

法務部行政執行署彰化分署

辦理115年度第1次約用人員甄選簡章

承辦單位：法務部行政執行署彰化分署

地 址：510203彰化縣員林市員林大道二段102號

電 話：(04)726-9435分機4208

服務時間：週一至五 9：00 ~ 17：00

網 址：<http://www.chy.moj.gov.tw>

目 錄

壹、職缺名額.....	1
貳、工作地點.....	1
參、工作項目.....	1
肆、薪資.....	1
伍、勞動契約、工作規則.....	1
陸、資格條件.....	1
柒、報名期間及方式.....	2
捌、甄選方式及成績計算.....	3
玖、甄選結果.....	3
拾、應試注意事項.....	4
拾壹、錄取人員進用相關規定.....	4
拾貳、其他須知.....	5
約用人員之詳細工作內容清單.....	6
甄選重要時程表.....	8
約用人員甄選報名表.....	9
約用人員甄選簡要自傳表.....	10
具結書.....	11
法務部行政執行署彰化分署約用人員勞動契約(範本).....	12
法務部行政執行署彰化分署約用人員工作規則(範本).....	18
約用人員甄選文件清單.....	28

法務部行政執行署彰化分署約用人員甄選簡章

壹、職缺名額

約用人員:不定期之約用人員正取1名、擇優備取若干名(如無適當人員可從缺),備取人員除正取未報到遞補外,本分署如有約用人員離職或申請留職停薪(定期之約用人員出缺需求)即以備取人員進行遞補,備取有效期限至115年6月30日止。

貳、工作地點

法務部行政執行署彰化分署(以下簡稱本分署)彰化縣員林市員林大道二段102號。

參、工作項目

約用人員:主要工作如下,詳細工作內容清單,如附件一。

- 一、協助辦理機關一般性行政(執行)業務事項。
- 二、協助辦理清潔事宜。
- 三、其他臨時交辦事項。

肆、薪資

採月薪制,內含約用人員依法應自行負擔之勞、健保等費用。

- 一、約用人員:月薪依115年勞動部公告基本工資新臺幣2萬9,500元調整。
- 二、享有勞保、健保(依勞、健保相關規定辦理)、本分署按月提撥勞工退休金及積欠工資墊償基金(依勞工退休金條例相關規定)。
- 三、依照行政院每年度訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項核發年終工作獎金。

伍、勞動契約、工作規則

錄取約用人員者應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件六)並遵守工作規則(如附件七)。

陸、資格條件

一、基本資格:

- (一)中華民國國民(不得兼具外國國籍),年滿18歲以上(算至考試前一日,戶籍登記年齡為準),高中(職)以上畢業或具同等學歷,男女不拘,男性須服畢兵役(替代役)並附退伍證明文件,惟免服兵役之役男應附免役證明文件。

(二)具基礎電腦操作、中文繕打、文書軟體運用之能力。

(三)具擬任約用人員工作性質相當之經驗較佳。

二、特定資格：

有下列情形之一者，不得甄選為本分署之約用人員：

(一)用人機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。

(二)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

(三)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

三、約用人員之國籍資格條件，應符合國籍法第20條、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條及其他相關法令規定。

柒、報名期間及方式

一、115年3月5日(星期四)起至115年3月11日(星期三)17:00截止，逾期恕不受理。

二、本項甄試簡章及相關資訊同時建置於

本分署網站(<http://www.chy.moj.gov.tw>)及行政院人事行政總處事求人(<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX?uid=400>)，請自行上網點閱或下載列印，不另行發售紙本。

三、參加甄試人員務必請先詳閱甄試簡章內容。

四、甄選人員因身心障礙或特殊因素，請於報名時註明需求，本分署依目前器材提供多元化適性協助。

五、本次甄選毋須繳交報名費。

六、參加甄選報名人員，應檢附下列文件，於規定期限內以掛號郵寄至本分署(510203彰化縣員林市員林大道二段102號收發室)或專人於本分署上班時間送至本分署收發室總收發，收件人請書寫：「法務部行政執行署彰化分署秘書室」並註記：「報名參加約用人員甄選」。報名採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署收發室收件時間(17:00前)為憑，請特別注意郵寄非以郵戳為憑。逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。

(一)報名表(最近半年內之2吋正面脫帽半身相片、身分證正、反面影本黏貼於報名表正面)。

(二)簡要自傳表(請甄選報名人員簽章)。

(三)具結書。

(四)退伍令影本或免役證明文件(女性免附)。

(五)學歷證明文件影本。

(六)一律以白色A4紙列印或影印，各項報名表件詳細檢查無誤後，請按報名表、簡要自傳表等各項證明文件，依序由上而下整理齊全，用迴紋針夾於右上角。

(七)報名資料不齊全者，視同書面審核未符合，不得參加口試及電腦測試。

捌、甄選方式及成績計算

依甄選職缺需求，報名書面資格及文件經審查符合於簡章規定者，參加第二階段電腦測驗及口試。書面審查結果於115年3月16日(星期一)17:00後公告於本分署網站，不另行通知。

一、電腦測驗及口試：

(一)電腦測驗時間：併書面審查結果。

(二)口試時間：併書面審查結果。

(三)地點：彰化縣員林市員林大道二段102號三樓會議室

(四)電腦測驗項目

人員	電腦測驗項目	備註
約用人員	中文繕打	測驗1分鐘中文繕打正確字數，2次機會，擇優之分數。

(五)電腦測驗及口試於同日在本分署舉行，電腦測驗依報名序號測驗。電腦測驗完成後，依報名序號進行口試。

(六)電腦測驗成績中文繕打正確字數每1字以3分計，最高100分，測驗結束列印測驗結果，並請應考人於測驗結果簽名確認。

(七)請攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，並依指定測驗時間至本分署三樓會議室應試；未攜帶前述指定身分證件正本者不得入場應試，並請自行做好防疫措施。

(八)電腦測驗及口試順序，115年3月16日17:00後公告於本分署網站。

二、總成績計算方式：

電腦測驗占甄試總成績20%、口試成績占甄試總成績80%，二項分數加權相加後為甄試總成績。按甄試總成績高低順序擇優錄取。甄試總成績相同者，依序以口試成績之高低決定錄取順序。

玖、甄選結果

甄選結果之錄取名單預定於115年3月18日(星期三)下班前公告於本分署網站，不寄發錄取通知書。正取人員應於公告指定之日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署四樓秘書室辦理報到。

拾、應試注意事項

一、電腦測驗、口試

- (一)請依指定時間及地點，攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，並依指定測驗時間及地點應試；未攜帶身分證件正本者，不得入場應試。若因身分證件照片辨識困難，必要時得拍照存證。
- (二)報到時間經唱名三次未到者，視為棄權，不得以任何理由要求補測、重測。
- (三)本分署提供桌上型個人電腦、視窗作業系統(Windows10)，並提供微軟 Windows10 作業系統內附之輸入法(包括注音、倉頡、速成、微軟新注音、微軟新倉頡、微軟新速成、大易4碼、行列)及相容版本之輸入法(包括嘸蝦米、自然輸入法)等中文輸入法。應考人應依上述之輸入法，不得要求使用自備之其他輸入法(鍵盤及輸入法由本分署統一提供，應考人不得自備)。

二、為維持考場秩序及公平，本分署必要時得就電腦測驗、口試過程錄影，應考人不得拒絕。

拾壹、錄取人員進用相關規定

- 一、體格檢查：錄取人員應於錄取通知後，依勞工健康保護規則第14條規定項目實施一般體格檢查，並繳交體格檢查表1份。
- 二、錄取人員應依規定之報到日至本分署辦理報到，並應繳交以下所列文件：
 - (一)國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)
 - (二)半年內二吋正面半身相片1張
 - (三)富邦商業銀行存摺影本(辦理薪資轉帳作業)
 - (四)檢查表正本。
 - (五)經指定應繳驗之書表。
- 三、約用人員應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件六)並遵守工作規則(如附件七)，始得進用。書面勞動契約及工作規則，如有變更，依法務部行政執行署核定之版本。
- 四、錄取人員預定於115年3月20日進用。惟如經查證有未符合應考資格(特定資格)者，不予進用或即予終止勞動契約。
- 五、備取人員應於正取人員進用完畢後，視缺額依成績高低順序進用。備取人員於115年6月30日前未獲遞補通知者，備取資格失效。
- 六、錄取人員逾時未報到或逾展延期限仍未報到者，即視為放棄，並註銷錄取資格，一律不得請求保留。因故未能按期報到者，應於公告指定之日期前至本分署秘書室提交書面，敘明理由申請展延報到，展延次數以一次為限，展延日數最長以5個工作日為限。

- 七、試用：錄取人員自報到日起試用3個月，試用期間辦理試用考核1次，考核成績未達80分者為不合格應予終止勞動契約，試用合格者依規定正式僱用之。
- 八、試用期間3個月，試用期間待遇均比照編制內約用人員並辦理勞健保投保，試用期間內或屆滿時，如須終止契約，或經考核不及格者，依勞動基準法及有關規定辦理解僱，並依備取順序遞補。

拾貳、其他須知

- 一、本報名資料經投遞本分署受理後，恕不予退還，甄選人員如需備份，請先自行影印留存後，再行寄送。
- 二、本次甄選錄取人員僅限於本分署服務。
- 三、為維護公共利益及應考人權益，應考人如患有肺結核、新冠肺炎等經中央主管機關公告之傳染病者，應於考試前通報考試承辦單位。蓄意隱匿者，移送相關機關依法論處。
- 四、本次甄選相關試務時間，如經彰化縣政府宣布各機關停止上班時，其相關試務流程順延至次一上班日。
- 五、本案聯絡人：秘書室謝專員、聯絡電話（04）7269435分機4208，週一至週五9:00~17:00，中午休息時間12:00至13:00。

約用人員之詳細工作內容清單

工作項目	工作內容：
協助辦公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作（如協助製作傳繳通知、簡易函稿或執行命令、繕打執行憑證…等）。	<p>協助製作傳繳通知、執行命令（如扣押命令、撤銷命令、收取命令、移轉命令及支付轉給命令）、查封登記、拍賣公告、請移送機關查報義務人財產、執行憑證、限期履行等與執行業務相關之函稿表件。</p> <p>協助立案審查、審核執行命令、製作補正、調查或退案等文稿。</p> <p>協助拍賣動產、不動產等相關事宜。</p> <p>協助辦理行政執行案件點收、調卷、整卷（含回文、送達證書之分類及整理附卷）、歸檔等相關作業。</p> <p>協助登錄申請查調義務人資料、與移送機關聯繫等事宜。</p> <p>協助執行官辦理案件進度管控及急件公文流程控管。</p> <p>協助執行官初步審查核發執行憑證案件是否有待執行財產未執行完畢。</p> <p>協助審查執行憑證再移案件有無新增財產。</p> <p>收受票據紀錄之登記。</p> <p>協助繳款表單、繳款發還通知書等之製作；相關收據之彙整核對。</p> <p>協助案卷報結之審核及作業。</p> <p>協助報結、掛結作業。</p> <p>協助執行業務會議召開、統計報表（含執行績效）彙辦、執行案件進度列管、彙辦等行政事務。</p> <p>協助在職訓練課程之辦理、執行科例行會議之召開、執行人員成績彙整等。</p> <p>協助各類案件審核及掛結相關作業。</p> <p>協助行政執行案件應納金額更正及撤回金額輸入作業。</p> <p>協助行政執行案件績效金額輸入復核作業。</p> <p>協助行政執行案件簽請視為不逾期案件設定、解除報結限制設定。</p> <p>協助統計資料、提供統計數據、公務統計年月報編製。</p> <p>協助績效獎勵金之製作、核發等事宜。</p> <p>協助消債案件及破產案件之資料維護。</p> <p>協助辦理各移送機關案件碰檔比對作業。</p> <p>協助電子執行憑證及電子扣押命令核對發文資料及處理電子交換相關事宜。</p> <p>協助出納業務（如，辦理案款收費及其問題處理事宜等）。</p> <p>協助單一窗口查詢（含戶役政、在監在押、高額壽險、前案通緝、入出境、工商電子開門、健保、車籍、舊案稅務電子開門、保險犯罪防制、營利事業關係人、票據信用、就業安定費、郵局開戶資料、地政、集保、期貨、金融帳戶、新案稅務電子開門批次查詢、勞退準備金等相關資料）及匯入回報等事宜。</p> <p>移送機關寄存郵資之管理、發放及統計。</p> <p>協助收、分案相關核對、轉檔、登載資料等作業。</p> <p>協助行政執行案件績效登打復核作業。</p> <p>協助處理收發文繕打校對、用印、郵件分類、執行案件點卷、分類號編製、編目、移送與調卷等行政業務。</p>

	協助行政執行案款審核及帳務處理相關事項，與案管系統有關會計資訊部分之維護。
2、對民眾來電或到場洽詢事項，協助作簡易或原則性初步答復。	處理義務人或其他關係人現場洽公、陳情文書整理傳送。 接聽移送機關及義務人等業務諮詢電話，與查詢移送案件主政股別。
3、協助辦理機關一般性行政業務事項(如秘書室、人事室(兼辦政風)、會計室、統計室之行政事務)。	協助出納業務(如，辦理核撥同仁各項補助款、臨時人員薪資核發及勞健保投保事宜、編製現金報表等)。 協助輔助人力人事管理、履約採購核銷、物品財產管理、車輛出勤；協助檔案點收、歸檔物品查檢、整理、掃描、建檔、分類、立案、編目、上架存放、入庫保管；協助檔案借調、還卷入庫；檔案清查、銷毀；協助庫房整理維護、表報製作等檔案管理相關業務；協助總收發文、公文收送及交換、郵件收受及寄送、郵局繳款、匯款相關業務、表單彙整製作、文書資料編擬與電腦操作；協助會議之準備、布置與收拾、發放物品、資料整理登錄等各項庶務事宜。 協助會計傳票製作、會計憑證整理歸檔作業。 協助會計月報、半年結算報告、年度單位決算、分決算報告處理與製作。 協助核對機關郵資、油料、物品統計等管理報表。 轉知上級機關相關會計業務事宜。 協助登載費用統計表、登打經費控管資料及各項會計檔案報表之印製與公告。 協助專責查詢之稽核作業。 協助金融查詢稽核作業。 協助印表機維護報修及確認租賃印表機列印張數。 協助資安查核、網頁查核、將已奉核資料傳輸外網。 協助機關人員到離職資料管理及維護。 協助機關人員差勤統計及相關給與(加班費、休假補助等)資料管理及維護。 協助機關人員待遇、生活津貼及福利事項資料管理及維護。 協助人事每月基本報表製作。 本分署志工輪值表製作及服務時數登錄；本分署正職同仁午間、晚間及南投輪值表製作、公告及輪值後核對名冊等事宜。 協助國旅卡休假補助費維護等相關事宜。 協助辦理同仁終身學習活動。 協助人事室公文歸檔等相關事宜。
4、其他臨時交辦事項。	協助初審專案、特專、分期及他執簽結案件。 準備業務會議資料、聯絡與會事務、繕打會議紀錄。 協助處理公文事項、校對公文資料。 各科(組)室臨時業務交辦事項。 其他機關長官交待事宜。

甄選重要時程表

試別	要 項	時 間	備 註
第一階段：報名、書審	報名期間	115年3月5日(四)08:00 至115年3月11日(三)17:00	採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署收發室總收發收件時間(17:00前)為憑，請特別注意郵寄非以郵戳為憑。逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。
	書面審查結果	115年3月16日(一)	請17:00後至本分署網站查詢。
第二階段：電腦測驗及口試	測試順序查詢	115年3月16日(一)	請17:00後至本分署網站查詢測試順序。
	測驗日期	併115年3月16日(一) 17:00 後書面審查結果公告	1. 測驗當日須攜帶身分證正本(限國民身分證、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，未帶者不得入場應試，逾報到時間經唱名3次未到者視為棄權。 2. 電腦測驗及口試於同日舉行。電腦測驗依報名序號測驗。電腦測驗完成後，依順序進行口試。
	公告錄取名單	115年3月18日(三)	17:00以後請至本分署網站查詢。

法務部行政執行署彰化分署約用人員甄選報名表

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		照片 最近半年內之2吋正面脫帽半身相片
國民身分證統一編號		出生日期	民國 年 月 日		
聯絡方式	行動電話：		住家電話：		
	緊急聯絡人：		聯絡人電話：		
通訊地址					
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		汽車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			機車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
最高學歷 (含科系名稱)				畢業年	民國 年 月
現職工作 (無則免填)	單位名稱				
	職務名稱		現職年資	約 年	
工作經歷 (有公務機關經歷請註明)	單位名稱		職稱	年資	
身分證明文件黏貼處					
身分證影本正面 (黏貼)			身分證影本反面 (黏貼)		

具結書

本人已詳閱本次甄選簡章，已瞭解相關規定並同意遵守，若經查證有不符資格情事，願負擔相關法律與契約責任，貴機關並得依勞動基準法等相關規定辦理解職，本人特立具結書為證。

一、本人無下列情形之一：

- (1) 用人機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。
- (2) 未具或喪失中華民國國籍。
- (3) 具中華民國國籍兼具外國國籍，但其他法律另有規定者，不在此限。
- (4) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (5) 曾服公務有貪污行為經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (6) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (7) 依法撤職停止任用或受休職處分尚未期滿、或因案停止職務其原因尚未消滅。
- (8) 褫奪公權尚未復權。受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (9) 大陸地區人民在臺灣設有戶籍未滿10年。

二、本人遵守甄選錄取人員僅限於貴機關服務。

三、本人如獲錄取於契約期間，因執行工作而知悉、接觸、取得之任何業務相關資料(訊)，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得貴機關書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料(訊)與機密之內容，或對外發表，本人亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料(訊)。

四、本人之資格或證明文件如經貴機關發現有假冒、偽造、變造或其他不實等情事，即同意貴機關無條件撤銷本人應考或錄取資格，並依法移送究辦。

此致 法務部行政執行署彰化分署

立書人：

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

法務部行政執行署彰化分署約用人員勞動契約 114.01.13修訂版

法務部行政執行署彰化分署（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立勞動契約條款如下，

_____（以下簡稱乙方）

以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

甲方自民國____年____月____日起僱用乙方為約用人員（請填職務職稱），試用期間為3個月，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作項目：（係依職務職稱所列之工作說明，請參照約用人員之詳細工作內容清單附件一）

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方之相關規定，從事下列工作：

1. 協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作，如協助製作傳繳通知、簡易函稿或執行命令、繕打執行憑證、檔案管理…等）。
2. 對民眾來電或到場洽詢事項，協助作簡易或原則性初步答復。
3. 協助辦理機關一般性行政業務事項（如秘書室、人事室（兼辦政風）、會計室、統計室之行政事務）。
4. 辦公環境清潔維護。
5. 其他臨時交辦事項。

三、工資：

- （一）工資按月給付，甲方自____年____月____日起每月給付乙方薪資為新臺幣 萬 元；惟年終考核考列乙（或丙）等者，則依法務部行政執行署彰化分署約用人員工作考核要點第9點規定調降薪資或終止勞動契約。
- （二）前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。
- （三）甲方給付乙方工資，每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，於次月十日前發放，每月發給一次。如遇例假日或休假日得提前（或順延）一天發給。
- （四）甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：法務部行政執行署彰化分署（以下簡稱本分署，地址：彰化縣員林市大饒大饒里員林大道二段102號），必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

五、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

週休二日制：

週一至週五，上下班時間依甲方訂頒之彈性上班實施要點規定辦理。

休息時間：週六日其中一日為休息日，另一日為例假。

其他

（※甲方得就業務實際需要，選擇一項方案）

（※甲方得視業務需要，採取輪班制或彈性調整每日上下班時間）

- （二）延長工作時間及延長工資之計算

乙方同意甲方因工作需要，於不違反勞動基準法所定延長工作時數內，得要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作。乙方繼續於延長時間工作者，甲方應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二，超過四小時者，其延長工時工資不得低於平日每小時工資額加給三分之二。

（三）休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。

（四）例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，應依甲方規定之請假程序，辦理請假手續。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、終止勞動契約：

甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

九、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

十一、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間，得依甲方規定，享有各項福利設施。

十二、考核：

乙方之考核依甲方所訂之法務部行政執行署彰化分署約用人員工作考核要點、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定，並應重視倫理與主動積極參與工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。
- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。
甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意或遇薪資調整時，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：法務部行政執行署彰化分署（蓋機關印信）

代表人：郭景銘（簽名蓋章）

地址：彰化縣員林市員林大道二段102號

乙方：_____（簽名蓋章）

身分證統一編號：

戶籍所在地：

通訊住址：

備註：乙方已詳閱「法務部行政執行署彰化分署約用人員工作考核要點」、「法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點」及「法務部及所屬各機關約用人員員額統籌運用及管理作業方式」（附件）。

乙方_____（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

約用人員詳細工作內容清單

工作項目	工作內容：
<p>協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作（如協助製作傳繳通知、簡易函稿或執行命令、繕打執行憑證…等）。</p>	<p>協助製作傳繳通知、執行命令（如扣押命令、撤銷命令、收取命令、移轉命令及支付轉給命令）、查封登記、拍賣公告、請移送機關查報義務人財產、執行憑證、限期履行等與執行業務相關之函稿表件。</p> <p>協助立案審查、審核執行命令、製作補正、調查或退案等文稿。</p> <p>協助拍賣動產、不動產等相關事宜。</p> <p>協助辦理行政執行案件點收、調卷、整卷（含回文、送達證書之分類及整理附卷）、歸檔等相關作業。</p> <p>協助登錄申請查調義務人資料、與移送機關聯繫等事宜。</p> <p>協助執行官辦理案件進度管控及急件公文流程控管。</p> <p>協助執行官初步審查核發執行憑證案件是否有待執行財產未執行完畢。</p> <p>協助審查執行憑證再移案件有無新增財產。</p> <p>收受票據紀錄之登記。</p> <p>協助繳款表單、繳款發還通知書等之製作；相關收據之彙整核對。</p> <p>協助案卷報結之審核及作業。</p> <p>協助報結、掛結作業。</p> <p>協助執行業務會議召開、統計報表（含執行績效）彙辦、執行案件進度列管、彙辦等行政事務。</p> <p>協助在職訓練課程之辦理、執行科例行會議之召開、執行人員成績彙整等。</p> <p>協助各類案件審核及掛結相關作業。</p> <p>協助行政執行案件應納金額更正及撤回金額輸入作業。</p> <p>協助行政執行案件績效金額輸入復核作業。</p> <p>協助行政執行案件簽請視為不逾期案件設定、解除報結限制設定。</p> <p>協助統計資料、提供統計數據、公務統計年月報編製。</p> <p>協助績效獎勵金之製作、核發等事宜。</p> <p>協助消債案件及破產案件之資料維護。</p> <p>協助辦理各移送機關案件碰檔比對作業。</p> <p>協助電子執行憑證及電子扣押命令核對發文資料及處理電子交換相關事宜。</p> <p>協助出納業務（如，辦理案款收費及其問題處理事宜等）。</p> <p>協助單一窗口查詢（含戶役政、在監在押、高額壽險、前案通緝、入出境、工商電子開門、健保、車籍、舊案稅務電子開門、保險犯罪防制、營利事業關係人、票據信用、就業安定費、郵局開戶資料、地政、集保、期貨、金融帳戶、新案稅務電子開門批次查詢、勞退準備金等相關資料）及匯入回報等事宜。</p> <p>移送機關寄存郵資之管理、發放及統計。</p> <p>協助收、分案相關核對、轉檔、登載資料等作業。</p> <p>協助行政執行案件績效登打復核作業。</p> <p>協助處理收發文繕打校對、用印、郵件分類、執行案件點卷、分類號編製、編目、移送與調卷等行政業務。</p> <p>協助行政執行案款審核及帳務處理相關事項，與案管系統有關會計</p>

	資訊部分之維護。
2、對民眾來電或到場洽詢事項，協助作簡易或原則性初步答復。	處理義務人或其他關係人現場洽公、陳情文書整理傳送。 接聽移送機關及義務人等業務諮詢電話，與查詢移送案件主政股別。
3、協助辦理機關一般性行政業務事項(如秘書室、人事室(兼辦政風)、會計室、統計室之行政事務)。	協助出納業務(如，辦理核撥同仁各項補助款、臨時人員薪資核發及勞健保投保事宜、編製現金報表等)。 協助輔助人力人事管理、履約採購核銷、物品財產管理、車輛出勤；協助檔案點收、歸檔物品查檢、整理、掃描、建檔、分類、立案、編目、上架存放、入庫保管；協助檔案借調、還卷入庫；檔案清查、銷毀；協助庫房整理維護、表報製作等檔案管理相關業務；協助總收發文、公文收送及交換、郵件收受及寄送、郵局繳款、匯款相關業務、表單彙整製作、文書資料編擬與電腦操作；協助會議之準備、布置與收拾、發放物品、資料整理登錄等各項庶務事宜。 協助會計傳票製作、會計憑證整理歸檔作業。 協助會計月報、半年結算報告、年度單位決算、分決算報告處理與製作。 協助核對機關郵資、油料、物品統計等管理報表。 轉知上級機關相關會計業務事宜。 協助登載費用統計表、登打經費控管資料及各項會計檔案報表之印製與公告。 協助專責查詢之稽核作業。 協助金融查詢稽核作業。 協助印表機維護報修及確認租賃印表機列印張數。 協助資安查核、網頁查核、將已奉核資料傳輸外網。 協助機關人員到離職資料管理及維護。 協助機關人員差勤統計及相關給與(加班費、休假補助等)資料管理及維護。 協助機關人員待遇、生活津貼及福利事項資料管理及維護。 協助人事每月基本報表製作。 本分署志工輪值表製作及服務時數登錄；本分署正職同仁午間、晚間及南投輪值表製作、公告及輪值後核對名冊等事宜。 協助國旅卡休假補助費維護等相關事宜。 協助辦理同仁終身學習活動。 協助人事室公文歸檔等相關事宜。
4、其他臨時交辦事項。	協助初審專案、特專、分期及他執簽結案件。 準備業務會議資料、聯絡與會事務、繕打會議紀錄。 協助處理公文事項、校對公文資料。 各科(組)室臨時業務交辦事項。 其他機關長官接待事宜。

法務部行政執行署彰化分署約用人員工作規則

- 第一條 法務部行政執行署彰化分署（以下簡稱本機關）為明確規定約用人員與本機關雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本機關業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱約用人員，係指本機關非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之人員。
- 第三條 新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本機關辦理報到，並應繳驗下列文件：
一、國民身分證及學歷證件正本及影本（正本核對後發還）。
二、最近半年內二吋正面半身相片一張。
三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
四、其他經指定應繳驗之書表。
- 第四條 本機關因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之。
- 第五條 約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：
一、愛護本機關榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
三、絕對保守本機關之業務機密。
四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關名譽之行為。
五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
六、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。
七、如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。
（※餘視各機關需要自行增訂之）
- 第六條 約用人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：
一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，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，或在辦公場所懸掛、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。
四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
（一）使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
（二）為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
（三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
約用人員登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

- 第七條 本機關之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。
- 本機關進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。
- 第八條 本機關得與新進約用人員約定試用，試用期間_____天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，須終止契約時，並依第九條、第十條、第十一條、第十二條及第十三條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。
- 第九條 本機關有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：
- 一、機關裁撤或組織整併時。
 - 二、業務緊縮時。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第十條 約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本機關不得終止契約。但若本機關遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。
- 第十一條 依第九條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：
- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。
- 約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。本機關未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。
- 本機關約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。
- 第十二條 凡依第八條、第九條或第十條但書規定終止勞動契約之約用人員，除依第十一條規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）相關規定發給資遣費。
- 本條資遣費之發給，不適用於第十三條、自動辭職核准離職之約用人員。

- 第十三條 約用人員有下列情形之一者，本機關得不經預告終止契約：
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本機關誤信而有受損害之虞者。
二、對於本機關員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
四、故意損壞本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密致本機關受有損害者。
五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
本機關依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。
- 第十四條 約用人員離職者，應依「法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點」及相關規定辦妥移交及離職手續。
- 第十五條 勞動契約終止時，經約用人員之請求，本機關應發給服務證明書。
- 第十六條 本機關於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。
- 第十七條 工資由本機關依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。
- 第十八條 前項基本工資係指本機關約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。
- 第十九條 本機關約用人員之工資計算方法，依需要得採計時制及計日制兩種。
（※餘視各機關需要自行增訂之）
約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。
給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。
本機關與約用人員終止勞動契約時，應即結清工資給付約用人員。
- 第二十條 正常工作日延長工時工資發給：
本機關延長約用人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：
一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。
二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。
三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本機關經約用人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。
- 二、本機關因天災、事變或突發事件之發生，有使約用人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第二十一條 約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經機關同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。
補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第二十二條 前條補休之期限，逾依第三十三條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第二十三條 補休應依約用人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第二十四條 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：
於第十九條約定給付約用人員工資給付日發給。
補休屆期後____日（不得超過三十日）。
因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，機關應連同第十九條應結清之工資，一併給付約用人員。

第二十五條 約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

第二十六條 機關約用人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，機關應給予約用人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十七條 子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。
前項哺(集)乳時間，視為工作時間。
約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：
一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
二、調整工作時間。

第二十八條 本機關有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

(※機關有工會組織者，前項內容應修改為「本機關有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得

超過四十六小時，但經工會同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。」)

(※機關僱用適用勞動基準法勞工之人數在三十人以上【包含約用人員】，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。)

本機關使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本機關使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

(※機關有工會組織者，前項但書內容應修改為「但因天災、事變或突發事件，本機關使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給約用人員以適當之休息。」)

因天災、事變或突發事件，本機關有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

(※機關有工會組織者，前項但書內容應修改為「但應於延長開始後二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。」)

約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，本機關認為有繼續工作之必要時，得停止第三十一條至第三十三條所定約用人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 本機關約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交秘書室查核，實際加班時數及加班工資核給，以到勤紀錄為憑。

第三十一條 約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第三十二條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本機關業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

第三十三條 約用人員於本機關繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算；約用人員得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

- 以約用人員受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。
- 每年一月一日至十二月三十一日之期間。
- 學年度。
- 會計年度：____月____日至____月____日。
- 勞雇雙方約定年度：____月____日至____月____日。

特別休假期日，由約用人員排定之；本機關應於約用人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知約用人員排定特別休假。

第三十四條 約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機關發給工資。未休假工資依約用人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為約用人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

- 於第十九條約定給付約用人員之工資給付日發給。
- 年度終結後____日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給約用人員。

約用人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本機關記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知約用人員。

第三十五條 約用人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經機關與約用人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第三十四條所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

約用人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十六條 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，工資照給。
- 二、事假：約用人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：
 - (一)約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳

醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給)

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三) 曾祖父母(含母之祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：

(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一款、前款規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 第四款、前款規定停止工作期間工資，可參酌第三款之發給比例。

八、安胎休養請假：約用人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：約用人員妊娠期間，本機關應給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本機關不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第三十七條 約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第三十八條 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十九條 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第四十條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十一條 約用人員非有下列情形之一者，本機關不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體失能不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十二條 約用人員退休金給與標準，適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定，本機關按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

第四十三條 本機關不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

（※機關有工會組織者，前項內容應修改為「本機關不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：」）

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本機關不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第四十四條 女性約用人員在妊娠期間，本機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關不得拒絕且不得減少其工資。

- 第四十五條 約用人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。
約用人員未依規定辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
約用人員在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。
- 第四十六條 各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本機關秘書室得會同政風室不定期抽察約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。
- 第四十七條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本機關應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本機關支付費用補償者，本機關得予以抵充之：
- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本機關應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
 - 二、約用人員在醫療中不能工作時，本機關應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本機關得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
 - 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存失能者，本機關應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
 - 四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - （一）配偶及子女。
 - （二）父母。
 - （三）祖父母。
 - （四）孫子女。
 - （五）兄弟、姐妹。
- 第四十八條 約用人員非因職業災害而致死亡時，本機關按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。
- 第四十九條 約用人員均由本機關依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於約用人員發生各該保險之保險事故時，由本機關依法為其辦理請領保險給付手續。
- 第五十條 本機關應參照職業安全衛生有關法令，對約用人員實施安全衛生教育訓練，並辦理安全衛生及職場健康保護工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第五十一條 本機關為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關○○○(請明定單位名稱或承辦人員姓名、職稱)申訴。

申訴專線電話：_____ (請明定)

申訴專用信箱：_____ (請明定)

申訴專用電子信箱：_____ (請明定)

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本機關相關規定辦理。

第五十三條 本機關設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第五十四條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十五條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

附件八

應考人姓名：

注意事項：

應考人地址：

一、截止收件日：115 年 3 月 11 日 17 時 00 分。

二、規定截止時間前達。

編號	
	本欄位由主辦單位填寫

510203 彰化縣員林市員林大道二段 102 號

法務部行政執行署彰化分署 秘書室收

(報名參加 115 年第 1 次約用人員甄選)

約用人員甄選文件清單

編號	名稱	備註
1	約用人員甄選簡章	
2	附件一 約用人員之詳細工作內容清單	
3	附件二 甄選重要時程表	
4	附件三 報名表	
5	附件四 約用人員甄選簡要自傳表	
6	附件五 具結書	
7	附件六 約用人員勞動契約	
8	附件七 約用人員工作規則	
9	附件八 報名封面	