

# 臺中市新社區公所

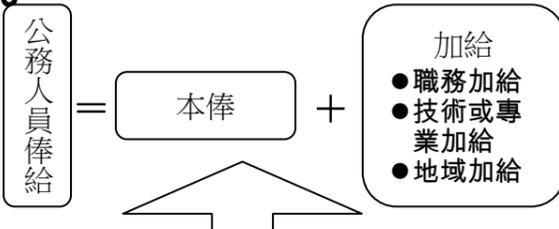
## 新進公務人員權益須知

### 新進公務人員權益須知

新社區公所人事室 編印

101年05月01日

### 一、俸給



- ☆ 俸額專業加給及主管加給金額如後附表格
- ◇各類考試及格人員敘薪
  - 高考一級：薦九本一或薦八本四
  - 高考二級：薦七本一或薦六本三
  - 高考三級(三等特考)：薦六本一或委五本五
  - 普考(四等特考)：委三本一
  - 初考(五等特考)：委一本一
  - ◇錄取人員需訓練4個月，訓練及格發給證書
  - ◇初任各官等人員，試用6個月

### 二、年終工作獎金及考績獎金

年終工作獎金—俸給總額×1.5  
 新進人員按實際到職月份計算  
 如99年7月報到  
 年終：俸給總額×1.5×6/12

考績獎金  
 甲等：1個月俸給總額  
 乙等：半個月俸給總額

- ◇年終考績考列甲等、乙等均晉本俸一級；已敘本俸最高級者，晉年功俸一級；已敘年功俸最高級者，多給予一個月俸給總額之獎金
- ◇考列丙等者，無考績獎金亦不晉俸級
- ◇考列丁等者免職
- ◇年終考績：當年1月至12月均任職  
 另予考績：當年連續任職超過6個月未滿1年  
 如97.03.31錄取人員報到  
 97.03.31—97.07.30 實務訓練  
 →訓練為考試階段，尚未取得公務人員任用資格  
 97.07.31—98.01.30 試用期間  
 →依函釋規定，提前於97.12.31合格實授  
 →97年另予考績

### 三、上班及休假

08:00  
| 上班時間  
12:00  
12:00  
| 午休時間  
13:00  
13:00  
| 上班時間  
17:00

◇ 週一至週五每天工作不得少於8小時

事假 5 日(家庭照顧假 7 日併入事假計算)	
病假 28 日(生理假每月 1 日併入病假計算)	
婚假 14 日(結婚當天起一個月內休畢)	
產前假 8 日	娩假 42 日   陪产假 3 日
流產假 (一次休畢)	懷孕 5 個月以上 42 日 懷孕 3 個月以上未滿 5 個月 21 日 懷孕未滿 3 個月 14 日
捐贈骨髓或器官	視實際需要給假
喪假 (百日內休畢)	父母、配偶 15 日 繼父母、配偶父母、子女 10 日 曾祖父母、祖父母、配偶祖父母、配偶繼父母、兄弟姊妹 5 日
休假	第 2 年起 7 日 第 4 年起 14 日 第 7 年起 21 日 第 10 年起 28 日 第 15 年起 30 日
補休	於 6 個月內補休畢

### 四、出差旅費

職務等級	縣外出差單程 60 公里以上		縣內出差單程 5 公里至 59 公里
	每日住宿費	每日膳雜費	每日膳雜費
簡任人員 (第 10 至 14 職等)	1,600	550	275
薦任級以下人員 (含雇員、約聘僱人員、技工、司機與工友)	1,400	500	250

出差機關提供住宿者不得報支

參加訓練、講習或以公假登記之訓練、講習性質之活動膳雜費支領二分之一

### 五、國民旅遊卡強制休假補助

- 公務人員每年具有 14 日以下休假資格者，應全部休畢；具有 14 日以上休假資格者，至少應休假 14 日，並依應休天數核給強制休假補助費，全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算。
- 週一至週五休假期間以國民旅遊卡於國民旅遊卡特約商店刷卡消費或休假期間如具 1 筆旅行業或旅宿業或觀光旅遊業之刷卡消費，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，均得按各筆刷卡金額加倍或核實補助。如休假日未具任何旅行業或旅宿業或觀光旅遊業之刷卡消費，相連假日之刷卡消費則無法併入補助範圍。
- 如某甲於 100 年 3 月到職，兵役年資 2 年，則其 101 年可休假日數為  $7 \times 10 / 12 = 6$  日，可刷卡金額為  $1143 \times 6 = 6858$  元

### 六、生活津貼

子女教育補助		
區分	支給數額	
大學及獨立學院	公立	13,600
	私立	35,800
	夜間學制 (含進修學士班、進修部)	14,300
五專後二年及二專	公立	10,000
	私立	28,000
	夜間部	14,300
五專前三年	公立	7,700
	私立	20,800
高中	公立	3,800
	私立	13,500
高職	公立	3,200
	私立	18,900
	實用技能班	1,500
國中	公私立	500
國小	公私立	500

結婚補助  
2 個月本俸 (年功俸)

生育補助  
2 個月本俸 (年功俸)

喪葬補助  
父母、配偶 5 個月本俸 (年功俸)  
子女 3 個月本俸 (年功俸)  
(未滿 20 歲，未婚且無職業)

## 八、留職停薪

應

留職停薪

1. 服兵役
2. 選送國內外進修
3. 經核准自行申請國內外全時進修
4. 配合國策奉派國外協助友邦工作
5. 配合公務借調至他公務機關任職，占該機關職缺並支薪
6. 配合國策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達百分之五十以上之財團法人服務
7. 受拘役或罰金判決確定易服勞役
8. 請病假或公假期限已滿，仍不能銷假

得

申請留職停薪

1. 養育三歲以下子女←機關不得拒絕
  2. 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉
  3. 配偶或子女重大傷病須照護
  4. 配偶因公派赴國外工作或進修，期間在一年以上須隨同前往
  5. 其他考試院會同行政院認定者
  6. 自行申請全時進修(考試及格人員於訓練期間不適用)
- ◇ 經服務機關核准後，離開原職務，保留職缺及停止支薪；期滿或留職停薪原因消失回復原職及原薪
- ◇ 除相關法律另有規定外，留職停薪以2年為限，必要時得延長1年
- ◇ 自行申請全時進修期間為1年以內，經奉准可延長1年

## 九、因公傷殘慰問金

執行職務發生意外  
公差遇險  
在辦公場所發生意外

受傷慰問金		→服務機關學校發給	
住院急救有生命危險	10萬元	冒險犯難所致加發30%	機關學校視財政狀況發給
住院有殘廢之虞	8萬元		
連續住院30日以上	4萬元		
連續住院21日以上未滿30日	3萬元		
連續住院14日以上未滿21日	2萬元		
連續住院未滿14日或未住院治療7次以上	1萬元		
殘廢慰問金		→服務單位填表送本所審核發給	
全殘	120萬 (執行危險職務230萬) (冒險犯難300萬)		
半殘	60萬 (執行危險職務120萬) (冒險犯難150萬)		
部分殘廢	30萬 (執行危險職務60萬) (冒險犯難80萬)		
死亡慰問金		→服務機關學校填表送市府審核發給	
	120萬 (執行危險職務230萬) (冒險犯難300萬)		

## 十、終身學習及進修

學習機構

- 政府機關及其所屬訓練機構
- 立案之學校、公立社會文化教育機構
- 直轄市、縣市政府或委託社區大學辦理
- 教育部核准設立之學術研究機構
- 經政府機關委託辦理學習課程之民間學習機構

終身學習 80H/年

其中數位學習不得低於20H  
業務相關學習不得低於40H

職務有關之終身學習課程超過一百二十小時且成績及格得為考列甲等一般條件之一

進修【視經費補助】

公餘時間進修之進修費用給予1/3補助，每人每學期最高不超過1萬伍仟元

## 公務員廉政倫理規範

一、行政院(以下簡稱本院)為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

- (一) 公務員：指適用公務員服務法之人員。
- (二) 與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關(構)或其所屬機關(構)間，具有下列情形之一者：
  1. 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
  2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
  3. 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
- (三) 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。
- (四) 公務禮儀：指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
- (五) 請託關說：指其內容涉及本機關(構)或所屬機關(構)業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

- (一) 屬公務禮儀。
- (二) 長官之獎勵、救助或慰問。
- (三) 受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關(構)內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。
- (四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、公務員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

- (一) 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。
- (二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

各機關(構)之政風機構應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

六、下列情形推定為公務員之受贈財物：

- (一) 以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
- (二) 藉由第三人收受後轉交公務員本人或前款之人者。

七、公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 因公務禮儀確有必要參加。
- (二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
- (三) 屬長官對屬員之獎勵、慰勞。
- (四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、公務員除因公需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動。

十、公務員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

十一、公務員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

十二、各機關(構)之政風機構受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、公務員出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

公務員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。

十五、本規範所定應知會政風機構並簽報其長官之規定，於機關(構)首長，應逕行通知政風機構。

十六、公務員應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會政風機構。

機關(構)首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

十七、各機關(構)之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請上一級政風機構處理。

前項所稱上一級政風機構，指受理諮詢機關(構)直屬之上級機關政風機構，其無上級機關者，由該機關(構)執行本規範所規定上級機關之職權。

前項所稱無上級機關者，指本院所屬各一級機關。

十八、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。