

臺中市政府經濟發展局臨時人員工作規則

中華民國 100 年 9 月 5 日中市經秘字第 1000026341 號函發布
中華民國 105 年 5 月 20 日中市經秘字第 1050023351 號函修正

第一章 總則

- 第一條 臺中市政府經濟發展局(以下簡稱本局)為明確規定臨時人員與本局雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本局業務，特依勞動基準法第七十條暨有關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱臨時人員，係指本局非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，協助本局相關業務之各項臨時性工作者，包含約用人員、業務助理、**行政助理**及臨時僱工等適用勞動基準法人員，並不包括下列人員：
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進用之人員。
二、公法上救助關係性質之人員。
三、工友、技工、駕駛。
- 第三條 凡受僱於本局之臨時人員均應適用本規則之規範。
- 第四條 臨時人員之工作內容、僱用期間、酬金等相關事項，由本局於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。
- 第五條 本局勞雇雙方均應秉持職業道德，職場倫理及誠信原則，誠懇相待。
- 第六條 本局有妥善照顧臨時人員之義務及要求臨時人員切實提供勞務之權利，臨時人員應遵照本規則之規定，善盡應盡的義務，始能獲得應享之權利。

第二章 進用與解僱原則

- 第七條 本局新進用之臨時人員，經用人單位審核或甄試合格後，應於接到通知後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列資料：
一、國民身分證正反面影本一份。
二、履歷表及學歷證件影本一份。
三、最近二寸半身相片一張。(最近半年內半身脫帽正面二吋照片一張)
四、本局指定之銀行帳戶存摺封面影本一份。
- 第八條 臨時人員有下列情形之一者，本局得經預告終止勞動契約：
一、因精簡、編併或機關裁撤時。
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，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置時。
五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
依前項規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於離

職之十日前列冊通報本府勞工局及中彰投就業服務中心，並發給離職證明書；預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休條例之相關規定辦理。

第九條 依前條規定終止勞動契約之預告期間規定如下：

- 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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

臨時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。本局未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應給付預告期間之工資。

第十條 臨時人員有下列情形之一者，本局得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本局誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本局主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、違反勞動契約或本規則情節重大者。
 - 四、故意損壞本局設備物品，或故意洩漏本局業務上機密，致本局受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、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。
- 本局依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十一條 臨時人員有下列情形之一且有具體事證者者，視同前條第一項第三款之情節重大者：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本局內部安全秩序者。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- 五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本局受有損害之虞者。
- 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本局聲譽受有損害者。
- 七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局業務，有具體事證者。
- 八、偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。
- 九、在本局或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本局聲譽受有損害者。
- 十、臨時人員因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項規定而進用之。

第十二條 在不違背勞動契約之約定下，本局因業務上所必需，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員

工有正當理由時，得申請覆議。

調動工作地點過遠，用人單位應予以必要之協助。

第十三條 臨時人員工作年資依下列規定計算：

一、適用勞動基準法前且契約未中斷之工作年資，自受僱於本局服務之日起算，並有下列情形之一者，得予併計：

(一)經本局及所屬機關學校同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

(二)因本局及所屬機關學校裁併隨同移轉繼續僱用者。

二、依前條調動之工作年資應予併計。

三、有勞動基準法第十條規定情形者，前後工作年資應合併計算。

第十四條 臨時人員自行請辭時，應以書面提出申請核准，並依規定辦妥離職移交手續。未經預告機關辭職，致機關遭受損失者，機關得依法請求賠償之。

第十五條 臨時人員於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管之財物詳列清冊一式三份辦理移交手續。

移交時應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟相關責任仍由該臨時人員之主管負責。

臨時人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟相關責任仍由該臨時人員之主管負責。

第十六條 依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止勞動契約者，本局發給資遣費。

第十七條 臨時人員資遣費之發給標準，依其當時應適用之法令規定計算：

一、選擇繼續適用勞動基準法退休金規定者，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞工退休金條例之退休金制度者，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前項規定計算之資遣費，自終止勞動契約之日起三十日內發給。

第十八條 前條規定之資遣費，不適用於依勞動基準法第十二條、第十五條或自請辭職或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第十九條 臨時人員於終止勞動契約時，得請求發給服務證明書。

第二十條 臨時人員如有本規則第八條第一項第五款或第十條、第十一條各款所定情形之一而終止勞動契約者，自確定之日起三十日內給予適當之陳述機會。

第三章 服務守則

第二十一條 臨時人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依延長工時有關規定辦理。請假

應先向服務單位提出，經單位主管核准後，始得離去。

第二十二條 臨時人員上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

臨時人員於上班或午休時間飲酒、酒後滋事及酒後駕車經警察舉發或肇事者之懲處，依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」規定辦理。

第二十三條 臨時人員應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第二十四條 臨時人員儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

第二十五條 臨時人員接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第二十六條 臨時人員傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第二十七條 同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。

第二十八條 臨時人員不得洩漏本局及服務單位之機密。

第二十九條 臨時人員不得擅引外人進入本局及工作場所參觀。

第三十條 臨時人員不得從事任何破壞團體紀律，及影響本局聲譽之行為。

第三十一條 臨時人員每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退、打卡或依據本局指定方式辦理。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第三十二條 臨時人員不得利用職權圖利自己或他人。

第三十三條 臨時人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、禮品、回扣或其他不法利益。

第三十四條 臨時人員應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項之規定。

第四章 工資及工作時間

第三十五條 臨時人員工資採月薪制並依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

前項基本工資係指本局臨時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。

第三十六條 臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。

第三十七條 臨時人員工資，除法令另有規定外，自到職之日起支，離職或資遣之日停支。

第三十八條 每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

第三十九條 本局有使臨時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。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過二十小時；如因業務需要，經服務單位專案簽核者，一個月不得超過四十六小時。

第四十條 臨時人員延長工作時間者，其工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 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以上。
- 三、因業務需要，本局經臨時人員同意於例假日以外之休假日工作者，工資加倍發給。

第四十一條 因天災、事變或突發事件，經依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」通報停止上班，本局認為有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止臨時人員例假、休假及特別休假，或依勞動基準法第三十二條第三項規定將工作時間延長之，並於延長開始二十四小時內由服務單位報本府勞工局備查。

前項停止臨時人員假期之工資加倍發給，延長工作時間之工資按平日每小時工資額加倍發給，並應於事後補假休息。

因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本局不予扣發工資。應本局之要求而出勤之臨時人員，就該段出勤時間之工資加倍發給。

第五章 請假與休假

第四十二條 臨時人員每年依勞動基準法施行細則第二十三條規定應放假之紀念日，得經勞雇雙方協商同意後比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理，但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

第四十三條 臨時人員在本局服務滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

初任人員於二月以後到職者，比照公務人員核算休假方式，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月一日起核給特別休假，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

特別休假年資計算，係比照公務人員採用曆年制方式核算（即一月一日至十二月三十一日），並以到職日起算；倘因契約期滿或受資遣而終止契約人員，得另案專案簽核定特別休假以到職日計算，並於終止契約前休畢。

- 第四十四條 臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給予工資。
- 第四十五條 臨時人員因普通傷害、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。
- 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - 二、住院者，二年內合計不得超過一年。
 - 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
 - 四、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，其休養或治療期間，併入住院傷病假計算。
- 普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。
普通傷病假超過第一項規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
- 第四十六條 臨時人員事假及普通傷病假全年總日數計算以每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第四十七條 臨時人員女性受僱者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。
前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 第四十八條 臨時人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
臨時人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
- 第四十九條 臨時人員於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，依各該事假規定辦理。
- 第五十條 臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給，並自結婚之日前十日起三個月內請畢。
- 第五十一條 臨時人員喪假依下列規定：
- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
 - 二、(外)祖父母、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，工資照給。
 - 三、(外)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
 - 四、喪假得分次申請，但應於上述親屬死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。
- 第五十二條 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；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；妊娠未滿二個月流產者，

應停止工作，給予產假五日。

前項產假包含例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日。

臨時人員受僱六個月以上者，第一項停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

女性臨時人員妊娠期間，給予產檢假五日，並可依實際需求選擇以「半日」或「小時」為請假單位，惟擇定後不得變更。

臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假五日，但應於配偶分娩之當日及其前後十五日內請畢。

產檢假及陪產假期間工資照給。

分娩假及流產假應一次請畢。

第五十三條 臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，並依下列規定辦理：

一、公傷病假之申請，應檢具公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。

二、公傷病假之認定，依據「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。

第五十四條 臨時人員依法令規定及參加國家考試、奉派出差、訓練等給予公假，工資照給，其假期視實際需要定之。

第五十五條 臨時人員之事假、普通傷病假、加班補休假得以時計。婚假、喪假、特別休假，每次請假應至少半日。

第五十六條 臨時人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並辦理請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代為辦理請假手續。辦理請假手續時，本局得要求臨時人員提出有關證明文件。

臨時人員申請生理假、產假、安胎休養假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪及家庭照顧假時，本局不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第五十七條 臨時人員未辦妥請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，曠職期間不給工資。曠職以時計，累積滿八小時以一日計。

第六章 考核與獎懲

第五十八條 臨時人員平時考核及獎懲標準，比照「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」之項目辦理。

第五十九條 臨時人員在本局服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核項目及配分依「臺中市政府及所屬各機關學校臨時僱工僱用要點」第十點規定辦理，總分為一百分。

第六十條 各用人單位辦理年終考核，應以平時考核為依據。年終考核分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上不滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上不滿七十分。
- 四、丁等：不滿六十分。

第六十一條 依本規則第五十四條之獎懲標準得增減下列項目，且年終考核不受總分一百分之限制：

- 一、績優人員，增加五分。
- 二、嘉獎或申誡一次者，增減一分。
- 三、記功或記過一次者，增減三分。

第六十二條 依前條之獎懲分數抵銷後，年度內有達記過之處分者，年終考核不得考列甲等。

第六十三條 年終考核考列丙等以上者續僱；連續三年考列乙等或連續二年考列丙等或考列丁等者依本規則第八條第一項第五款之規定終止勞動契約。考核結果並自次年一月一日起執行。

第七章 退休

第六十四條 臨時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、工作十年以上滿六十歲者。

第六十五條 臨時人員具有下列情形之一者，本局得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第六十六條 臨時人員退休金依其提列退休金之日起算，計算標準如下：

- 一、適用(選擇)勞動基準法退休金規定者：
 - (一) 每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - (二) 依前條第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
 - (三) 第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資，且依規定計算之退休金，最高總數以四十五個基數為限。
- 二、適用(選擇)勞工退休金條例之退休金制度者，依該條例規定辦理。

請領退休金時，應填具申請書依勞動基準法及勞工退休金條例有關規定辦理。

第六十七條 臨時人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

臨時人員依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融

機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第八章 女性工作保護

第六十八條 本局不得令女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經當事人同意後，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工宿舍。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。

依第一項規定，因天災、事變或突發事件，本局必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

第六十九條 女性臨時人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本局不得拒絕，並不得減少其工資。

第七十條 子女未滿一歲須女工親自哺乳者，於勞動基準法第三十五條規定之休息時間外，本局應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為限。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第九章 職業災害補償及撫卹

第七十一條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本局應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，得予以抵充之：

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本局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、臨時人員在醫療中不能工作時，本局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，經勞保局指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本局得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、臨時人員治療終止後，經勞保局指定之醫院診斷，審定其身體遺存障礙無法復原者，本局應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局除給與五個月平均工資之喪葬費外，並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。

第七十二條 本局依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第七十三條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因臨時人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七十四條 臨時人員非因職業災害而致死亡時，本局按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金，其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第七十五條 臨時人員遺屬請領補償費、喪葬費或撫卹金時應檢附臨時人員死亡證明書及戶籍謄本。

第十章 福利措施

第七十六條 臨時人員均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於臨時人員發生各該保險之保險事故時，由本局依法為其辦理請領保險給付手續。

第七十七條 臨時人員受僱工作至年終，本局依下列情形發給年終獎金，並於每年農曆春節前發給。

- 一、臨時人員於前整年度均在職者，發給一點五個月月薪作為前年度年終工作獎金。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。
- 二、於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

第十一章 附則

第七十八條 本局依職業安全衛生相關法令，辦理防止職業災害工作，臨時人員應依規定配合辦理。

第七十九條 本局為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第八十條 為增進本局與臨時人員合作關係，臨時人員意見申訴方式如下：

- 一、臨時人員如以口頭申訴，應由服務單位作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面報告提出申訴事項，服務單位主管應立即查明處理，或陳報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本局人事室主任申訴。

申訴專線電話：04-22289111 分機 31050

申訴專用傳真：04-22546295

第八十一條 本規則未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項之法令修改時，依照相關法令規定辦理。

第八十二條 本局約用人員及業務助理之契約或相關法令如另有規定時，依其規定辦理。

第八十三條 本市所屬機關學校未定有臨時人員工作規則者，得準用本規則規定辦理。

第八十四條 本規則自發布日施行，修正時亦同。