連江縣立介壽國民中小學

**【特教助理員】勞動工作規則**

第一條  **連江縣立介壽國民中小學**（以下簡稱本校）為明確規定臨時人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本府業務，特依「勞動基準法」第七十條及其施行細則第三十八條規定訂定本規則。

第二條  本規則所稱特教助理員，係指受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本校業務有關之各項工作並依薪資規則獲致工資者。但不包括下列人員：

一、依「聘用人員聘用條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」僱用之人員。

二、工友、技工（含測量助理員）、駕駛、清潔隊員。

三、公立幼兒園依「幼兒教育及照顧法」以契約進用之教保員、助理教保及其他人員。

四、依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」進用之駐衛警察。

第三條  本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條  本校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，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條  臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

一、愛護本校榮譽，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、絕對保守本校之業務機密。

四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。

五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。

七、應依據法令忠實執行職務，並遵守有關辦理事務維持中立之規定。

八、臨時人員於上班時間不得兼職。但經服務機關合法指派者不在此限。於下班時間如有兼職情事，除不得損害本校之利益及影響勞動契約之履行外，並應主動告知服務機關。

九、本校臨時人員經機關(單位)同意辦理特定業務，相關機關對於執行業務人員支給工作津貼訂有規定者，依其給付規定支給。

第六條  本校之臨時人員，應經僱用單位簽准並訂定勞動契約後，始得進用。

本校進用或解僱臨時人員時，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。

第七條  新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。

二、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。

三、其他經指定應繳驗之書表。

第八條  本校因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依「勞動基準法」有關規定由僱用單位認定之。

第九條  本校有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

一、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。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依「勞動基準法」及「勞工退休金條例」之相關規定辦理。

第十條  依第九條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。

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。

本校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。

第十一條  凡依第九條規定終止勞動契約之臨時人員，除依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下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

（二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用「勞工退休金條例」（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：

（一）依「勞工退休金條例」選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用「勞工退休金條例」前之工作年資，資遣費依本前二款規定發給。

（二）適用「勞工退休金條例」退休金制度後之工作年資，於勞動契約依「勞動基準法」第十一條、第十三條但書、第十四條、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時，其資遣費由本府按其工作年資，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，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十二條  凡本校臨時人員有下列情形之一者，本校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，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對於本校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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「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。」之規定而進用者。

本府依第一項第一款、第二款及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。

第十三條  本校有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時人員誤信而有受損害之虞者。

二、本校代表人或主管人員對於臨時人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於臨時人員健康有危害之虞，經通知本府改善而無效果者。

四、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。

臨時人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依「勞動基準法」之規定預告本校。

第十三條之一  臨時人員離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十三條之二  勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本校應發給服務證明書。

第十三條之三  臨時人員因案涉訟被羈押未獲判決前，不能到工服勤者，除有本規則第十二條或「勞動基準法」所定終止勞動契約之情事外，得先扣除其當年應有之事假及休假，若上述假別請畢仍無法到勤者，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，人員應自原因消失之日起二十日內，向本府申請復職，本府於受理之日起三十日內通知其復職；逾期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

第十四條  工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪或月薪，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。

第十五條  前項基本工資係指本校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。

第十六條  本校臨時人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制三種。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。

給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤按月支付工資，並以雙方約定之日前發放工資。

僱用單位應置備臨時人員報酬印領清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。報酬印領清冊應保存五年。

第十七條  正常工作日延長工時工資發給：

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、因天災、事變或突發事件，致臨時人員在正常工作時間以外工作之必要，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

服務單位使臨時人員於「勞動基準法」第三十六條所定休息日工作，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以上；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以上。

第十八條  臨時人員每日正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

所稱正常上班時間，上午到勤為八時，退勤為十二時；下午一時三十分應到勤，退勤為五時三十分；到勤時間以全日須滿八小時。中午十二時至下午一時三十分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

服務單位應置備臨時人員出勤紀錄，並保存五年。

前項出勤紀錄，應逐日記載臨時人員出勤情形至分鐘為止。臨時人員向服務單位申請其出勤紀錄副本或影本時，服務單位不得拒絕。

臨時人員出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。臨時人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經臨時人員同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第十九條  本校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。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。

因天災、事變或突發事件，本校有使臨時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，應報當地主管機關備查；延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

延長工時工資之加給標準依第十七條之規定。

第二十條  因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，經臨時人員同意於休假日工作者，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止臨時人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十一條  本校臨時人員因工作需要加班時，應寫「加班單」，經各單位主管核准，實際加班時數及加班工資核給，以簽到紀錄為憑。

臨時人員加班應以小時為最小單位，加班補休亦同，補休期限為當年度之末日。

正常工作時間以外之延長工作時間及休息日加班，應依臨時人員工作之時數核實計算補休時數；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應由服務單位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  臨時人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日，工資照給。

服務單位使臨時人員於休息日工作之時間，計入第十九條第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，服務單位使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第十九條第一項規定之限制。

服務單位如因業務需要須臨時人員於休息日或例假日出勤，應由服務單位與臨時人員協商將休息日或例假日與該週工作日酌作調移。

第二十三條  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之日，均應休假，工資照給。

前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，為約定不出勤日，臨時人員均予以休假，依勞動契約約定，支給工資。但前述休假日，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本校業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十四條  臨時人員在本校繼續工作滿一定期間者，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。

前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算。

本校臨時人員之特別休假採曆年制為原則，年度起訖期間自每年ㄧ月ㄧ日起至同年十二月三十ㄧ日止。

本校於每月依據臨時人員工作年資更動特別休假。

第一項特別休假日期，由臨時人員排定之，但本校基於業務需求或因臨時人員個人因素，得與其協商調整。

服務單位應於臨時人員符合第一項所訂之特別休假條件時，於三十日內告知並於年度終結或契約終止期間內排定特別休假。

臨時人員之特別休假，依可休日數排定於年度終結或契約終止前休畢，其因業務特殊無法依排定日期休假者，由服務單位與臨時人員協商調整之。年度終結未休之日數，經服務單位與臨時人員協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，服務單位應發給工資。

服務單位應將臨時人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第十六條所定之臨時人員報酬印領清冊，並每年定期將其內容以書面通知臨時人員。

第七項所定服務單位應發給折算工資，依下列規定辦理：

一、發給工資之基準：

（一）按臨時人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。

（二）前目所稱一日工資，為臨時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。其為計月者，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所得之金額。

二、發給工資之期限：

（一）年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後三十日內發給。

（二）契約終止：依法終止勞動契約時，本校應即結清工資給付臨時人員。

臨時人員之特別休假依規定協商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。

第二十五條  臨時人員因婚、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、陪產檢及陪產假、產檢假、安胎休養請假、育嬰留職停薪等十三種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：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。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：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。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給）

（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、生理假：女性臨時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。生理假薪資之計算依病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。臨時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、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：臨時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）女性臨時人員分娩前後，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）第一目、第二目規定之女性臨時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）第四目、第五目規定停止工作期間工資，不支付工資。

（七）女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。

八、陪產檢及陪產假：臨時人員於其配偶妊娠產檢或分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。陪產檢應於配偶妊娠期間請畢，陪產應於配偶分娩日之當日及其前後合計十五日期間為之。陪產檢及陪產假工資照給。

九、產檢假：臨時人員於妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假工資照給。

十、家庭照顧假：臨時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。

十一、公假：臨時人員奉派國內出差或訓練、兵役召集、參加政府舉辦與職務有關之考試及其他法令規定應給公假等，得依實際需要天數給予公假，工資照給。

十二、安胎休養請假：臨時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。

十三、留職停薪：

（一）育嬰留職停薪：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。

（二）長期照顧留職停薪：臨時人員任職滿六個月後，本人或配偶之直系血親尊親屬、配偶或子女重大傷病有長期照顧安排之需求，得申請不超過六個月之留職停薪；由本府考量業務運作及個案實際情況辦理。所定重大傷病，應依申請留職停薪人員提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院或國外醫療機構開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定之。

（三）留職停薪之臨時人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，應自原因消滅之日起二十日內向本府申請復職，本府於受理之日起三十日內通知其復職；未依規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知臨時人員於十日內復職。經通知後，逾期仍未復職者，本校得依「勞動基準法」相關規定終止勞動契約。

（四）第一目、第二目留職停薪期間，不計入工作年資計算。臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、產檢假、陪產檢及陪產假、產假、安胎休養請假、育嬰留職停薪、哺（集）乳時間為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十六條  臨時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。

第二十七條  臨時人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第二十八條  請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假均以小時計。

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。

第二十九條  本校不得使女性臨時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：

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。

女性臨時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，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性臨時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臨時人員，不適用之。

第三十條  女性臨時人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

第三十一條  臨時人員其子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，於休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

臨時人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第三十二條  臨時人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、臨時人員逾規定上班時間5分鐘以內出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。

三、未經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。

四、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。

曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第三十三條  各單位主管對臨時人員之考勤，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。

臨時人員之獎懲，由僱用單位比照「連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點」簽陳機關首長核定後發布。

臨時人員之考核，得由僱用單位依業務性質及內部規定自行辦理平時及年終考核作業；規定如下：

一、本機關(學校)為激勵士氣，確保工作精進，每季辦理季考，作為年度員工考核（績）之依據。

二、平日工作督導與考核事宜由用人單位主管負責。

三、平時考核成績考列丙等以下者，得隨時停僱；年終考核成績考列甲等者，於日後甄選時得免經面試優先逕依作業程序僱用。

第三十四條  臨時人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署給付。

第三十五條  本校應參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十六條  依「連江縣政府性騷擾防治及申訴調查處理要點」，臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾調查處理委員會申訴。

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。

第三十七條  臨時人員意見申訴辦法如下：

一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，申訴應於處置到達之次日起三十日內為之；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。

第三十八條  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、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十九條  臨時人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者(以屆齡日期為止)。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第一項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之。

第四十條  本校退休金給與標準及請領之權利，依「勞工退休金條例」暨相關法令規定辦理。

應依臨時人員每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金。

第四十一條  臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校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，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本校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、本校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，本校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、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本校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」有關失能給付標準之規定。

四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校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。

給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

受領補償權自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。其受領補償之權利，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。

第四十二條  臨時人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給予一年一個月平均工資之撫卹金。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。

第四十三條  本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十三條之一  本校依實際業務需要及機關特性參照連江縣政府訂定本工作規則。

依「連江縣政府及所屬機關學校約用人員進用及運用管理規範」進用之約用人員，得準用或參照本工作規則相關規定辦理。

依「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法」進用之特教學生助理員及特教教師助理員，得準用或參照本工作規則相關規定辦理。

第四十四條  本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。