

▶ 進入公部門

- 考試錄取篇
- 借調人員篇
- 辭職再任人員篇

▶ 職涯轉換

- 陞遷篇
- 降調篇
- 權理篇
- 升官等篇
- 職組職系轉換篇
- 留職停薪與復職篇
- 職務代理篇

▶ 人事管理

- 考核考績權利篇
- 獎懲及保障權利篇
- 差假管理篇
- 國民旅遊卡篇
- 加班費支給篇
- 延長病假篇
- 公務人員赴大陸篇
- 懷孕生育權利篇
- 服務限制篇
- 兼職兼課篇
- 行政中立篇
- 利益衝突迴避篇
- 因執行職務以致傷病權利篇
- 待遇加給篇
- 獎金篇
- 品德修養及工作績效激勵篇
- 生活津貼篇
- 在職訓練篇
- 進修及補助篇
- 公保篇
- 健保篇
- 福利篇
- 健康檢查補助篇

▶ 離開公部門

- 公務人員退休篇
- 公務人員撫卹篇
- 公務人員辭職篇

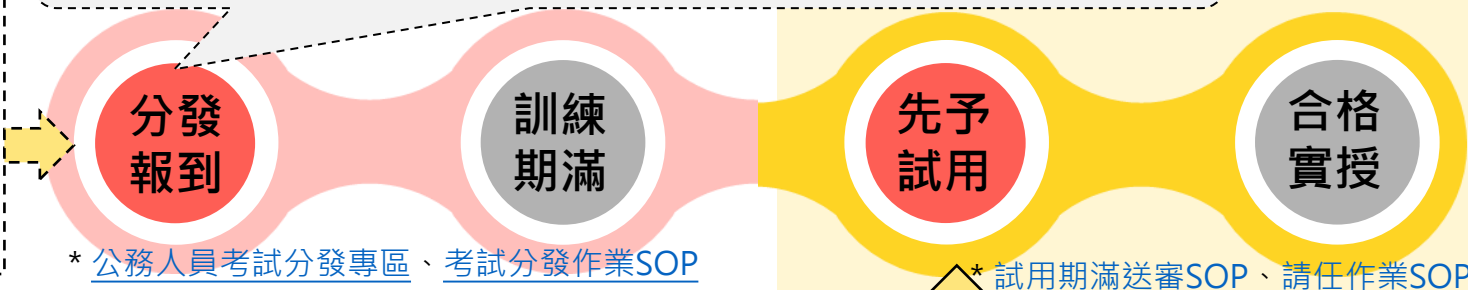


考試錄取篇

考試錄取人員

公務人員

中華民國國民兼具外國國籍者，擬任國籍法第20條所定應受國籍限制之公職時，應於就(到)職前辦理放棄外國國籍且另行具結，並於就(到)職之日起一年內，完成喪失該國國籍及取得證明文件(永久居留權者仍得依法任用為公務人員)。

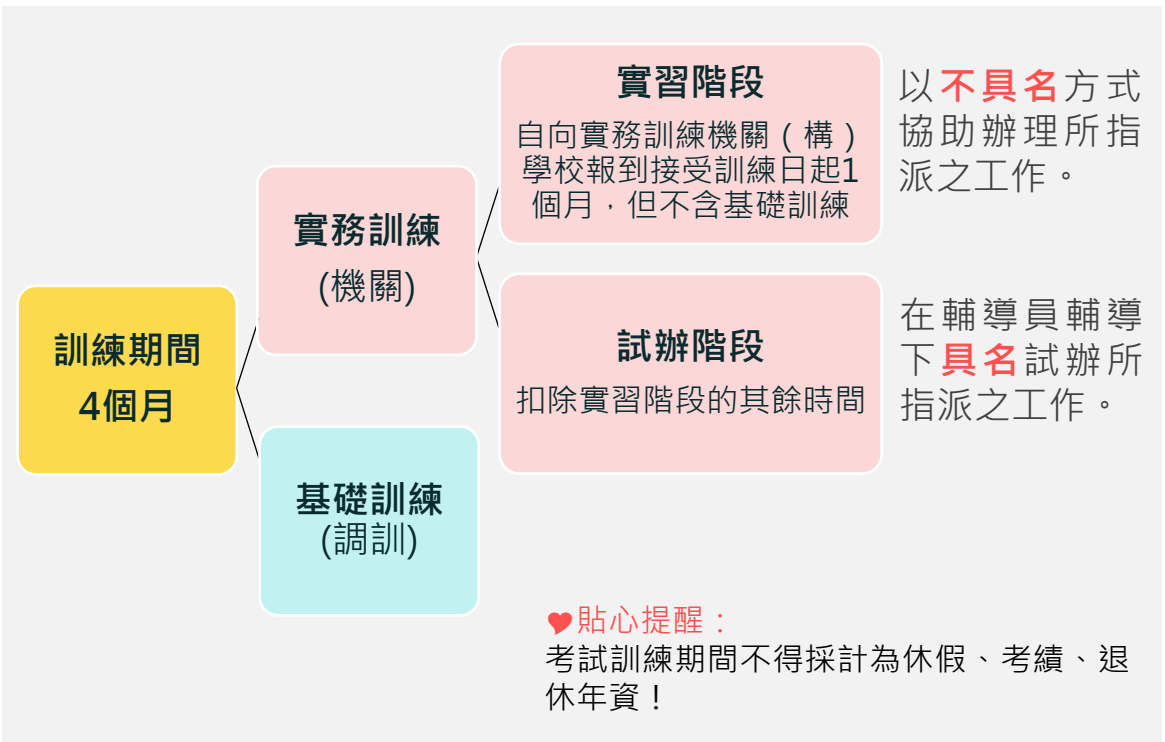


◎ 保留受訓資格 (向保訓會提出申請!)

1. 服兵役：法定役期。
2. 進修碩/博士：2/3年。
3. 疾病/懷孕/生產/父母病危/子女重症/其他：2年。
4. 養育3足歲以下子女：3年(不能與公務人員配偶同時請)。

◎ 申請補訓

原因消滅/期限屆滿後3個月內。



◎ 訓練津貼

高考三級/特考三等	比照 5 本 5
普考/特考四等	比照 3 本 1
初考/特考五等	比照 1 本 1

◎ 訓練保險

1. 106年(含)以後：參加全民健康保險及公教人員保險。
2. 103年至105年：參加全民健康保險及一般保險。

◎ 訓練請假【無休假喔!】

1. 實務訓練期間：按月數占全年比例計算。
2. 基礎訓練：請假缺課時數不得超過課程時數20%。

◎ 限制轉調

1. 高普初考 3 年
原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校。
2. 特考(如地特) 6 年
前3年：原分發任用機關。
後3年：原錄取分發區所屬機關。

♥ 貼心提醒：

1. 訓練期滿成績及格次日核發派令：開始起算休假、退休、考績等年資。
2. 休假部分，需依照正式派代任用當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給休假(義務役年資也是在次年併計休假年資)。

花花錄取107年地特三等考試。108年3月得知分配結果，並接獲用人機關承辦人電話，請花花4月1日再至機關報到.....



4月1日報到，於4個月後（7月31日）訓練期滿成績及格次日起（8月1日）先予試用，至年底在職5個月，無法辦理另予考績。

108年考績

3月31日報到，於4個月後（7月30日）訓練期滿成績及格次日起（7月31日）先予試用，至年底在職6個月，可辦理另予考績。

4月1日報到，至年底在職9個月，按比例給予9/12個月年終工作獎金。

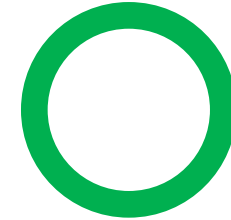
108年 年終獎金

3月31日報到，至年底在職10個月，按比例給予10/12個月年終工作獎金。



1. 3月31日、4月1日報到雖僅有一日之差，卻會對考績、年終獎金等權益產生重要影響！
2. 行政院人事行政局100年4月6日局企字第1000029309號函：試用期滿日應填12月30日，翌日12月31日方能合格實授而辦理另予考績。

阿源104年地特四等人事行政類科及格，分配至**臺北市府民政局**人事室，並在3月31日報到；之後錄取108年高考三級人事行政類科，分配至**臺北市府**人事處，並於10月31日報到.....



阿源還在限制轉調期間內（自105年7月31日先予試用時起算，至111年7月30日期滿），只能先辭職，再至新機關報到。

阿源如何至新機關報到？

阿源雖然還在限制轉調期間內，但臺北市府係屬104地特之**原錄取分發區**，未違反地方特考限制轉調規定。



依據特種考試地方政府公務人員考試規則第9條規定，訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，**前3年**內不得轉調**原分發占缺任用機關**服務，**後3年**須於原錄取**分發區所屬機關**服務。

借調人員篇

借調人員管理

機關進用作業

- ⊙ 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第2點：應人力交流或業務特殊需要，商借其他機關現職人員，以全部時間至本機關擔任特定之職務或工作。
- ⊙ 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第5點：借調時間除法令另有規定外，原則最多以累計4年為限，期滿即歸建，不得再借調。

借調資格

借調作業

- ⊙ 循內部簽陳程序加會人事單位並經機關首長核可
- ⊙ 發函當事人本職機關同意商借

* [借調人員處理作業SOP](#)

常見公務人員借調至公務機關法令依據為上述2類，如為私部門人員、檢察官及教師借調則另依其相關規定辦理



* [請假作業SOP](#)

* [年終考績\(成\)處理作業SOP](#)

♥ 貼心提醒：
借調人員考績仍計算於本職機關的受考人數和甲等比例喔

小明於A機關服務，並於108年1月1日至108年12月31日借調至B機關，並在B機關表現良好。

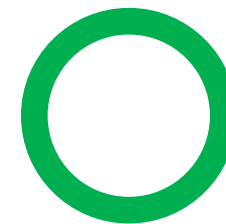


因於借調機關B機關表現良好，應由B機關辦理敘獎，發布獎令。



108年敘獎

應由借調機關B機關將其具體功績事實等資料送由本職機關A機關辦理敘獎，發布獎令。



因其整年於借調機關B機關服務，應在B機關辦理年終考績。甲等比例及受考人數均計算於借調機關B機關。

108年考績

應由借調機關B機關將其平時考核、差假勤惰等資料送由本職機關A機關辦理年終考績。甲等比例及受考人數均計算於本職機關A機關。



行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點規定，借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料，送其本職機關，作為獎懲及考績之依據，遇有具體功過發生時，則依上述程序及權責隨時辦理。

辭職再任人員篇

機關進用作業



- ◎ 辦理機關報到作業
- ◎ 辦理擬任人員送審

再任人員管理

公務人員請假規則§8

- ◎ 年資銜接者，休假年資得併計
- ◎ 年資未銜接者，按報到當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假
- ◎ 休假補助費依休假天數資格核給

公務人員退休資遣撫卹法§15

- ◎ 報到日起辦理退撫基金撥繳作業
- ◎ 再任前年資如未領回相關給與，可併計年資

進用程序

報到送審

陞遷權益

休假年資

考績

退撫保險

- ◎ 依職缺外補程序，並經機關甄審會同意錄取非現職人員
- ◎ 無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配（例外：當年度經提報用人需求並列入考試類科者，於考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任用資格之合格人員）
- ◎ 報經分發機關同意（主管職務除外）
- ◎ 通知非現職人員錄取報到

* [外補標準作業流程SOP](#)

- 公務人員考試及格人員分發辦法§9
- 行政院人事行政局98.07.03.局力字第0980063156號函

- ◎ 陞遷資格未受影響，辭職前經銓敘審定之職務年資，仍得採計

♥ 貼心提醒：
非現職人員需非屬限制轉調期間，才能符合應徵資格喔

- ◎ 依其再任新職時間，按考績法規定辦理，無法併資考績
- ◎ 如當年度於辭職時已辦理另予考績，於新職機關任職至年終雖達6個月，仍不再辦理另予考績

* [年終考績（成）處理作業SOP](#)

- 公務人員考績法施行細則§7

小天於108年1月在A機關服務年資已達8年10個月，後於108年6月5日辭職，嗣經B機關依規定程序於108年6月5日任用。

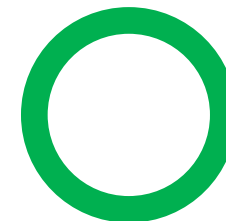


- 於A機關連續任職達6個月後辭職，由A機關於辭職時辦理另予考績。
- 另至年終時，因於B機關連續任職已達6個月，由B機關於年終時辦理另予考績。



108年考績

- 於A機關連續任職達6個月後辭職，由A機關於辭職時辦理另予考績。
- 再任B機關連續任職雖達6個月，但同一年度內已辦理過另予考績，依規定不再辦理。



109年休假日數計算，依前年度在職月數比例核給14天。($28 \times 6/12 = 14$ 日)。

109年休假日數

109年休假日數計算，因其辭職再任同日，年資銜接得前後併計，依規定核給28天。



公務人員考績法施行細則第7條第2項：另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(第4項)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者不再辦理另予考績。

公務人員請假規則第8條：公務人員因轉調(任)或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

陞遷篇



機關職務 出缺



得免經甄審(選)

- ①本機關同一序列各職務間之調任。(陞遷法第8條)
- ②機關首長、副首長、一級單位主管等人員。(陞遷法第10條)
- ③職務列等及職務相當，配合職務性質及業務需要所實施之遷調。(陞遷法第13條)

考試分發

薦任第9職等以下非主管職缺。

內陞(辦理甄審)

最近3年內曾當選模範公務人員、最近5年內曾獲公務人員傑出貢獻獎等符合優先陞任條件人員。(陞遷法第11條)

依陞遷序列表逐級陞遷，並依積分高低或資格條件造冊。

外補(辦理甄選)

公告職缺

甄審委員會
評審並報請
圈定人選。

應置委員
5至23人

1. 機關首長就前三名中圈定陞補。
2. 如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

機關首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選不同意見時，得退回改依其他甄選方式辦理。

人選核定

* [外補標準作業流程SOP](#)
 * [內陞標準作業流程SOP](#)

陞遷篇-權益

- ◎ 休假
年資銜接者，休假不影響。
- ◎ 國旅卡休假補助費
若已在原服務機關請假刷卡消費，原則在原服務機關申請。

- ◎ 調任同職等職務
俸級不變，另專業加給依審定職等支給。權理人員依權理職務所列最低職等支給。
- ◎ 陞任較高職等職務
自新任職等最低俸級起敘，如原敘俸級俸點較高時，敘同數額俸點之俸級。

考績

年終工作獎金

休假及國旅卡 休假補助費

- ◎ 誰打考績
 1. 12月2日以後調任者，由原機關辦理。
 2. 12月1日以前調任者，由新機關辦理。
- ◎ 可否取得高一職等任用資格
 1. 若1月31日前報到並繼續任職至12月，全年以同職務職等辦理年終考績者。
 2. 若在2月1日以後調任新職，因該年度考績為不同職等，無法計入。

♥ 貼心提醒：
平調者不受影響！

待遇

♥ 貼心提醒：
屬12月份陞任者，若薪俸、專業加給或主管職務加給基準有增加，會按12月實發數額計算喔！

- ◎ 誰發年終工作獎金
由12月31日所在服務機關學校發給。
- ◎ 計算方式
原則上以12月份所支待遇基準×1.5個月。例如小雅原擔任8職等專員，於11月20日陞任8職等股長，並支領主管職務加給，則以12月所支待遇(含薪俸、專業加給及主管職務加給)計算。

小炳在A機關於107年4月3日由第7職等至第8職等專員陞任同機關第8職等股長。小陳在B機關於107年10月3日由科員陞任第7職等至第9職等專員。C機關在108年5月20日公告外補第9職等科長缺，小炳與小陳都對這個職務有興趣.....



小陳還**不可以**參加！

小陳陞任現職(專員)不滿1年，不得再陞任，不論內陞或外補都需受限。

誰可以
參加公開甄選？

小炳**可以**參加！

小炳陞任現職已經滿1年，可以參加甄選。



公務人員公務人員陞遷法第12條規定，任現職不滿一年者（原則）不得辦理陞任。但合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年者，不在此限。

阿明自106年6月1日起在A機關擔任委任第3職等至第5職等辦事員，於107年3月1日調至B機關任委任第1職等至第3職等書記。B機關於108年1月5日辦理委任第3職等至第5職等辦事員內陞.....



阿明可不可以 參加內部甄審？

阿明可以參加！

- 阿明任現職（書記）雖未滿1年，但依公務人員陞遷法第12條規定，阿明106年6月至107年2月擔任辦事員職務（年資9個月），屬較高職務列等，加計107年3月至107年12月書記年資（10個月）合計已滿1年，符合公務人員陞遷法第12條第1項第6款之但書規定（本次年資計算至107年12月31日）。
- 惟應注意降調人員陞任評分「**高資不低採**」原則



1. 公務人員陞遷法第12條規定，任現職不滿一年者（原則）不得辦理陞任。**但合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年者，不在此限。**
2. 各機關106年12月18日以後降調人員一律適用「高資不低採」原則，即降調人員之陞任評分，於服務年資採計部分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限；至考績、獎懲之評分「得」溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。（行政院人事行政總處106年12月18日總處培字第1060064314號函）

降調篇-降職等

1. 除自願者外，以調任低一職等之職務為限。
2. 機關首長、副首長不得調任本機關同職務列等以外之其他職務。
3. 主管人員不得調任本單位之副主管或非主管；副主管人員不得調任本單位之非主管。

限制

得調任薦任第6職等至薦任第7職等國小人事室主任。

以原職等任用。

任用

仍以薦任第8職等任用。

1. 以原職等任用人員，以原職等參加考績。
2. 以原職等任用，並敘原俸級人員，考績得在原銓敘審定職等俸級內晉敘。

考績

以薦任第8職等辦理考績，並依考績結果按年晉敘。

1. 本俸(年功俸)：以原職等任用之人員，仍敘原俸級。
2. 專業加給：以銓敘審定職等支給。
3. 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸):薦任8等年功俸1級520俸點。
2. 專業加給:薦任第8職等。
3. 主管加給:薦任第7職等。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

獎金

1. 考績獎金：[薦8等年功俸+薦8等專業加給+(6/12*薦8等主管職務加給+6/12*薦7等主管職務加給)] *考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[薦8等年功俸+薦8等專業加給+(6/12*薦8等主管職務加給+6/12*薦7等主管職務加給)] *1.5個月 (1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者) 。

Q：
合格實授薦任第8職等年功俸一級520俸點之人事處股長於7月1日調任薦任第6職等至薦任第7職等國小人事室主管職務

降調篇-降官等

除自願者外，不得調任低一官等之職務。

限制

經當事人自願後，得降調委任第1職等至第3職等書記。

以調任官等之最高職等任用。

任用

以調任官等之最高職等委任第5職等任用。

以調任官等之最高職等任用人員，其所銓敘審定俸級已達調任官等之最高職等年功俸最高級者，或以原敘較高俸級之俸點仍予照支者，考績結果不再晉敘（且已無法晉敘）。

考績

薦任第7職等敘年功俸535俸點已高於委任第5職等年功俸10級520俸點，考績結果不再晉敘。

1. 本俸(年功俸)
 - 1) 原敘俸級如在所調任官等之最高職等內有同列俸級時，敘同列俸級。
 - 2) 如高於所調任官等之最高職等最高俸級時，敘至年功俸最高級為止，其原敘較高俸級之俸點仍予照支。
2. 專業加給：以調任後銓敘審定之職等俸級支給。
3. 職務加給：以依所任職務所列最高職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸)：原支535俸點高於銓審委任第5職等年功俸10級520俸點，仍照支535俸點。
2. 專業加給:委任第5職等。
3. 非擔任主管職，爰無職務加給。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

獎金

1. 考績獎金：[薦7等年功俸+(5/12*薦7等專業加給+7/12*委5等專業加給)] *考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[薦7等年功俸+(5/12*薦7等專業加給+7/12*委5等專業加給)] *1.5個月（1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者）。

Q：
銓審合格實授薦任第7職等科員(年功俸4級535俸點)於6月1日降調委任第1職等至第3職等書記

權理篇

1. 未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理。
2. 擬任人員所具任用資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中 低一或低二職等任用資格者，始得權理。

資格

得權理薦任第9職等科長。

職務跨列二個官等者，不得權理。

限制

不得權理薦任第9職等至簡任第10職等人事主任(因跨列2個官等)。

依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。

考績

以薦任第8職等辦理考績。

1. 本俸(年功俸)：依其所具資格銓敘審定俸級。
2. 加給:依權理之職務所列最低職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸)：薦任8等年功俸1級520俸點。
2. 加給:薦任第9職等。

1. 考績獎金：以次年1月1日之俸給總額為準。
2. 年終工作獎金:以12月份全月份實發數額計發年終工作獎金。

獎金

1. 考績獎金：依考績結果並以次年1月1日之俸給總額計。
2. 年終工作獎金：以12月份全月份實發數額(薦8等年功俸+薦9等專業加給+薦9等主管職務加給)計給年終工作獎金。

Q：
合格實授薦任第8職等(年功俸1級520俸點)之人事處股長得否權理薦任第9職等科長或跨列薦任第9職等至簡任第10職等之人事室主任

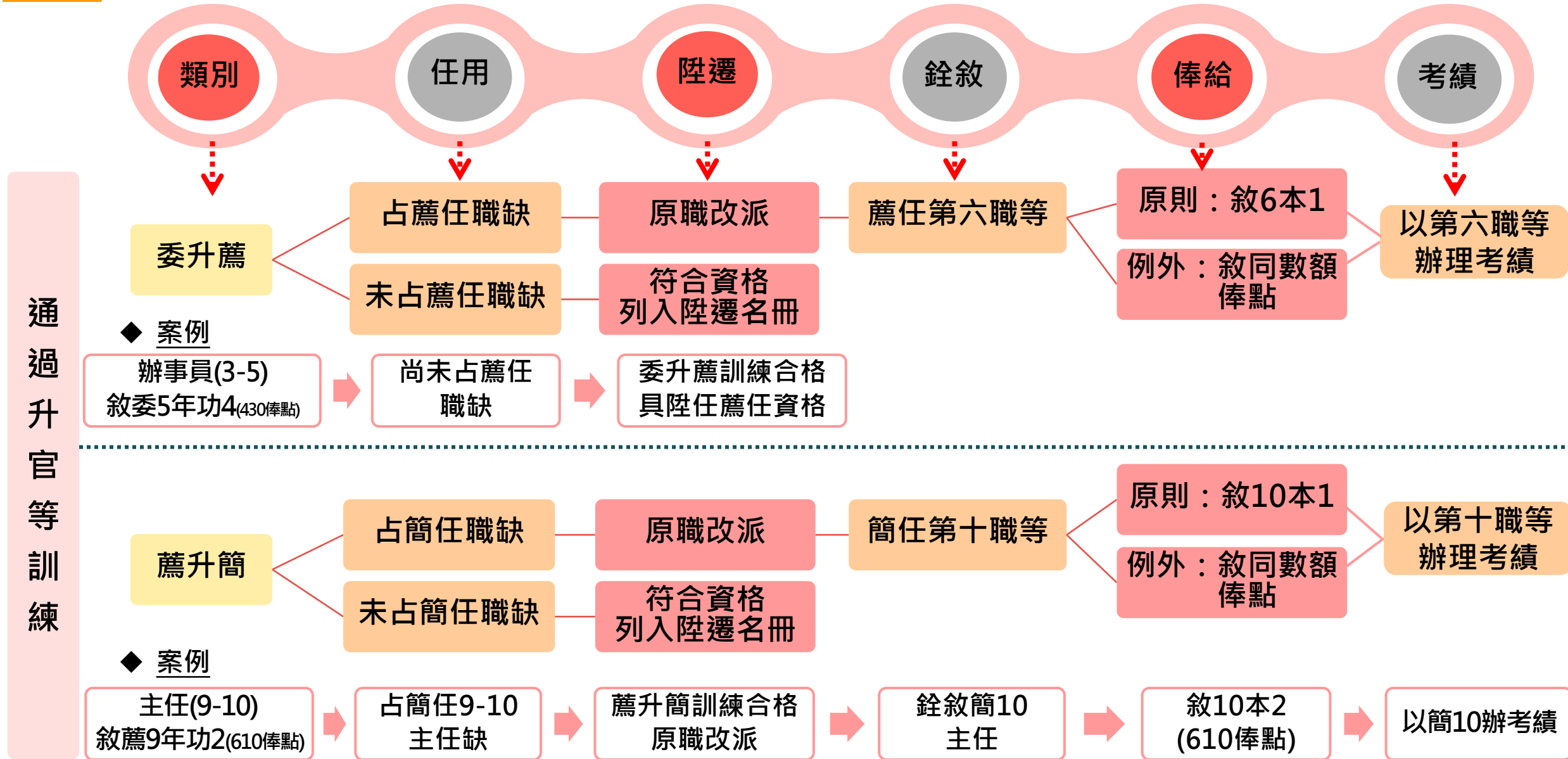
升官等篇-訓練、考試併行制

升官等機制

- 升官等考試→每年或間年舉行→109年開始僅辦理委升薦考試，不再辦理薦升簡考試
- 升官等訓練→每年舉行

		應考/應訓資格	法律效果
升官等考試	委升薦	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 委任第5職等滿3年，已敘本俸最高級(5本5) ◎ 經晉升薦任官等訓練合格現任薦任或薦派第6職等至第8職等人員 	取得薦任資格，得晉升至薦9
升官等訓練	委升薦	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 委任第5職等職務合格實授 ◎ 最近3年年終考績2甲1乙 ◎ 已敘本俸最高級(5本5) 	取得薦任資格，原則上僅能晉升(及權理)至薦7，惟碩士以上者，且最近5年年終考績4甲1乙，可晉升(及權理)至薦8。
	薦升簡	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 薦任第9職等職務合格實授 ◎ 最近3年年終考績2甲1乙 ◎ 已敘本俸最高級(9本5) 	取得簡任資格

升官等篇-權益



職組職系轉換篇 (適用至109.1.15)



◎ 調任規定

12職等 ↑	在各職系之職務間得予調任。
12職等 ↓	1. 同職組各職系職務間得予調任，並得單向調任同一職組職系之職務。 2. 得就 考試、學歷、經歷或訓練 等認定職系專長，依職系專長調任。

108年6月開缺公告，應徵人員需具備文化行政職系且為現職人員，小傑曾銓敘戶政職系且現職為一般行政職系人員，是否符合資格？

109.1.16修法前 小傑無法調任文化行政職系職務

- 文化行政、教育行政與新聞職系為同一職組可相互調任；本職組現職人員得單向調任一般行政職系，爰**現職一般行政職系人員無法調任該職務**。
- **戶政職系非上述同一職組，爰無法調任該職務**。

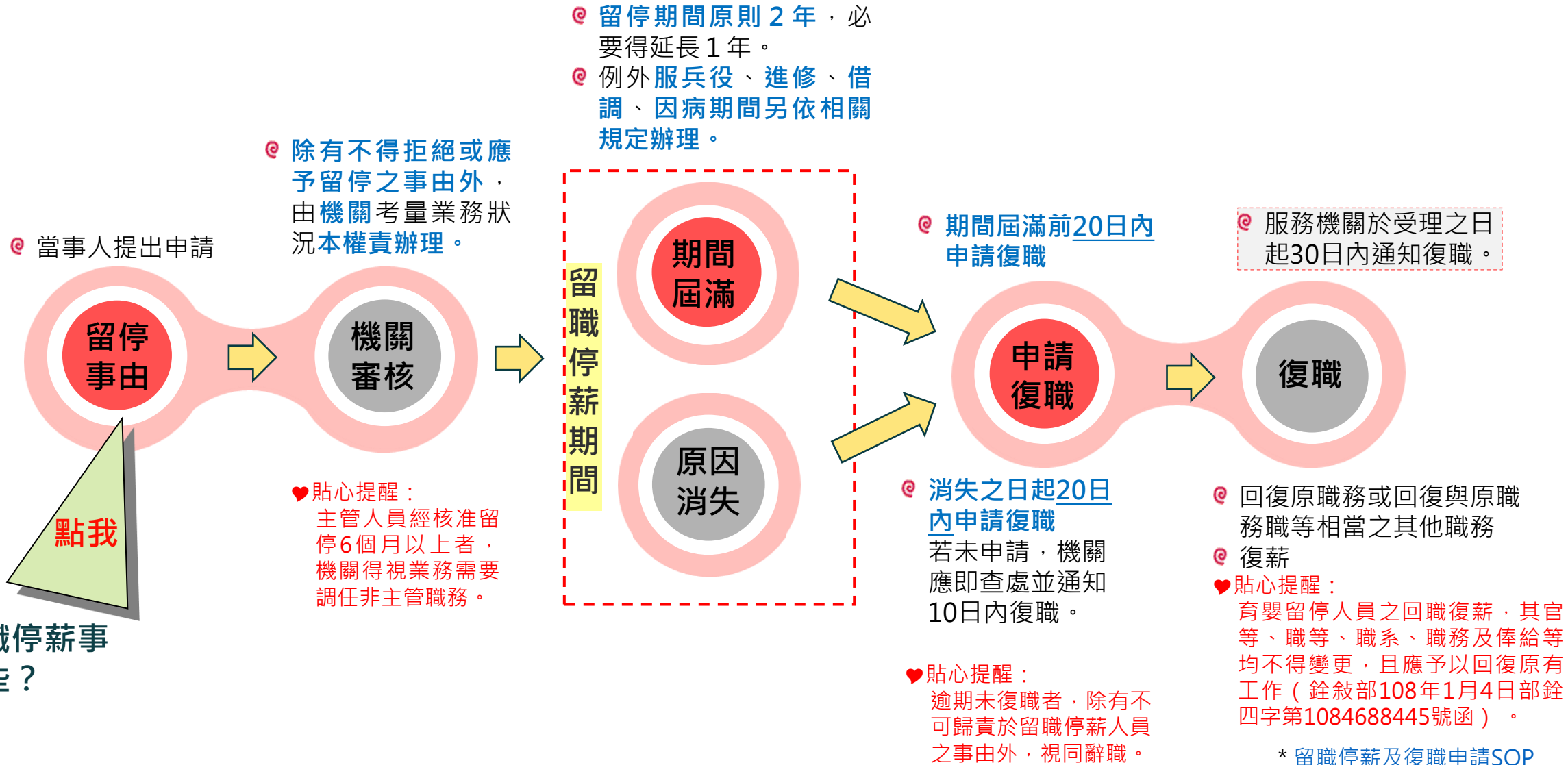


109.1.16
修法

109.1.16修法後 小傑可調任文化行政(文教行政)職系職務

- 一般行政職系併入綜合行政職系，與文化行政職系**(修為文教行政職系)**為同一職組，**可相互調任**。
- 戶政職系併入綜合行政職系，與文化行政職系**(修為文教行政職系)**為同一職組，**可相互調任**。

留職停薪與復職篇 - 程序



留職停薪與復職篇 - 事由

進修

◎應予留職停薪

- 選送國內外進修，期滿後奉准延長。
- 經核准自行申請國內外全時進修，經服務機關學校認定與業務有關。

育嬰

◎得申請留職停薪

- 養育三足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。
- 依家事法、兒少法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依規定申請留職停薪。

♥貼心提醒：

1. 機關不得拒絕。
2. 配偶未就業不適用，但有正當理由經核准不在此限。
3. 養育雙(多)胞胎，本人或配偶，可同時申請。

服兵役

◎應予留職停薪

- 依法應徵服兵役。

借調

◎應予留職停薪

- 奉派國外協助友邦。
- 奉准公務借調至其他公務機關且占該機關職缺並支薪。
- 奉准配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業、政府捐助經費達設立登記之財產總額50%以上之財團法人。

侍親

◎得申請留職停薪 (各機關得考量業務狀況准否)

- 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病須侍奉。

其他情事

◎應予留職停薪

- 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役。
- 請病假已滿延長之期限或請公假已滿規定之期限，仍不能銷假。

◎得申請留職停薪

(各機關得考量業務狀況准否)

- 配偶或子女重大傷病須照護。
- 配偶於機關、公立學校、公營事業或軍事單位服務，因公務派赴國外工作或進修1年以上，須隨同前往。
- 其他經考試院會同行政院認定之情事。

留職停薪與復職篇 - 權益 (一)

年終考績？

另予考績？

考績

* 年終考績 (成) 處理作業SOP

1至12月在職者辦理年終考績，不滿1年而連續在職達6個月者辦理另予考績。

休假保留？國旅卡？

復職後休假天數？

休假

育嬰及侍親	復職當年度及次年度，均按前一年度實際在職月數比例核給休假及休假補助費。
其他種類留停	次年起按在職月數比例核給休假及休假補助費。

Ⓞ 休假保留：10日以外之休假，當年未休假且未予獎勵，得保留至第3年實施。惟奉准保留之休假，不得抵次年應休日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

♥ 貼心提醒：
留停期間均不列入休假年資計算！

可否領年終獎金？

年終獎金

按實際在職月數比例，依在職最後1個月所支持待遇基準發給。

繳付退撫基金？

併計退撫年資？

退撫

育嬰	選擇全額負擔並按月繼續繳付，可併計退撫年資。
進修或侍親	不得併計退撫年資。
借調 (占其他機關缺並支薪)	可併計退撫年資，由借調機關辦理撥繳事宜。
借調 (奉派友邦、公民營事業、政府捐助50%財團法人)	未領退離給與，復職時全額一次補繳，得併計退撫年資。
服兵役	得併計退撫年資，並於復職時與機關共同負擔，一次補繳。

♥ 貼心提醒：
經選定後，不得變更哦！

留職停薪與復職篇 - 權益 (二)

退保??繼續加保?

發生事故有無保險給付?



續保視為保險有效年資，留停期間發生保險事故時，得請領保險給付。

- * [公保加保與退保作業SOP](#)
- * [公保現金給付請領SOP](#)

轉出?

繼續加保?



- * [全民健康保險要保與退保作業SOP](#)
- * [全民健康保險變更登記SOP](#)

結婚、生育、喪葬補助?

子女教育補助費?



- * [子女教育補助預借與請領SOP](#)
- * [結婚、生育、喪葬補助請領SOP](#)

育嬰	繼續加保者，加保年資滿1年以上，養育3足歲以下子女者，得請領育嬰留職停薪津貼。 (按被保險人育嬰留停當月起，往前推算6個月保險俸【薪】額之平均數60%計算，最長發給6個月)
服兵役	服役期間其應自付部分保險費，應由政府負擔，但私立學校教職員由學校負擔。

育嬰、進修、侍親或借調(奉派友邦、公民營事業、政府捐助50%財團法人)	續保或轉出。
借調(占其他機關缺並支薪)	轉出至借調機關加保。
服兵役	轉出至軍中加保。

育嬰	得申請結婚、生育、喪葬、子女教育補助。
侍親、配偶或子女重大傷病、隨同配偶因公派赴國外	得申請喪葬補助。
服兵役	得核予各項補助。
其他種類留停	不發給補助。

♥貼心提醒：

得選擇退保或自付全額繼續加保(育嬰留停者僅須繳納自付部分保險費)，經選定後，不得變更哦！

♥貼心提醒：

留職停薪期間均不得申請檢康檢查補助費！

常見復職後休假日數案例

Q：小真服務年資4年（休假日數14日），復職後當年度及次年度休假天數？

	A 申請留停在同一年內復職	B 申請留停且跨年度復職	C 申請留停且第三年復職
	<p>E X：108年3月1日至同年8月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年9月1日復職，留職停薪前尚有應休日數7天。</p>	<p>E X：107年7月1日至108年1月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年2月1日復職。</p>	<p>E X：106年7月1日至107年12月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年1月1日復職。</p>
育嬰或侍親留停當年度(108年)	留停前應休日數尚有7天，得於復職後繼續實施。	按107年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。	按106年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。
育嬰或侍親留停次年度(109年)	按108年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。	按108年度實際任職月數比例核給，即有13天休假【 $14 \times (11 / 12)$ 】。	按108年度實際任職月數比例核給，即有14天休假【 $14 \times (12 / 12)$ 】。
應徵服兵役留職停薪(限年資銜接者)	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：留停前應休日數尚有7天，得於復職後繼續實施。 次年度(109年)：依服務至108年終之休假年資核給14天。 	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：復職前1年年終之休假年資所定日數乘以復職當月至年終之在職月數比例，即有13天【$14 \times (11 / 12)$】。 次年度(109年)：依服務至108年終之休假年資核給14天。 	
其他種類留職停薪	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：留停前應休日數尚有7天，得於復職後繼續實施。 次年度(109年)：按復職當月至108年底實際任職月數比例核給休假5天【$14 \times (4 / 12)$】。 	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：無休假。 次年度(109年)：按復職當月至108年底實際任職月數比例核給休假13天【$14 \times (11 / 12)$】。 	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：無休假。 次年度(109年)：按復職當月至108年底實際任職月數比例核給休假14天【$14 \times (12 / 12)$】。

♥ 貼心提醒：

- 如有奉准保留「應休日數(14天)以外」之休假，於復職後，得在休假保留期間內繼續實施。另如於同一年度復職，當年應休日數尚未休畢者，得於復職之當年度繼續實施。
- 除育嬰或侍親留停者外，因休假年資中斷未銜接，復職當年度原則無休假，次年度休假按復職當月至年終之在職月數比例核給。

職務代理篇

法令依據：各機關職務代理應行注意事項

* 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)SOP

* 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)SOP

代理原因

職務類別

代理人類別

出缺職務

機關首長/副首長
單位主管/副主管

其他職務

提列考
試分發

本機關/單位人員

他機關/單位人員

得依序代理(法定代理人>同官等同層級.....)

該職務所列職等任用資格/得權理之資格

否

本機關/單位人員

他機關/單位人員

應依序代理(法定代理人>同官等同層級.....)



是

簡任人員及薦任
主管以上職務

薦任以下
非主管職務

期間達
一個月
以上

有法定代理人者，應由法定代理人代理；其餘人員由機關依職責及工作性質排定職務代理人及行使權責之特殊限制。

約聘僱人員

1. 公差、公假、請假或休假。
2. 依法停職或休職。
3. 其他依規定奉准保留職缺。

非出缺職務

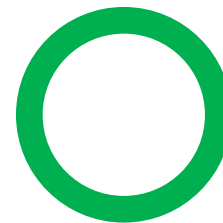
@現職人員擔任職代10個工作日以上，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給加給：

1. 代理職務列等為跨等者：依代理職務最低職等支給。
2. 代理人職等超過代理職務最低職等：在代理職務列等範圍內，依代理人職等支給。
3. 代理人職等超過代理職務最高職等：依代理職務最高職等支給。

@敘獎：代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。

職務代理原則——年為限

花花自7月1日起請假至7月30日，於7月31日起接續國內全時進修留職停薪一年，機關是否可以自7月1日起聘僱用職務代理人？



花花自7月1日起請假並接續留職停薪，未在职期間超過一年，7月1日至7月30日之請假期間可請職代。

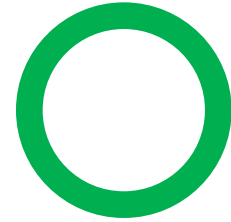
**機關自何時開始
聘僱用職代？**

花花7月1日至7月30日之請假期間未超過1個月，不得請職代，僅能於留職停薪1年這段期間，聘僱用職務代理人。



銓敘部101年6月7日部銓三字第1013547286號書函：公務人員請假未滿1個月，即使接續奉准留職停薪達1個月以上或併計留職停薪期間達1個月，亦不得約聘僱人員辦理其請假期間所遺業務。

某機關薦任第8職等課長職務於106年11月26日出缺，至107年2月25日止，由薦任第7職等A課員代理後，更換為B課員代理至12月31日，但仍未遴員遞補。該機關打算請A課員於108年1月1日代理課長至同年年底。



課長職務出缺期間已由B課員代理，A可以重新起算代理期間，於108年1月1日起代理課長1年。

**A能否繼續
代理課長？**

A已經代理同一出缺職務3個月，僅能再次代理9個月。

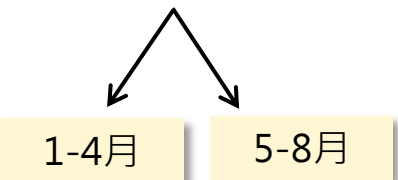


銓敘部101年6月7日部銓三字第1013547286號書函：出缺職務代理期間「以1年為限」，是自**該出缺職務**經指派人員代理之日起算。**同一現職職務代理人**期間中斷時，合併前後代理期間不得逾1年。

考核考績權利篇

另予考績	任職連續達6個月不滿1年者	年終辦理，但因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。	甲等：1個月獎金 乙等：0.5個月獎金
年終考績	1至12月任職者	年終辦理	甲等：晉級+1個月獎金 (無級可晉者 2 個月獎金) 乙等：晉級+0.5個月獎金 (無級可晉者1.5個月獎金)
專案考績	平時重大功過	隨時辦理	一次記二大功者：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 一次記二大過者：免職

原則上，以受考人次年1月1日之俸給總額發給獎金。



應以受考人平時考核為依據，區分甲、乙、丙、丁等。

- ◎ 考列丁等者**陳述及申辯**機會。
- ◎ 應**嚴守秘密**當事人迴避。

- ◎ 就工作、操行、學識及才能考核之。
- ◎ 調離本機關時，密送新職機關首長參考。

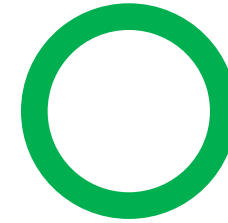
考績人數
12月1日前調任：新機關辦理；12月2日後調任：原任職機關辦理。
請娩假或因懷孕滿20週以上流產者，自機關受考人數扣除，且不列入甲等人數。

不得考列甲等
曾受刑事或懲戒處分者
參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者
平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者
曠職一日或累積達二日者
事、病假合計超過十四日者
辦理為民服務業務，態度惡劣影響政府聲譽，有具體事實者

相關SOP參考
[平時考核處理作業SOP](#)
[年終考績\(成\)處理作業SOP](#)
[專案考績\(成\)處理作業SOP](#)
[考績\(成\)列丁等免職處理作業SOP](#)
[考績委員會組成處理作業SOP](#)

美眉為薦任第7職等科員，107年3月因懷孕初期安胎申請事假5天、病假28天，惟懷孕滿23週時仍不幸流產，又申請流產假42天，於107年12月21日至108年1月4日代理薦任第8職等課長職務，107年度年終考績考列甲等。

備註：107.11.16已修法為事假7天



列入機關受考人計算，且列入機關考績考列甲等人數計算。

甲等比例

因懷孕滿20週以上流產而請流產假，不列入機關受考人計算，亦不列入考列甲等人數計算。

一律納入考績表之事、病假計算。

安胎假33天

不納入考績表之事、病假計算。

以108年1月1日(薦任7等俸額+7等專業加給)發給考績獎金。

考績獎金

以108年1月1日(薦任第7職等俸額+8等專業加給+8等主管加給)發給考績獎金。



1. 公務人員考績法施行細則第4條第4項：事、病假日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)日數。
2. 銓敘部部長及行政院人事行政總處人事長聯名箋函：考績年度內請娩假或因懷孕滿20週以上流產而請流產假者，其考績自機關受考人數扣除，且不列入機關考績考列甲等人數計算。
3. 公務人員考績法施行細則第9條第4項：在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年1月1日仍續代理或兼任者，依第1項規定(次年一月一日之俸給總額)辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。

獎懲及保障權利篇

人事室審查

- ◎ 獎勵-嘉獎、記功、記大功
- ◎ 懲處-申誡、記過、記大過

* 考績委員會組成處理作業SOP

考績會初擬或核議

- ◎ 視需要給當事人陳述及申辯機會。
- ◎ 應嚴守秘密當事人迴避。

調職人員

調任新職前已核定者	原服務機關發布獎懲令
調職新職後始予擬議者	原服務機關提出獎懲建議送新任機關參辦

- ◎ 發布之獎懲令，應記載事由、法令依據與不服者提起救濟之方法、期間及受理機關。

* 復審行政訴訟處理作業SOP

【復審】
經由原處分機關
向保訓會提起

行政處分

- ◎ 免職、停職
- ◎ 考績丙等、丁等
- ◎ 考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)
- ◎ 俸級、任用審查

管理措施 or 工作條件處置

- ◎ 記過懲處
- ◎ 職務命令
- ◎ 考績甲等、乙等

【申訴】
向服務機關提出

30日內函復，必要時得延長20日並通知申訴人。

不服，30日內
提出【再申訴】

逾期未函復
申訴人得逕提【再申訴】

* 申訴再申訴處理作業SOP

* 平時獎懲處理作業SOP

單位主管
提出獎懲建議

考績委員會
初核

機關長官
覆核

由主管機關或
授權之所屬機
關核定

當事人不服
30日內提起
救濟

不同意，交考績會覆議

記功(過)
以下案件

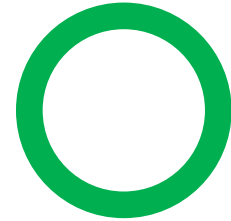
相同案情核議有案
已有明確獎懲標準

先行發布
獎懲令

3個月內

提交考績委員會
確認

阿寶原任職甲機關，於107年5月18日請同事代刷卡致出勤不實，甲機關單位主管簽請擬記過1次之懲處建議，惟阿寶於107年6月1日調任乙機關，甲機關之考績委員會遲至107年6月5日始召開且會議決議並送請首長核定給予阿寶記過1次之行政處分。



阿寶違反規定事件發生在甲機關，應由甲機關發布懲處令。

獎懲令

本案因在阿寶調職後核辦，由甲機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請乙機關參辦或發表。

阿寶不服行政處分，提出復審行政訴訟。

保障

記過處分不足以改變公務人員身分，對權利未有重大影響，亦未對公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，僅能提出申訴、再申訴。



1. 銓敘部89年4月27日【89】銓二字第1886018號函：調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新職機關參辦或發表，新職機關對原任職機關獎懲建議應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。
2. 公務人員保障法第25條、第26條：得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋，亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。

差假管理篇




[*公務人員、約聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表](#)



- ⊙ 當事人須親自填寫請假單。
 - ⊙ 遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。
 - ⊙ 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- ⊙ 請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。
 - ⊙ 機關長官於必要時，並得逕行派員代理。
- 請假人員請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。
 - 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。


公務人員、約聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (1)

假別	適用法規 日數	公務人員	約聘僱人員	職工	最低請假單位	相關規定
		公務人員請假規則	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員請假規則		
事假		7日	7日	7日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 任職未滿1年者，依在職月數比例計算。(未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計) ★ 超過規定日數，按日扣薪。(累計8小時，以1日計)
家庭照顧假		7日	7日	7日	時	<p>家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧，請假日數併入事假計算。</p>
病假		28日	14日	28日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 因疾病或安胎必須治療或休養，超過核給日數者，以事假抵銷。 ★ 2日以上，須檢具合法醫療機構或醫師證明書。
生理假		每月得請1日	每月得請1日	每月得請1日	時	<p>女性因生理日致工作有困難者。 (全年請假未逾3日，不併入病假計算)</p>
婚假		14日	14日	14日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 檢附結婚證書或戶籍文件。 ★ 應自結婚登記日前10日起3個月內請畢。 ★ 因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。

公務人員、約聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (2)

假別	日數	適用法規			最低請假單位	相關規定
		公務人員 公務人員請假規則	約聘僱人員 行政院與所屬中央及地方各機關 聘僱人員給假辦法	職工 1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員 請假規則		
 娩假	42日	42日	42日	42日	半日	<ul style="list-style-type: none"> ★ 檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。 ★ 應1次請完。 ★ 必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。
產前假	8日	8日	8日	8日	時	得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產假	5日	5日	5日	5日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。 ★ 因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，得分次申請。 ★ 應於配偶分娩日或流產日前後合計15日（含例假日）內請畢。
流產假	懷孕滿20週以上	42日	42日	42日	半日	★ 檢具合法醫療機構或醫師證明書。
	懷孕12週以上未滿20週	21日	21日	21日		
	懷孕未滿12週	14日	14日	14日		

公務人員、約聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (3)

適用法規 日數 假別		公務人員	約聘僱人員	職工	最低請假 單位	相關規定
		公務人員請假規則	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員請假規則		
休 假	服務滿半年	-	-	3日	時 (但如需申請 休假補助費 應請上午或 下午半日 以上之休假) 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 連續服務至年終之年資計算次年度休假(二月以後到職者按到職當月至年終之在職月數比例計算)。 ★ 以下服務於政府機關(構)、公立學校之年資，得採計為休假年資： <ol style="list-style-type: none"> 一. 經銓敘部銓敘審定有案。 二. 政務人員。 三. 民選地方行政機關首長。 四. 公營事業機構具公務員身分。 五. 公立訓練、矯正機構職業訓練師。 六. 公立社會教育、文化機構專業人員及公立學術研究機構研究人員。 七. 各機關(構)依組織法規所定得準用或比照教育人員任用條例聘任。 八. 依法令任官有案之軍職。 九. 依法應徵入伍服役。 十. 公立學校依教育人員任用條例進用之教育人員。 十一. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法聘(僱)用。 十二. 公務員服務法適用對象之任職年資；或非公務員服務法適用對象，惟其任職得提敘俸級或採計退休。
	服務滿1年	7日	7日	7日		
	服務滿2年	7日	7日	10日		
	服務滿3年	14日	14日	14日		
	服務滿5年	14日	14日	15日		
	服務滿6年	21日	21日	21日		
	服務滿9年	28日	28日	28日		
	服務滿14年	30日	30日	30日		

公務人員、約聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (4)

日數 假別		適用法規	公務人員	約聘僱人員	職工	最低請假單位	相關規定
		公務人員請假規則	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員請假規則			
喪	父母、配偶死亡		15日	10日	15日	時	★ 檢具訃文，或死亡證明書或戶口名簿。 ★ 百日內請畢。
	繼父母、配偶之父母、子女死亡		10日	7日	10日		
	曾祖父母、祖父母 配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡		5日	3日	5日 (祖父母、配偶之繼父母喪亡者：6日)		
假							

國民旅遊卡新制使用說明（自109年1月1日起適用）

使用原則

刷卡日不限
休假日

休假補助費及應休日數

- ◎ 具10日以上休假資格，至少應休10日：
 1. 補助總額16,000元
 2. 觀光旅遊額度、自行運用額度各8,000元
- ◎ 未具10日休假資格，應全部休畢：
 1. 補助總額按所具休假日數，每日以1,600元計算
 2. 休假資格在5日以下者，補助總額均屬自行運用額度；逾5日部分屬觀光旅遊額度。

符合規範之消費

除八大行業以外，可至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並於各額度範圍內核實補助

觀光旅遊額度
(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業)

自行運用額度

觀光旅遊及自行運用額度放寬限制

觀光旅遊額度

自行運用額度

可購買儲值性商品

1. 公務人員之配偶、直系血親如有身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度
2. 初任、再任或復職者，如當年無休假資格或休假資格未達2日，須刷卡給予相當2日之休假補助費3,200元，屬自行運用額度

使用注意事項

- ◎ 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款
- ◎ 如有查獲真刷卡、假消費，將追究刑事及行政責任並追繳已請領之休假補助費
- ◎ 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限
- ◎ 尊重同仁休假自主權，惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先
- ◎ 國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助
- ◎ 申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日600元)僅限於國內休假

加班費支給篇

要件

- › 規定上班時間以外
- › 主管覈實指派延長工作
- › 可資證明加班之紀錄

一般 加班費

- › 上班日不超過4小時
- › 放假及例假日不超過8小時
- › 每月不超過20小時

專案 加班費

- › 業務性質特殊或處理重大專案等需延長工作報經核准者
- › 依「各機關加班費支給要點」第4點規定，各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

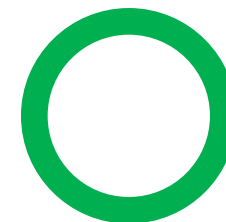
保障法第23條：公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。

支給 標準

- 非主管：
 $(\text{月支薪俸} + \text{專業加給}) / 240$
- 主管人員及簡任非主管比照支給者：
 $(\text{月支薪俸} + \text{專業加給} + \text{主管加給}) / 240$
- 補休規定
 - ✓ 加班後1年內補休完畢
 - ✓ 補休以小時計
 - ✓ 不另支加班費

加班費不得虛報，如經查明嚴予議處

小傑星期三受長官指派加班6小時，星期六又進來加班9小時，加班費和補休怎麼處理？



依規定星期三核給加班費 4 小時，星期六核給加班費 8 小時，其他超過時數部分無法計算也無法補休

加班費 V S 補休

依規定星期三核給加班費 4 小時，星期六核給加班費 8 小時，其他超過時數部分可選擇於 1 年內補休完畢



依據公務人員保障法規定，公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。加班費支給要點所規定之時數上限係指「請領加班費之時數」，非限制補休，是以，超過加班費支給上限之加班時數，雖然不能請領加班費，還是可以給予補休假或行政獎勵。（本案為原則性規範，各機關核給情形仍需視機關內部管理規範個案審認）

延長病假篇

延長病假

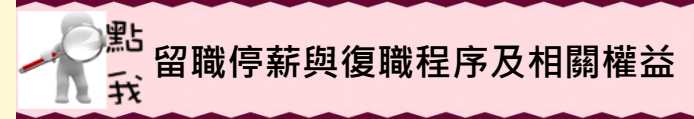
- ★ **適用對象**：因**重大傷病**非短時間所能治癒或因**安胎**確有需要請假休養者。
- ★ **病假、事假及休假**均請畢。
(延長病假跨至次年，應先將該年度之病、事、休假扣除後，再續請延長病假。)

機關長官
核准

- ★ **2年內**合併計算不得超過**1年**。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。
- ★ 例假日均不予扣除。
- ★ 期間得支領俸給。
- ★ 銷假時應提出治療醫院之康復證明書

已滿延長病假之期限，仍不能銷假者

- ★ 應予留職停薪。
- ★ 留職停薪**逾1年**仍未痊癒者，應依法規辦理**退休、退職或資遣**。但因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以**1年**為限。



* [留職停薪及復職申請SOP](#)

公務人員赴大陸篇

公務人員赴大陸

一般公務人員

簡任第10職等以下未涉密人員

除首長外由各權責機關核定

首長或非權責對象報請上一級機關核定

辦理請假作業

返臺7日內填寫返臺通報表送政風

簡任11職等以上未涉密人員

政務人員、直轄市長、涉密人員、縣(市)長

填寫進入大陸地區申請表經機關首長核准

由人事機構申報移民署審查許可

辦理請假作業

返臺7日內填寫返臺通報表送權責單位

✗不得從事各種型態之進修活動。

★「入境轉機」或「不入境轉機(過境轉機)」，皆應屬「進入大陸地區」之行為。

[*公務人員赴大陸案件審核SOP](#)

★政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員三類退離職未滿3年人員亦應向原退離職機關申請，並經移民署審查許可，前開期間，原機關得視其所涉機密及業務性質增加之。

★退離職之涉及國家機密人員於前開期間屆滿後，原機關仍得限其在赴陸前及返臺後申報。

簡任11職等的小光108年規劃分別去港、澳及大陸，但不知道是否需申報及能從事甚麼事情？



港、澳地區**不需要**申報。

是否需申報移民署同意？

大陸地區(含轉機)**需要**申報。

- 從事妨害國家安全或利益之活動。
- 簽署協議或為其他任何形式之合作行為。
- 法令禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 各種型態之進修活動。



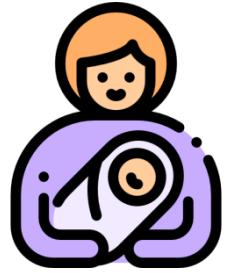
可從事之活動？

- 參觀訪問。
- 與業務相關活動。
- 參加會議。
- 探親、探病。
- 奔喪。
- 觀光。



臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之3第1項：曾任國防、外交、大陸事務或與國家安全相關機關之政務副首長或少將以上人員，或情報機關首長，不得參與大陸地區黨務、軍事、行政或具政治性機關（構）、團體所舉辦之慶典或活動，而有妨害國家尊嚴之行為。

懷孕生育權利篇

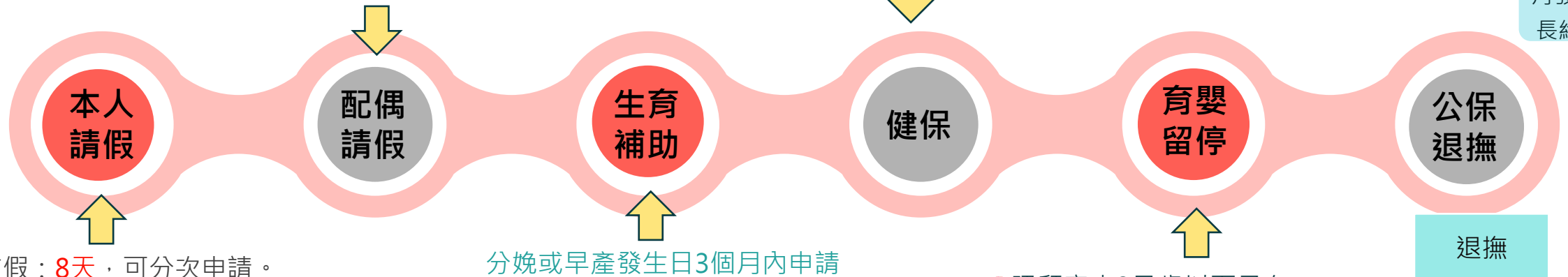
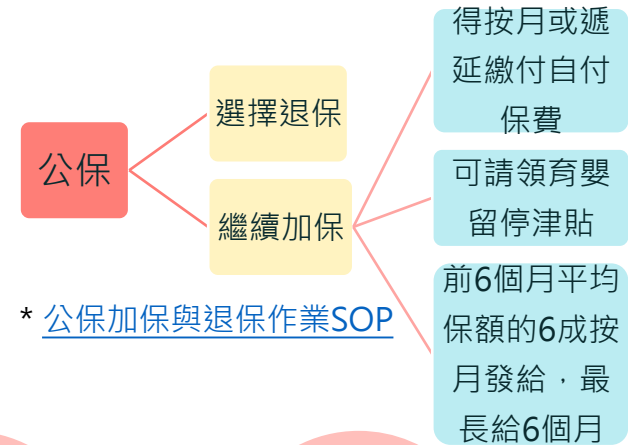


- ◎ 陪產假：5天。
- ◎ 懷孕滿20週流產陪產：5天。分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請完。

- ◎ 辦理出生登記戶政事務所主動通報辦理依附投保及申請健保卡。
- ◎ 或向機關人事機構申請加保。

♥ 貼心提醒：
 新生兒出生60天內可以用父親或母親的健保卡就醫哦！！

* [全民健康保險變更登記SOP](#)



- ◎ 產前假：8天，可分次申請。
- ◎ 娩假：42天，1次請完。
- ◎ 延長病假：確有安胎需要可申請。
- ◎ 流產假：1次請完。

20週以上	42天
12週以上未滿20週	21天
未滿12週	14天

* [請假作業SOP](#)

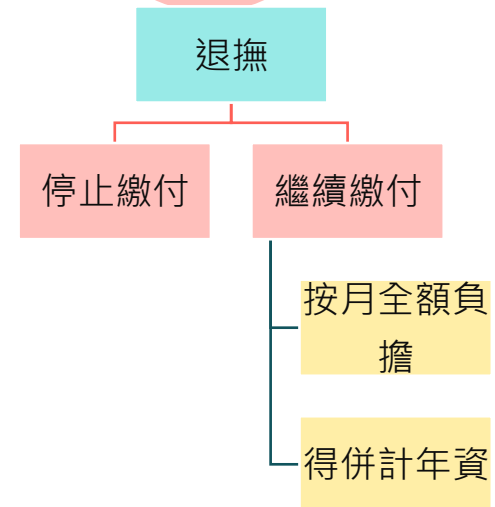
分娩或早產發生日3個月內申請

本人生育	1. 優先請領公保生育給付。 2. 不符公保給付條件，請領生活津貼2個月薪俸額。
男性公教員工配偶生育	2個月薪俸額，檢證申請和配偶生育給付間(公保、勞保)的差額。
雙胞胎以上按比例增給。	

* [結婚、生育、喪葬補助請領SOP](#)、[公保現金給付請領SOP](#)

- ◎ 照顧家中3足歲以下子女(機關不得拒絕)，配偶需就業。
- ◎ 但養育雙(多)胞胎或同時育有2名以上3足歲以下子女，配偶未就業也可以申請，夫妻可同時申請育嬰留停，機關不得拒絕。

* [留職停薪及復職申請SOP](#)



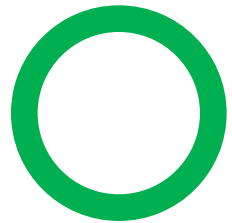
小綠於106年12月服務年資已達8年10個月，並於107年2月1日至7月31日止申請育嬰留職停薪，107年度留停前已申請休假5日。



- 應休畢天數未休的9天休假視同放棄，不得保留。
- 應休畢天數以外之7天休假發給不休假加班費。



當(107)年度 休假



當年應休假日數尚未休完的16天，回職復薪後可繼續休完，10天以外未休畢的也可以核發不休假加班費。

108年休假日數計算前年度復職後的在職月數核給12天，（ $28 \times 5/12 = 12$ 日）。

次(108)年度 休假

108年休假天數計算前年度實際在職月數核給14天，（實際在職6個月，1/1-1/31、8/1-12/31， $28 \times 6/12 = 14$ 天）。



公務人員請假規則第8條第2項但書：但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

服務限制篇

公務員服務法第13條 經商之禁止

公務員服務法適用對象：
受有俸給之文武職公務員及其他公營事業機關服務人員

第1項

公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。



經營商業相關疑義：
[公務員服務法第13條相關解釋彙整表](#)

第2項

公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。

兼任樣態、認定標準及是否違反
公務員服務法第13條：

[違反公務員服務法第13條規定之認定標準表](#)

第3項

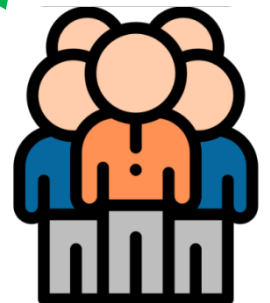
公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。

第4項

公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

所謂先予撤職，即係先行停職之意，先予撤職（停職）後仍應依法送請懲戒。

現職人員定期(每年或間年)，以及新進人員於就(到)職時填具「[公務員經營商業及兼職情形調查表\(具結書\)](#)」，自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情。



違反公務員服務法第13條規定之認定標準表

銓敘部106年11月17日部法一字第10642836631號函

序號	兼任態樣	認定標準	是否違法
(一)	機關(構)學校合法指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如代表政府兼任營利事業之官股代表)。	1. 依法。 2. 代表官股。	不違法。
(二)	兼任歇業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	歇業係指公司(商號)無意繼續經營而欲終止營業，自行向權責機關申請登記，或由行政機關依法令撤銷或廢止公司(商號)之登記。	不違法。
(三)	機關(構)學校違規指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如兼任營利事業之董事長或獨立董事)。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	1. 不違法。 2. 應立即解除負責人、董事及監察人之身分。 3. 應追究權責機關違失責任。
(四)	於不知情之情況下遭盜(冒)用兼任公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 公務員負舉證責任(未支領報酬、檢具足資證明之證明文件)或由公司(商號)出具證明或由公務員主動提告，以釐清責任。 2. 服務機關覈實認定。	1. 如經服務機關認定與左列標準相符，不違法。 2. 如經服務機關認定與左列標準不符，即違法。
(五)	兼任停業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 任公職前即兼任停業中公司(商號)左列職務。 2. 任公職期間該公司(商號)均為停業狀態，且無營業事實。 3. 積極辦理解任登記中。	1. 如經服務機關認定未具左列標準者，違法。 2. 如經服務機關認定同時具有左列標準，且完成解任登記者，不予停職移付懲戒，惟仍應予以行政懲處。
(六)	兼任未申請停業，惟查無營業事實之公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(七)	知悉並掛名公司(商號)負責人、董事及監察人，惟未實際參與經營及未支領報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(八)	明知並兼任公司(商號)負責人、董事及監察人，且實際參與經營或領有報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(九)	兼任非營利事業團體職務(如：員工消費合作社、大廈管理委員會、財團法人職務等)。	受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。	不違法。
(十)	依法令設立營業稅籍並無經營商業事實。	例：兩造合建房屋或財產信託等，依個案情形認定。	不違法。
(十一)	獨資或合夥。	請依態樣(四)至(八)標準認定，獎懲原則亦比照辦理。	

註1：依懲戒法第20條規定，應受懲戒行為，自行為終了之日起，至案件繫屬公懲會之日止，已逾10年者，不得予以休職之懲戒。已逾五年者，不得予以減少退休(職、伍)金、降級、減俸、罰款、記過或申誡之懲戒。另依銓敘部106年3月27日部法二字第1064209183號令，各機關對公務人員所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬記1大過之行為，已逾5年者，即不予追究；屬記過或申誡之行為，已逾3年者，即不予追究。註2：違法但經服務機關認屬情節輕微者(如公司(商號)無營業事實、公務員未參與實際經營或未支領報酬等)，應於移送函(書)敘明事由，俾供監察院及公懲會審查(議)參考。註3：非現職人員如於任職期間具有上開情事時，毋須停職，惟仍應由最後任職機關參照現職人員認定標準辦理。

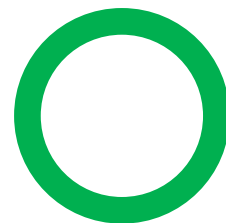
公務員於拍賣網站上進行買賣是否違反公務員服務法？



因有經營性質
一律不可



是否為經營
商業行為？



1. 公務員如僅係於下班時間透過網站（含拍賣網站）出售家中二手或多餘用品，不論交易次數多寡，均非公務員服務法第13條第1項規定所禁止之行為。
2. 公務員於拍賣網站上買賣倘具有規度謀作之性質（如藉架設網站買賣物品以獲取利益之營利目的），尚難謂非服務法第13條第1項所稱「經營商業之範疇，公務員仍不得為之。
3. 公務員將該網站個人帳號借予他人出售物品，倘具有規度謀作之性質（即以營利為目的，採進、銷貨方式經營，透過網路銷售貨物或勞務），縱該公務員未實際參與該經營行為，仍有違服務法第13條第1項不得經營商業之規定。



銓敘部 74年7月19日74台銓華參字第30064號函：公務員服務法第13條第1項所指「經營」原為規度謀作之意，經濟學上稱之為欲繼續經濟行為而設定作業上的組織，亦即指本人實際參加規度謀作業務之處理而言。

兼職兼課篇

兼職

均依軍公教人員兼職費支給表核給兼職費

* 兼職費支給作業SOP

★每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。

公務員服務法第14條

除法令所規定外，不得兼任其他項公職或業務

依法令兼職者不得兼薪及兼領公費

離去本職時，其兼職亦應同時免兼

公務員服務法第14條

公職 各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

業務 不論是狹義的業務，如已取得各類證照之執行業務；或廣義的「以反覆同種類之行為為目的之社會活動」之行為均屬之

公務員服務法第14條之2

公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法

應經服務機關許可/機關首長應經上級主管機關許可

公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書

公務員服務法第14條之2

非營利事業或團體

1. 非以營利為目的之公營、私營或公私合營。
2. 公益社團及財團之組織或依其他關係法令經向主管機關登記或立案成立之事業或團體。

報酬 受有金錢給與或非金錢之其他利益。

公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定

政府投資或轉投資民營事業機構

直接監督關係者，不得兼任

財團法人、社團法人

非確屬業務需要，均不得再派員兼任

行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點

各機關因業務特殊需要，商借其他機關現職人員

兼課

公務員服務法第14條之3

兼任教學或研究工作

應經服務機關許可/機關首長應經上級主管機關許可

不得兼任公私立學校專任教師

公務員服務法第14條之3

教學	於學校、補習班、訓練機構或民間公司傳授專業知識或生活技能。
時數限制	上班時間兼任教學工作者，每週以4小時為限，並應以請事假、休假或以加班補休方式為之。

♥**貼心提醒**：如利用公餘時間以按件計酬方式，打工賺取薄利，倘無損公務員尊嚴，且本職所任工作非屬機關保密性及不可外洩民間之專業技術性，則與服務法無悖。

♥**貼心提醒**：公務人員於辦公時間應聘至各訓練機構授課或專題演講，如與公務相關，係符合請假規則第4條第8款規定，經機關許可後，得核予公假前往授課，期間由機關視實際需要核給。

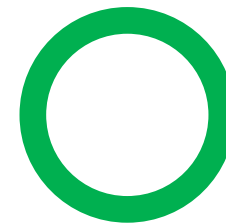
小玉剛搬到新社區，得否兼任公寓大廈管理委員會總幹事、委員或主任委員？



均不得兼任公寓大廈管理委員會總幹事、委員或主任委員。



得否兼任？



1. **委員或主任委員**：以公寓大廈管理委員會係「非以營利為目的之團體」，爰公務員得否兼任委員或主任委員，**均須經服務機關審酌實際情形及相關規定許可之**。
2. **總幹事**：非為公寓大廈管理委員會之組成，而係為公寓大廈管理條例所稱之「管理服務人」之一，亦即該職務為區分所有權人會議決議所僱傭或委任而**執行建築物管理維護事務**者，為執行業務之一環，依前開服務法第14條第1項規定，除法令所規定外，**不得兼任**。



公務員之身分不因上班時間或下班時間而有不同，因此，公務人員兼職或兼課，非有法令依據，不得為之；公餘時間，亦同。

行政中立篇



適用/準用對象

- ◎ 常任公務人員
- ◎ 公立學校校長、兼任行政職務之教師
- ◎ 機關及公立學校聘僱人員
- ◎ 公務人員考試錄取訓練人員
- ◎ 憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之政務人員……

♥ 小提醒：

其他非準用之政務人員及民選首長雖非公務人員行政中立法規範對象，但從事與選舉或輔選相關行為，應留意**上班時間須請假**及**不動用行政資源**從事輔選等相關規定。



關鍵知識

公務人員**得加入政黨**，但不得兼任政黨或公職候選人競選辦事處職務。

公務人員可以**請假或於在下班時間**，參加政黨發起之遊行或集會活動。但不可以主持集會、發起遊行或領導連署活動。

不可以公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及2親等以內血親、姻親，如不涉及與其職務有關之事項，不在此限。

不可以對職務相關人員或其職務對象表達指示。



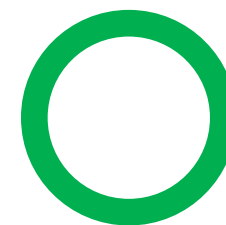
更多資訊請參考公務人員保障暨培訓委員會製作之行政中立電子書

不可以在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及2親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務相關事項之前提下，只具名不具銜者，不在此限。

不可以在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

不可以動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。

莉莉在地方政府擔任公務人員，平時對於公共議題深感興趣，也會利用臉書（facebook）等社交網站，表達自己對時事、公共政策、公投議題或特定公職候選人的看法



- 上班時間利用公務電腦於社交網站表達個人支持或反對意見。
- 具銜具名表達支持或反對意見。
- 未經長官許可，以私人或代表機關名義發表有關職務之談話。

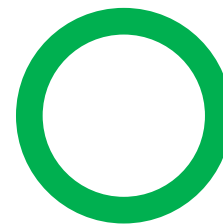
公務人員能否利用網路發表意見

- **下班時間**以**非公家電腦**連結臉書等社交網站表達個人支持或反對意見，且不具銜具名



公務人員得於下班時間，以非公家電腦上網連結臉書、噗浪等社交網站，加入公職候選人粉絲團，或支持特定之政黨、政治團體或公職候選人，但不得具銜（足資辨識個人身分及職務）或具銜且具名方式，針對討論主題發表言論。

莉莉在地方政府擔任公務人員，在某次到外縣市出差時，碰巧遇到自己支持的政治團體正在舉辦遊行



- 於上班或勤務時間參加。

公務人員能否參加遊行、集會或連署等活動？

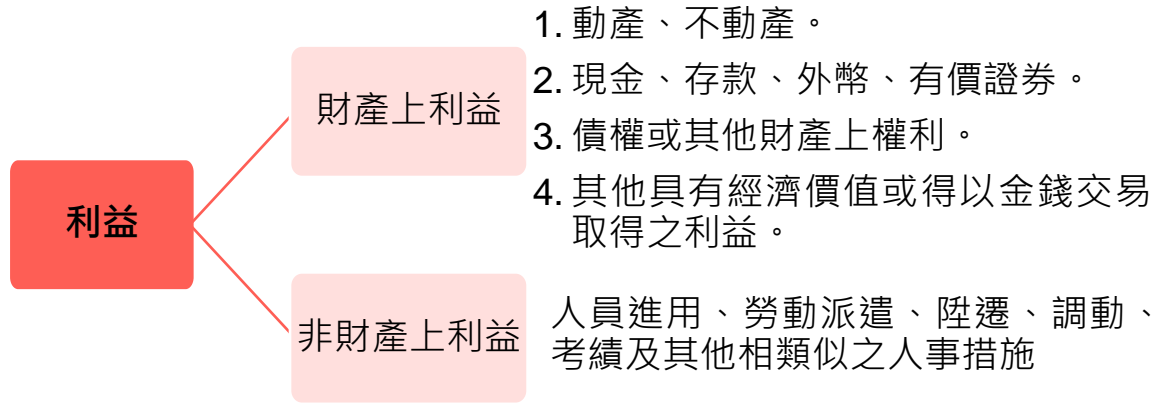
- 應請假或於下班時間再參加。



行政中立法第9條第1項第3款並未限制公務人員參與政黨、其他政治團體或公職候選人所發起之遊行、召集之集會或連署等活動，因此公務人員可請假或於下班時間參加相關活動，但不可以發起或主持。

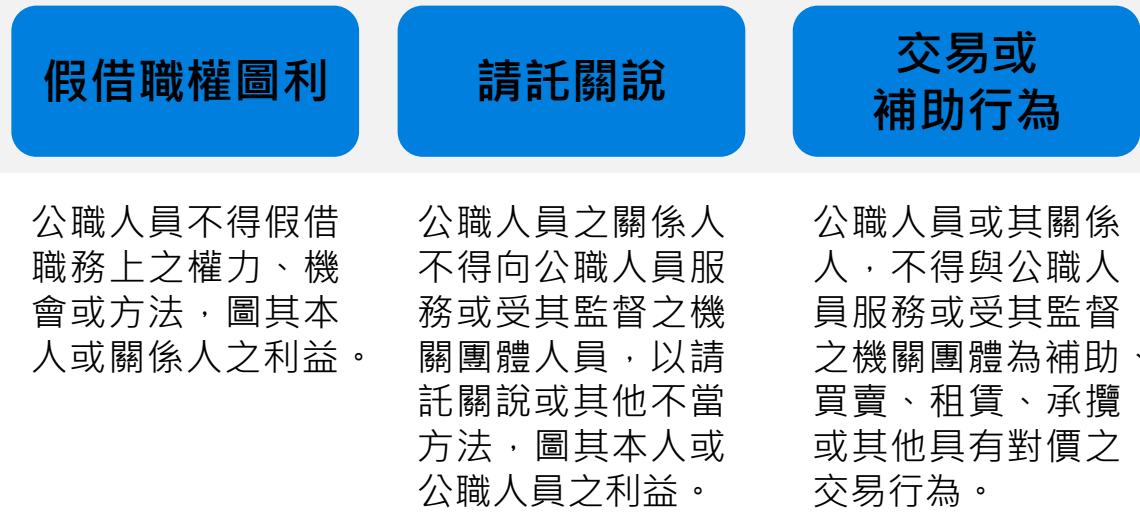
利益衝突迴避篇

◎ **公職人員**
包含正副總統、各級政府機關（構）正副首長/幕僚長、政務人員、各級公立學校正副校長、法官、檢察官、民意代表等12類人員。



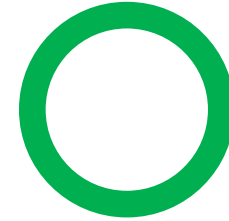
◎ **關係人**
包含配偶或共同生活之家屬、2親等以內親屬、機要人員、助理等。

利益衝突



- 公務人員自行迴避**
 - 利害關係人申請迴避**
 - 機關團體職權令迴避**
- ◎ **民意代表**
通知各該民意機關。
 - ◎ **公股董事、監察人；公法人董事、監察人、首長、執行長**
通知指派、遴聘或聘任機關。
 - ◎ **其他公職人員**
通知其服務之機關團體。
 - ◎ **首長**
通知其服務機關團體及上級機關團體。

大明於104年至107年擔任某市政府單位主管期間，其弟媳A及妹夫B均於該機關服務。A、B依「某市政府陞遷考核要點」規定，於107年申請參加陞任專員內補甄選



弟媳及妹夫並非 2 親等內血親，不必迴避。

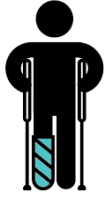
大明是否
應迴避？

1. 弟媳及妹夫為大明 **2 親等內姻親**，屬於公職人員利益衝突迴避法第3條之關係人，**應自行迴避**。
2. 大明不得在 A、B 參加陞遷考核申請書之單位主管欄位核章，亦不得以該機關甄審暨考績委員會委員身分，參與該陞補案之甄審會議。



公職人員利益衝突迴避法第3條所稱之關係人，有關2親等以內親屬，包含血親與姻親。又人員陞遷屬於非財產上利益。

因執行職務以致傷病權利篇



保險請領

全失能者	36個月
半失能者	18個月
部分失能者	8個月

基數為6個月保險俸（薪）額之平均數。

* [公保現金給付請領SOP](#)

慰問金

- 受傷慰問金：依程度發給1萬至10萬。冒險犯難者另加30%。
- 失能慰問金：依程度及職務內容發給30萬至300萬。
- 死亡慰問金：依程度及職務內容發給120萬至300萬。

* [公務人員執行職務意外傷亡慰問金請領SOP](#)

請假假別

公假

公傷之日起2年內，檢具證明後，可請公假休養或療治。

* [請假作業SOP](#)

留職停薪

- 延長病假或公假已滿期限，仍未病癒者，應予留職停薪。
- 自留職停薪之日起已逾1年仍未痊癒者，應辦理退休、退職。但情況特殊者，得由機關長官審酌延長至多1年。

* [留職停薪及復職申請SOP](#)



退休

- 不受「任職5年以上年資始得退休」之限制。
 - 請領一次退休金者，任職未滿5年，以5年計。
 - 請領月退休金者，任職未滿20年，以20年計。
- *公務人員退休資遣撫卹法第21條、第32條

退職

- 請領離職儲金本息。
- 按最後在職時之俸給標準，加發5個月之俸給總額。

*政務人員退職撫卹條例第12條



小明因職務需要，攀爬繩梯不慎摔傷脊椎，造成下半身癱瘓。



經濟支持

依據醫院開立之失能證明，申請公保給付及慰問金。

休養療治

- 1.請公傷假休養療治，若公傷假期滿仍無法銷假，可申請留職停薪。
- 2.留職停薪**逾1年**仍未痊癒者，應依法規辦理**退休**、**退職**或**資遣**。但情況特殊者，得由機關長官審酌延長至多1年。

待遇加給篇

◎ 依公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法規定



俸

給



以月計支
但服務未滿整月者，按實際在職日數計支

本俸	年功俸
各職等人員依法應領取之基本給	各職等高於本俸最高給與
原則上：按銓敘審定俸級支給	

專業加給

對技術或專業人員加給之

職務加給

簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給

對主管人員或職責繁重或工作具有危險性者加給之

地域加給

對服務邊遠或特殊地區與國外者加給之

權理人員

- 本（年功）俸：按銓敘審定俸級支給。
- 加給：依權理之職務在職務列等表上所列最低職等支給。

調任同官等較低職等

- 本（年功）俸：依銓敘審定職等支給。
- 專業加給：按銓敘審定職等支給。
- 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

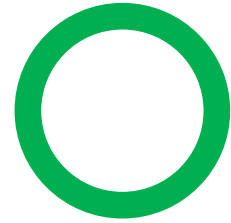
調任低官等

- 本（年功）俸：
 1. 所調任最高職等內有同列俸級時，敘同列俸級。
 2. 原敘俸級高於所調任職務最高俸級時，敘至年功俸最高級為止，原敘較高俸級之俸點仍予照支。
- 專業加給：按銓敘審定職等支給。
- 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

現職人員代理

- 本（年功）俸：依銓敘審定職等支給。
- 加給：
 1. 代理之職務列等為跨等者：依最低職等支給。
 2. 代理人銓敘審定之職等超過被代理之職務最低職等者：在職務列等表範圍，依代理人銓敘審定職等支給。
 3. 代理人銓敘審定之職等超過被代理之職務最高職等者：依所定最高職等支給。

小如原任A機關銓敘審定薦任第9職等合格實授專員，於108年3月調任B機關擔任薦任第8職等課長，其俸給應如何支給？又小如不幸於108年7月15日車禍身亡，其7月份薪資如何發給？



1. 本俸、專業加給：按 薦任第8職等支給。
2. 主管職務加給：依薦任第8職等支給。

調任後俸給

1. 本俸、專業加給：按銓敘審定之俸級薦任第9職等支給。
2. 主管職務加給：依薦任第8職等支給。

須追繳16日(16日~31日)薪資(俸給)。

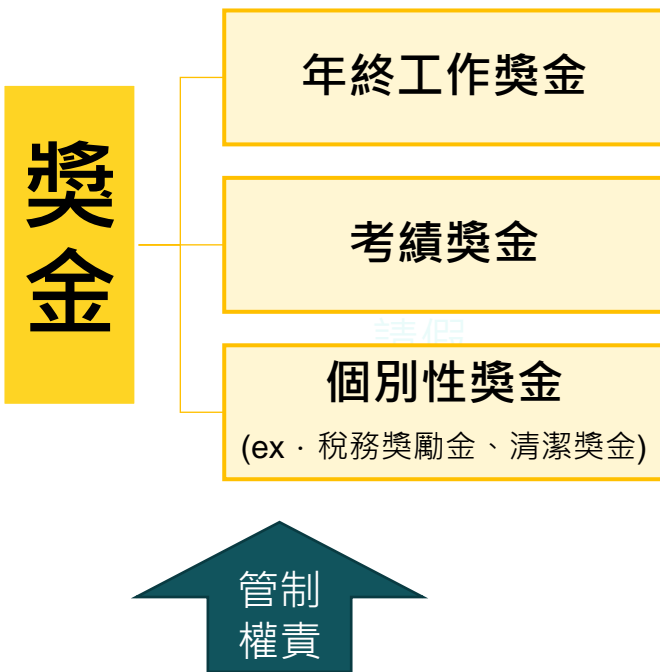
7月份薪資

7月份薪資(俸給)照常發給。



1. 依公務人員俸給法第11條第1項後段：在同官等內調任低職等職務以原職等任用人員，仍敘原俸級。
2. 依公務人員俸給法第3條第2項後段但書：但死亡當月之俸給按全月支給。

獎金篇



全國軍公教員工待遇支給要點第七點規定：「各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。」

年終工作獎金

依據每年訂頒之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及Q&A

發給對象

- ◎ 現職軍公教人員(含技警工友)。
- ◎ 年度中退休(伍、職)、資遣、死亡人員。
- ◎ 比照辦理人員：考試分發人員、聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員、替代役或常備兵役軍事訓練結訓之役男。

原則依當年12月份薪資總額計算，年度中薪資異動者另依當年規定辦理

發給基準

當年實際
在職月數
比例

- ◎ 1月31日以前已在職人員至同年12月1日仍在職者發給1.5個月俸給之年終工作獎金。
- ◎ 2月1日以後各月份新進到職人員，如同年12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

例如

- 11月份到職人員按規定標準乘以12分之2發給。
- 12月份到職人員按規定標準乘以12分之1發給。

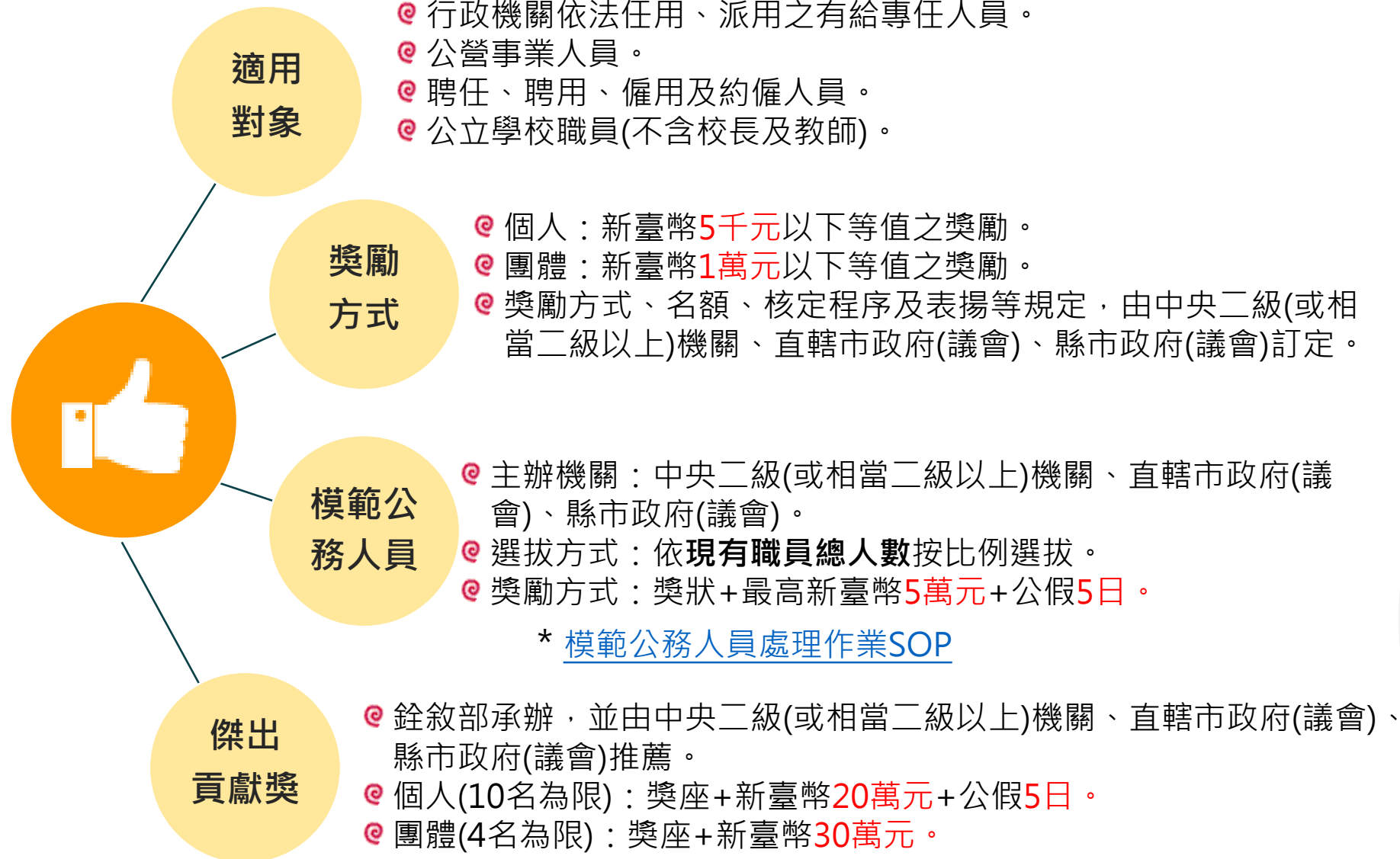
不發

- ◎ 11月30日前辭職。
- ◎ 年終考績或另予。考績列丙等以下
- ◎ 受記過以上之懲戒處分。
- ◎ 平時考核累積達一大過。

減發

- ◎ 累積達記過2次或累積曠職4日→發1/3。
- ◎ 累積達記過1次或累積曠職3日→發2/3。
- ◎ 受申誡處分→發3/4。

品德修養及工作績效激勵篇



行政院模範公務人員

- 適用範圍：行政院與所屬中央及地方各級機關(構)。
- 每年以30人為原則。
- 獎勵方式：獎座+新臺幣**5萬元**+公假**5日**。

薦任第9職等視察小金於12月11日至12月31日代理薦任第9職等科長

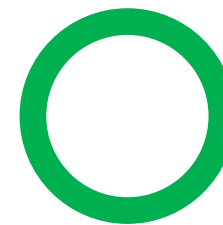


以所任職務月數比例計算

[(本俸 + 專業加給 + 薦9主管職務加給) * **1/12**] * 1.5個月。



年終工作獎金如何計算



以12月份實支數額計算

[本俸 + 專業加給 + 薦9主管職務加給 * **21/31**] * 1.5個月



「一百零七年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第三點(四)規定，現職人員在12月份薪俸、專業加給或主管職務加給基準有所增減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金。

生活津貼篇



雙生以上
按比例增給

本人生育

1. 優先請領公保生育給付2個月。
2. 不符公保條件（繳付公保未滿280日分娩或未滿181日早產），則請領**2個月薪俸額**（以事實發生日往前6個月平均薪俸額為準）生育補助。

男性公教員工配偶生育

配偶請領社會保險生育給付較男性員工請領生育補助低時，得**申請兩者間的差額**。

子女教育補助表

依學制，從國小到大學，**500元至35,800元不等**

- 子女須為在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生。

* [子女教育補助預借與申請SOP](#)



結婚補助

生育補助

眷屬喪葬

子女教育

本人結婚

2個月薪俸額
(以事實發生日當月薪俸額為準)

- 結婚雙方同為公教人員，得分別申請。
- 離婚後再與原配偶結婚，不得申請。

* [結婚、生育、喪葬補助請領SOP](#)



父母、配偶死亡
(以未擔任公職者為限)

5個月薪俸額

子女死亡
(以未滿20歲、未婚且無職業者為限)

3個月薪俸額

(以事實發生日當月薪俸額為準)

- 夫妻或其他親屬同為公教人員，同一死亡事實報領一份為限。
- 申請(外)祖父母喪葬補助，需其無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，須仰賴申請人扶養為限，補助**5個月薪俸額**。

❤️ **貼心提醒**：各項補助需於事實發生時符合請領規定，並於3個月內向本機關或學校申請。

小黑為現敘9等功7(薪額48,505)的科長，其太太小紅為私人企業的員工(月投保薪資31,800)，女兒小粉紅兩個月前剛出生，而兒子小小黑就讀國立臺灣大學一年級，在校成績優異並獲優秀學生獎學金。



由小黑直接請領2個月薪俸額的生育補助($48,505 \times 2 = 97,010$)。

生育補助

由小紅先請領勞保的生育給付($31,800 \times 2 = 63,600$)，再由小黑請領兩者之間差額的生育補助($48,505 \times 2 - 63,600 = 33,410$)。

小小黑已領取學校發給的優秀學生獎學金，因此小黑不得再請領子女教育補助費。

子女教育補助

子女領取優秀獎學金者，仍可請領子女教育補助，因此小黑仍可領取公立大學13,600元的子女教育補助。



1. 公教人員婚喪生育補助表「生育補助」、勞工保險條例第32條。
2. 子女教育補助表說明五。

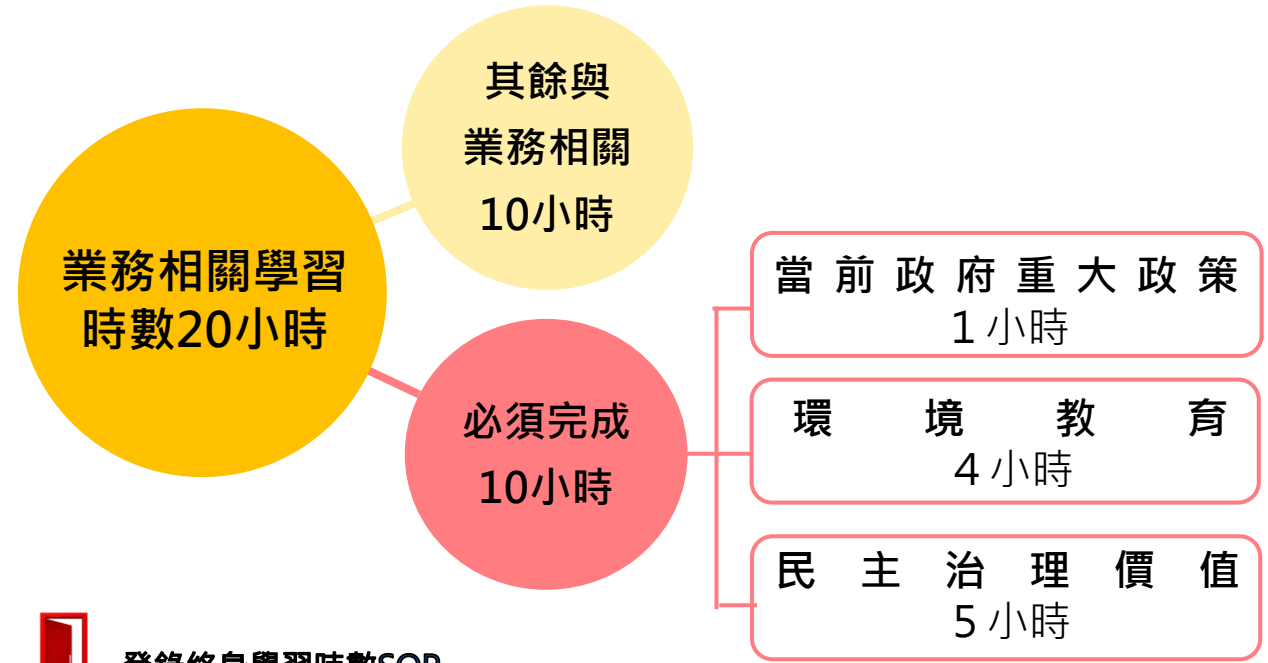
在職訓練篇



公務人員訓練進修法施行細則§3：本法所稱訓練，指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校提供現職或未來職務所需知識與技能之過程。

人事機關（構）辦理在職訓練SOP

公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數規定：



登錄終身學習時數SOP



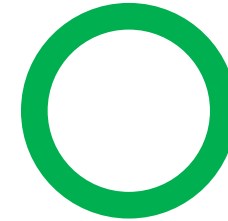
小美經107年公務人員高等考試三級考試錄取，於108年3月31日報到，是否仍適用最低學習時數20小時之規定？



依公務人員每人每年學習時數之規定並非以整年均在職為條件，因此仍應依規定辦理，最低學習時數為20小時。



最低學習時數



小美今年得依在職比例計算最低學習時數為17小時
($20 \times 10/12 = 16.67 \approx 17$)。



1. 依行政院107年10月30日院授人培字第1070054929號函，108年1月1日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時。
2. 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第4點規定略以，公務人員請延長病假或公（傷）假、停職、留職停薪或其他原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均依其在職月數按比例計算。
3. 考試錄取人員大多須參加考試錄取人員基礎訓練，基本上均能達成學習時數要求。

進修及補助篇



- 選送或自行申請全時進修人員受有補助者，應於結束進修3個月內提出報告。
- 出國進修者應每3個月提出研習進度。
- 帶職帶薪全時進修結束，繼續服務期間應為進修期間之2倍，但不得少於6個月。
- 留職停薪全時進修結束，繼續服務期間與留停期間相同。

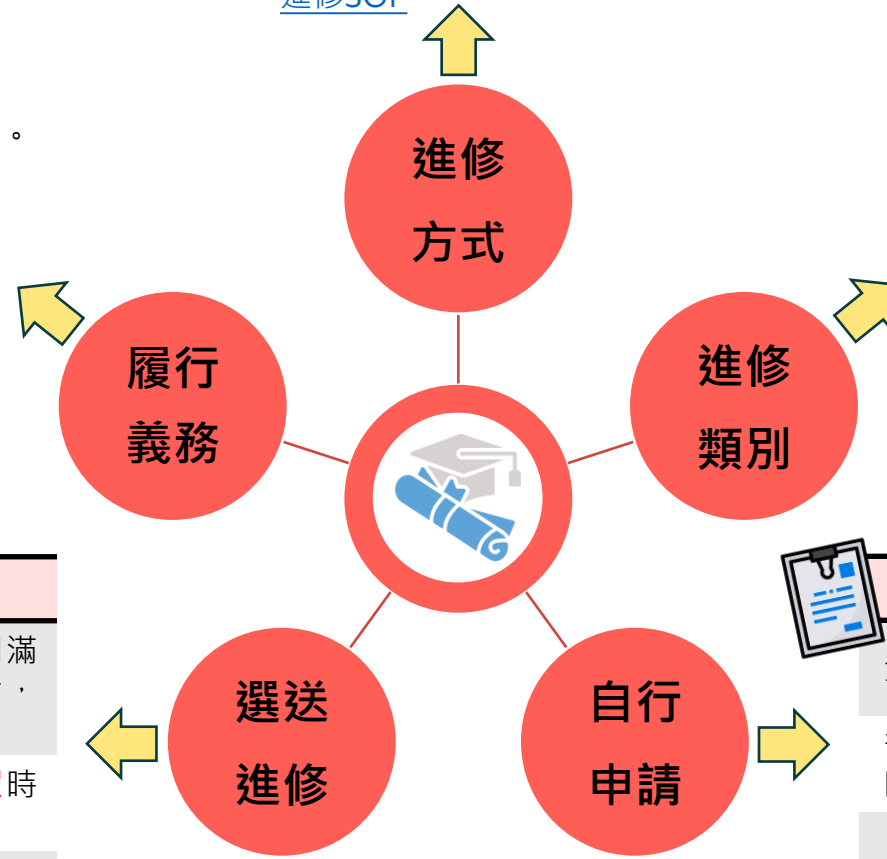


類型	補助	給假
全時進修	准予帶職帶薪，並得給予相關補助。	給予公假；期滿經核准延長者，應留職停薪。
部分辦公時間進修	得給予相關補助。	每人每週公假時數最高8小時。
公餘進修	每學期每人最高得補助新臺幣2萬元。	X



- 國內外專科以上學校入學進修或選修學分。
- 國內外機關（構）學校專題研究。
- 國內外其他機關（構）進修。

* 進修SOP



- 公餘進修。
- 部分辦公時間進修。
- 全時進修。



★成績優良 = 各科均及格且平均達70分以上。
▲相關費用得由機關學校視預算情況酌予補助。



類型	補助	給假
全時進修	成績優良者，得給予部分補助。	得准予留職停薪，期間為1年，得延長1年。
部分辦公時間進修	成績優良者，得給予部分補助。	每人每週公假時數最高8小時。
公餘進修	成績優良者，每學期每人最高得補助新臺幣2萬元。	X

A學校職員辦公時間為週一至週五下午2時至10時，小李擬申請以週五下午6時至10時及週六進修，他該如何申請補助？

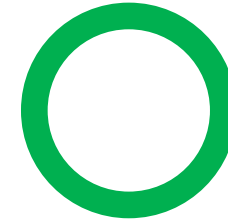


可以同時申請部分辦公時間及公餘時間進修，公假及補助均可以同時適用。



補助及給假

(進修時間包含機關所定正常上班時間及例假日)

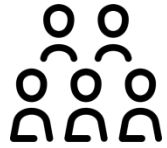


得擇一申請部分辦公時間 (由服務機關依其進修課業實際需要核給每週最高8小時之公假) 或公餘時間進修 (依公餘時間進修相關規定辦理，惟如部分修課時間係上班期間，應請事、休假辦理)。



公務人員訓練進修法施行細則第9條第1項規定，本法所稱公餘進修，指公務人員利用非上班時間進修。」按所稱非上班時間進修，即於機關所定正常上班時間以外，例如於夜間、例假日從事進修。至於正常上班時間請事、休假從事進修，非上開所稱公餘進修。

公保篇



保險對象

* [公保加保與退保作業SOP](#)

法定機關(構)編制內之有給專任人員，**但依其他法律規定不適用公教人員保險法或不具公務員身分者不得參加**

公立學校編制內之有給專任教職員

經主管教育行政機關核准立案之私立學校編制內之有給專任教職員

其他經銓敘部認定之人員



給付範圍、標準

* [公保現金給付請領SOP](#)

失能給付	執行公務或服兵役致失能	依失能情形分別給付36、18及8個月
	因疾病或意外傷害致失能	依失能情形分別給付30、15及6個月
養老給付	一次養老給付	最高42個月； 但辦理優惠存款者，最高以36個月為限
	養老年金給付	總給付率最高為45.5%
死亡給付	因公死亡	36個月
	病故或意外死亡	30個月； 但繳付保險費20年以上者，給與36個月
眷屬喪葬津貼	父母及配偶	3個月
	子女	<ul style="list-style-type: none"> • 年滿12歲，未滿25歲，2個月 • 已為出生登記且未滿12歲，1個月
生育給付	本人	2個月， 雙生以上者按比例增給
育嬰留職停薪津貼	最長6個月， 但夫妻同為公保被保險人，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領	

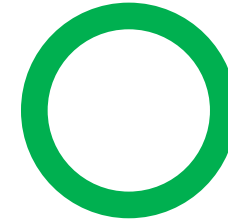
小玉繳付公教人員保險保險費已滿5年，並於108年4月1日生下一個寶寶，應請領生育補助，還是生育給付？



應依**全國軍公教員工待遇支給要點**規定，請領2個月薪俸額的**生育補助**。



請領種類

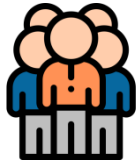


應依**公教人員保險法**規定，請領2個月**生育給付**。



僅繳付公教人員保險費**未滿280天分娩**，或**未滿181日早產**者，應依全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領**生育補助**，餘應依公教人員保險法規定，請領生育給付。

健保篇



得依附投保之眷屬

配偶、直系血親尊親屬(如父母、祖父母、曾祖父母等)。

二親等內直系血親卑親屬 (**限子女、孫子女、外孫子女**) 未滿20歲，或滿20歲無謀生能力或仍在學就讀；或畢業或退伍1年內無職業。

♥ 貼心提醒

上列眷屬需無職業且應依最近親等順序投保哦！！

* [全民健康保險要保與退保作業SOP](#)

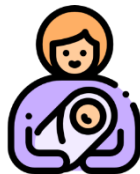


轉出、停保、退保

轉出：投保對象因轉換投保單位或改變投保身分(如眷屬已有職業)。

停保：投保對象失蹤未滿6個月，或預計出國6個月以上。

退保：投保對象如死亡、失蹤滿6個月或喪失投保資格(如喪失國籍等)。



育嬰留職停薪

依性別工作平等法§16、22條規定申請育嬰留職停薪，可繼續在原單位投保或依附有職業之配偶。

* [全民健康保險變更登記SOP](#)

福利篇



保險

類型	適用對象	承作單位
公教團體意外保險	全國各機關、公私立學校及公營事業機構現職員工(不含留職停薪人員)及其配偶、父母(含配偶之父母)、子女	中國人壽保險股份有限公司 (108.4.1~110.3.31)
公教長期照顧保險	全國各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含約聘僱人員)及其配偶、子女、父母(含配偶之父母)	國泰人壽保險股份有限公司 (108.2.22~111.2.21)
公教旅遊平安卡	全國各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含約聘僱人員及駐衛警)、退休人員及其配偶、父母(含配偶之父母)、子女及兄弟姊妹	富邦產物保險股份有限公司 (108.7.1~111.6.30)

其他

類型	適用對象	承作單位
健康99	全國各級政府機關、公私立學校暨公營事業機構現職員工(含約聘僱人員及技工、工友)、退休人員及上開人員之眷屬(至少應包含配偶、父母及子女)，另由各院所評估納入服務於上開機關(構)、學校之志工	衛生福利部評鑑為「醫院評鑑優等」以上之醫療院所(花東及離島地區為醫院評鑑合格以上)
公教網路購書	全國各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含約聘僱人員及駐衛警)、退休人員及上述人員眷屬	TAAZE讀冊生活 灰熊愛讀書
優惠商店	各機關(構)、公立學校及公營事業機構現職、退休員工、及上開機關(構)、學校服務之志工	公務福利E化平台 文康活動之「優惠商店」查詢

貸款

類型	適用對象	承作單位
公教房屋貸款	全國各機關、公立學校及公營事業機構編制內員工(不含軍職人員、試用人員及約聘僱人員)	臺灣銀行股份有限公司 (108.1.1~110.12.31)
公教消費性貸款	全國各機關、公立學校及公營事業員工(含育嬰留職停薪人員及連續服務滿1年之約聘僱人員)	臺灣土地銀行股份有限公司 (107.7.1~110.6.30)
中央公教人員急難貸款	中央各機關、學校編制內現職員工(留職停薪人員，限於育嬰留職停薪者申請育嬰貸款者。)	臺灣土地銀行股份有限公司

- ◎ 依據中央各機關學校員工文康活動實施要點
- ◎ 地方機關得衡酌實際需要另訂要點

健康檢查補助篇

小明為中央機關公務人員，其未滿40歲得否申請一般健康檢查補助？



可以請領一般健康檢查補助。

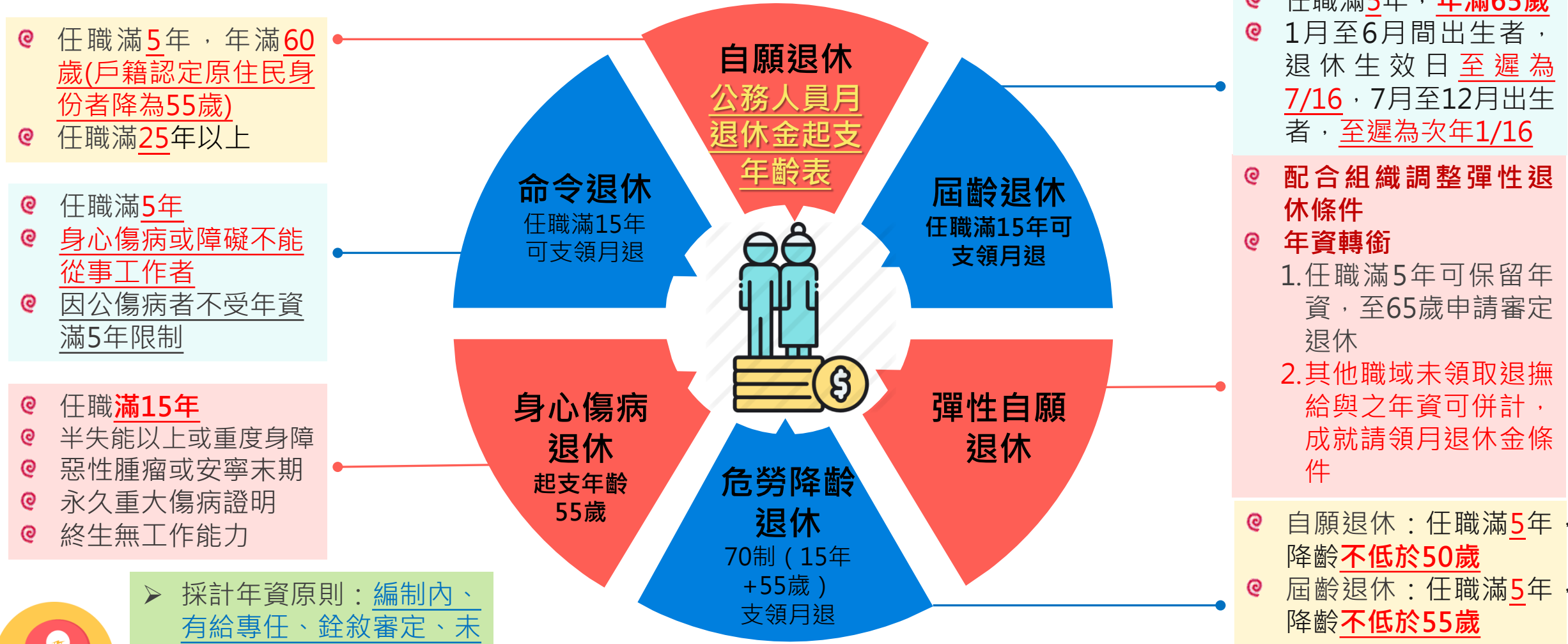
健康檢查補助

1. **不能請領補助**。因其未滿40歲，不符合中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表之補助對象。
2. 另依該基準表備註說明以，未滿40歲之公教人員亦未從事危害安全及衛生顧慮之工作者，**自費參加健康檢查，得每2年給予公假1天前往檢查**。



中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表規定，中央各機關(構)、國立各級學校法定編制內依法任用(派用)及依「教育人員任用條例」聘任之40歲以上人員，每2年得補助1次3500元健檢費。若為從事**重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之未滿40歲人員**，機關仍得3年補助1次3500元之健檢費。

公務人員退休篇 - 退休種類及月退休成就要件 (1)



- 採計年資原則：編制內、有給專任、銓敘審定、未曾領取退職給與。
- 年資及年齡十足計算1天也不能少。

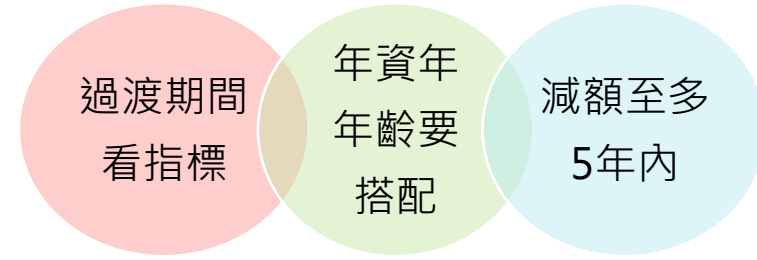
※留職停薪、停休職、判刑尚未確定者、移送懲戒審查或判決尚未發生效力期間，不受理退休案。

公務人員退休篇 - 退休種類及月退休成就要件 (2)

公務人員月退休金起支年齡表

※採單一年齡65歲 (10年過渡與85制指標數銜接)
 ※自願退休未符合法定起支年齡，可選擇展期或減額月退休金 (以法定起支年齡計算)

退休年度	法定年齡	過渡期	
		指標數	基本年齡
107	60	82	50
108	60	83	
109	60	84	
110	60	85	
111	61	86	55
112	62	87	
113	63	88	
114	64	89	
115	65	90	60
116	65	91	
117	65	92	
118	65	93	
119	65	94	
120以後	65	(※具原住民身分起支年齡，109年前25年年滿55歲、110起逐年增1歲，至115年為60歲)	



展期月退休金	減額月退休金
<ul style="list-style-type: none"> ● 先退休，至法定起支年齡才支領全額月退 ● 經審定生效，不得請求變更。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 先退休，提前於起支年齡前支領減額月退，最多提前5年(55歲)。 ● 每提前一年減發4%，最多減發20%。 ● 終身減額領取。



展期、減額月退不能同時併用

案例：

- ① 滿26年、54歲 → 可擇領展期至60歲領、未滿55不得擇領減額退休金 (最多只能減5年)。
- ② 滿27年、55歲 → 可擇領展期至60歲領、可減額提前5年減20%。

※現職公務人員月退休金起支年齡試算系統網址



如何選擇退休日案例分析



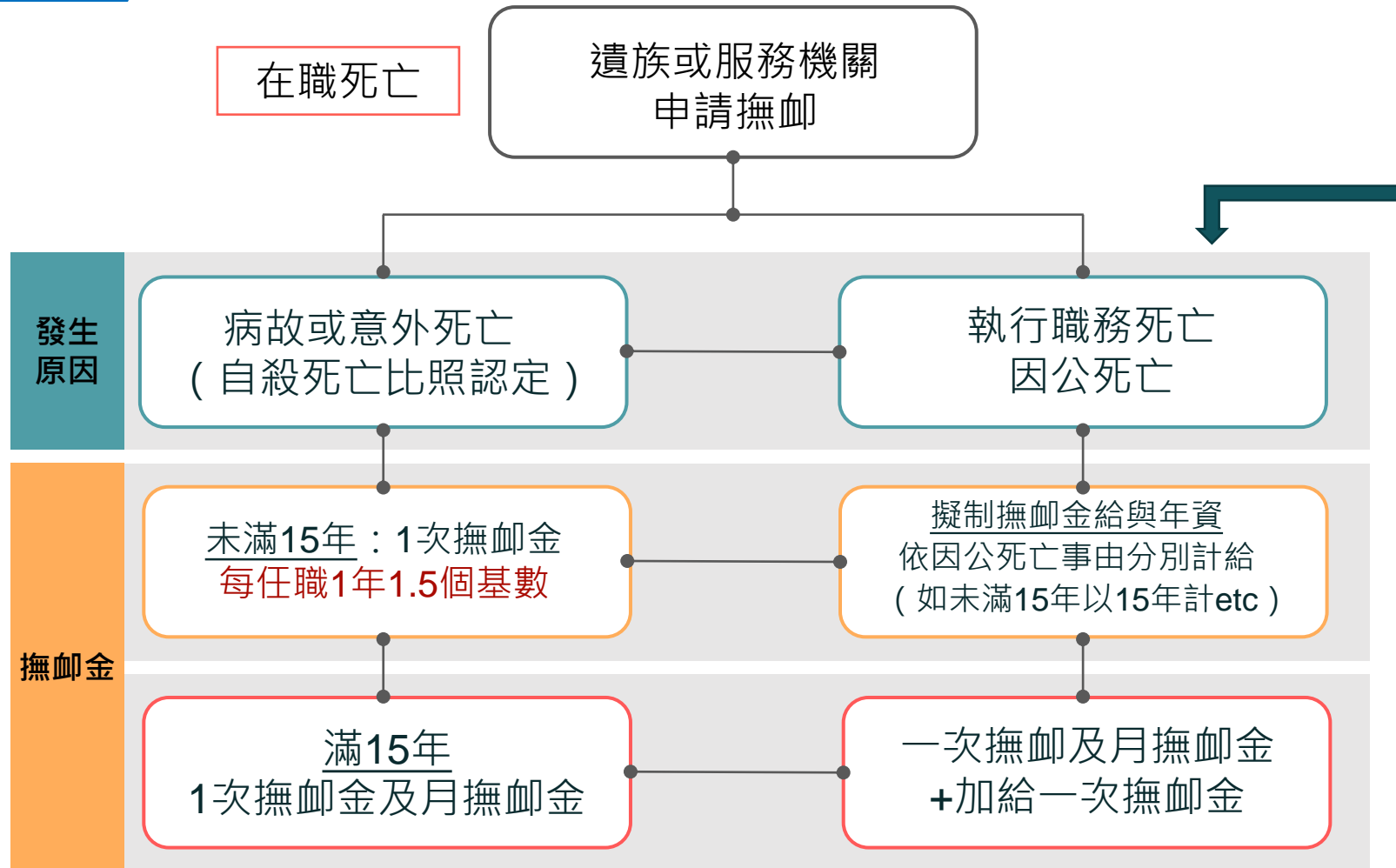
注意：
 ※每月2日退休，權益多算1個月
 ※12月1日退休沒有年終考績

退休日期	年終獎金 (以1.5個月為例)	考績獎金	休假補助 (以最高30天為例)	考績晉級
3月2日	3/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※國旅卡16000元 ※強制休假以外未休假加班費20天	沒有晉級問題
6月2日	6/12*1.5個月	任職滿6個月未滿1年另予考績，有考績獎金	同上	沒有晉級問題
12月2日	全年1.5個月	任職滿1年有年終考績及考績獎金	同上	因退休後其年終考績晉級無法於次年1月執行，得比照無級可晉，改發一個月獎金
隔年1月16日	1/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※以108年行事曆為例應上班日10天，如因公未休可支領10天未休假加班費 ※如休假可支領1600*10天休假補助費	以考績晉級後俸點辦理退休，如已敘年功俸最高級者無影響

* 公務人員退休sop

* 現職公務人員退休所得試算 (月退)

公務人員撫卹篇 - 要件及原因



◆ 因公死亡 (專案審查小組視個案認定)

死亡與下列情事有具體因果關係：

- 執行救災或逮捕罪犯等奮勇執行任務
- 辦公場所或奉派出差執行任務死亡
- 辦公場所或奉派出差猝發疾病死亡
- 執行任務往返發生意外或事故
(因本人之重大交通違規行為而發生意外事
故以致死亡者，以意外死亡辦理撫卹)
- 勦力職務、積勞過度

◆ 遺族月撫卹金給與月數

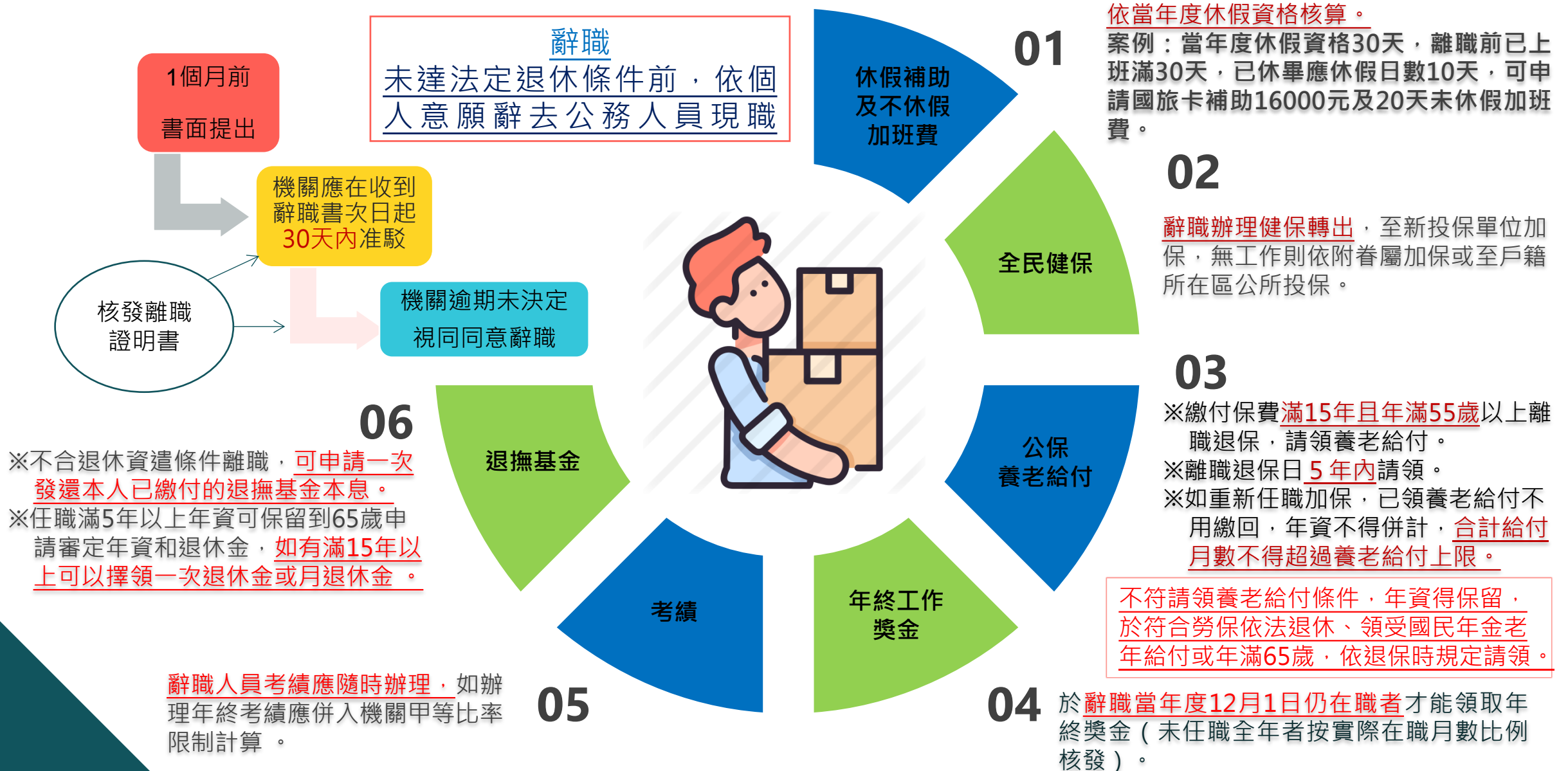
事由	規定月數
病故或意外死亡	120個月
因公死亡	視因公死亡事由分別給卹 120個月至240個月不等
未成年子女	給卹至成年
已成年在學就讀	給卹至取得學士學位
身心障礙無工作能力子女	得終身給卹 (個案認定)

- ① 每月發給0.5個基數月撫卹金
- ② 前15年給與15個基數一次撫卹金
- ③ 超過15年部分，每增1年加0.5基數，最高27.5個基數

※撫卹金基數內涵以平均俸(薪)額加一倍為準

- * 公務人員撫卹SOP
- * 月撫卹金核發作業SOP

公務人員辭職篇



小勇任公職3年了，想勇闖私部門一圓夢想，故於108年5月10日向服務機關提出書面辭呈，決定於同年5月31日辭職，機關首長直到同年6月15日遲遲未批准。



機關首長未批准，不得辭職，需經批准，方有離職日。

離職日

服務機關或其上級機關於收受辭職書之次日(5/11)起逾30日內未為准駁之決定，視為同意辭職，並以期滿之次日(6/10)為生效日。

108年任職期間為1月1日至6月9日，連續任職未足6個月，無法辦理考績。

考績

108年任職期間為1月1日至6月9日，連續任職已達6個月(按月計)，未滿1年，應隨時辦理另予考績。



1. 公務人員保障法第12之1條第2項規定，服務機關或其上級機關應於收受辭職書之次日起30日內為准駁之決定。逾期未為決定者，視為同意辭職，並以期滿之次日為生效日。
2. 公務人員考績法施行細則第2條第2項規定，考績年度內任職期間之計算，以月計之。