新進人員指南

人事權益不可不知

序言

本總處為行政院之人事政策幕僚機關，統籌行政院所屬機關及地方機關人事行政事項，以提供公務同仁專業、關懷、創新之人事服務為期許，並關注公務同仁的各項人事權益。

本指南手冊係以公務同仁職涯發展階段可能遭遇的人事問題，進行以主題個案分類，並運用視覺化圖表方式，將人事法規及相關人事案例化繁為簡，使公務同仁可透過圖像及個案瞭解相關人事權益；並期透過本手冊，協助新進人員進入公部門後，能關注自身相關權益，並對人事權益事項有整體性、原則性的認識。

因人事法規多元、複雜且時有變動，本手冊僅為原則性之規範，如您有相關人事方面疑義，或問題涉及事實認定及內部管理事宜，也可洽本總處或貴機關人事機構進一步瞭解、確認，較為周妥。

行政院人事行政總處謹識

中華民國109年12月

本手冊使用部分icon來源為Flaticon網站，且非使用於商業用途

目錄

01 進入公部門

考試錄取篇
借調人員篇
辭職再任人員篇

02 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
職停薪與回職復薪篇
職務代理篇

03 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
因執行職務以致傷病權利篇
待遇加給篇
獎金篇
公務人員激勵篇
在職訓練篇
生活津貼篇
進修及補助篇
公保篇
健保篇
福利篇
健康檢查補助篇

04 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

01
進入公部門

1 考試錄取篇(一)

一、考試錄取人員保留(錄取)受訓資格

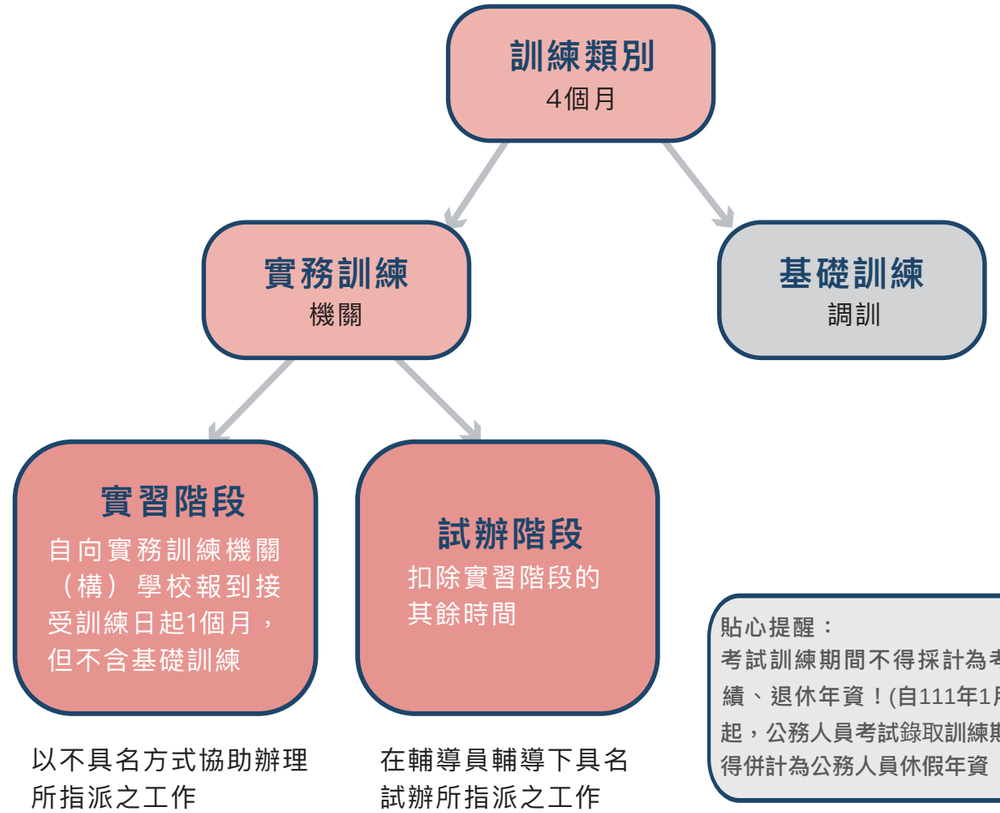
- **申請事由及保留期限**(申請機關:公務人員保障暨培訓委員會)

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

- **何時申請補訓**

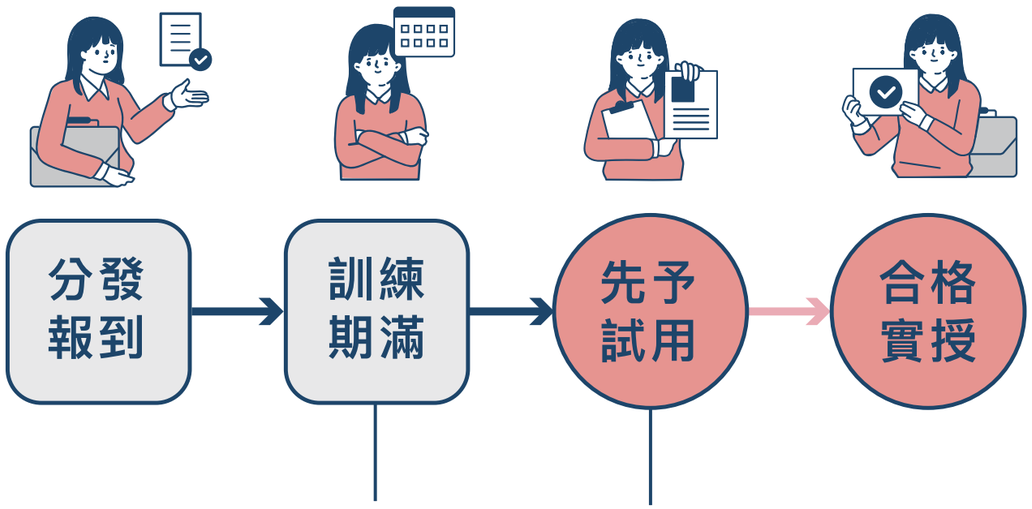
原因消滅/期限屆滿後3個月內，保訓會通知分發機關遇缺依其申請順序分配訓練

二、考試錄取人員訓練



1 考試錄取篇(二)

三‧如何成為正式公務人員



●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

參加全民健康保險及
公教人員保險

●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相關假別
(如事假、病假、婚假、喪假等....)

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

※為親自養育3足歲以下子女，且實際任職已達限制轉調期間1/3以上者，於限制轉調期間內，得調任至子女實際居住地機關服務，不受限制轉調機關範圍限制，並以調任1次為限。

貼心提醒：

- 訓練期滿成績及格次日核發派令：開始起算退休、考績等年資
- 休假部分，自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）
- 112年7月1日以後「初次」依公務人員任用法及其相關法律任用，並經銓敘審定或經法律授權主管機關審定資格之人員，其退撫制度適用個人專戶儲金制。

2 借調人員篇

一‧機關進用作業

借調資格

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

借調作業

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

二‧借調人員管理

	依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點借調	依公務人員留職停薪辦法借調
差勤管理	加班費及休假補助費原則由本職機關支給；留職停薪借調者，因仍有年終考績，年資視為銜接，休假無影響，餘依其相關規定辦理	
獎懲考核	由借調機關於每年年終或借調期滿歸建時，將相關資料送本職機關辦理	由本職機關向借調機關調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績
陞遷權益	陞遷資格及採計年資未受影響，仍可以本職機關職務辦理陞遷	配合公務借調留職停薪者，得排除限制，辦理陞遷
公保健保	以本職機關辦理為原則	辦理轉出，至借調機關加保
薪資退撫	以本職機關辦理為原則	可併計退撫年資，並由借調機關辦理撥繳事宜

貼心提醒：
1.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
2.私部門人員、檢察官及教師借調，另依其相關規定辦理

3 辭職再任人員篇

辭職再任人員進用程序及相關權益

進用程序

- 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

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

報到送審

- 辦理機關報到作業
- 辦理擬任人員送審

陞遷權益

- 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

休假年資

- 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1月起核給休假
- 休假補助費依休假天數資格核給

考績

- 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

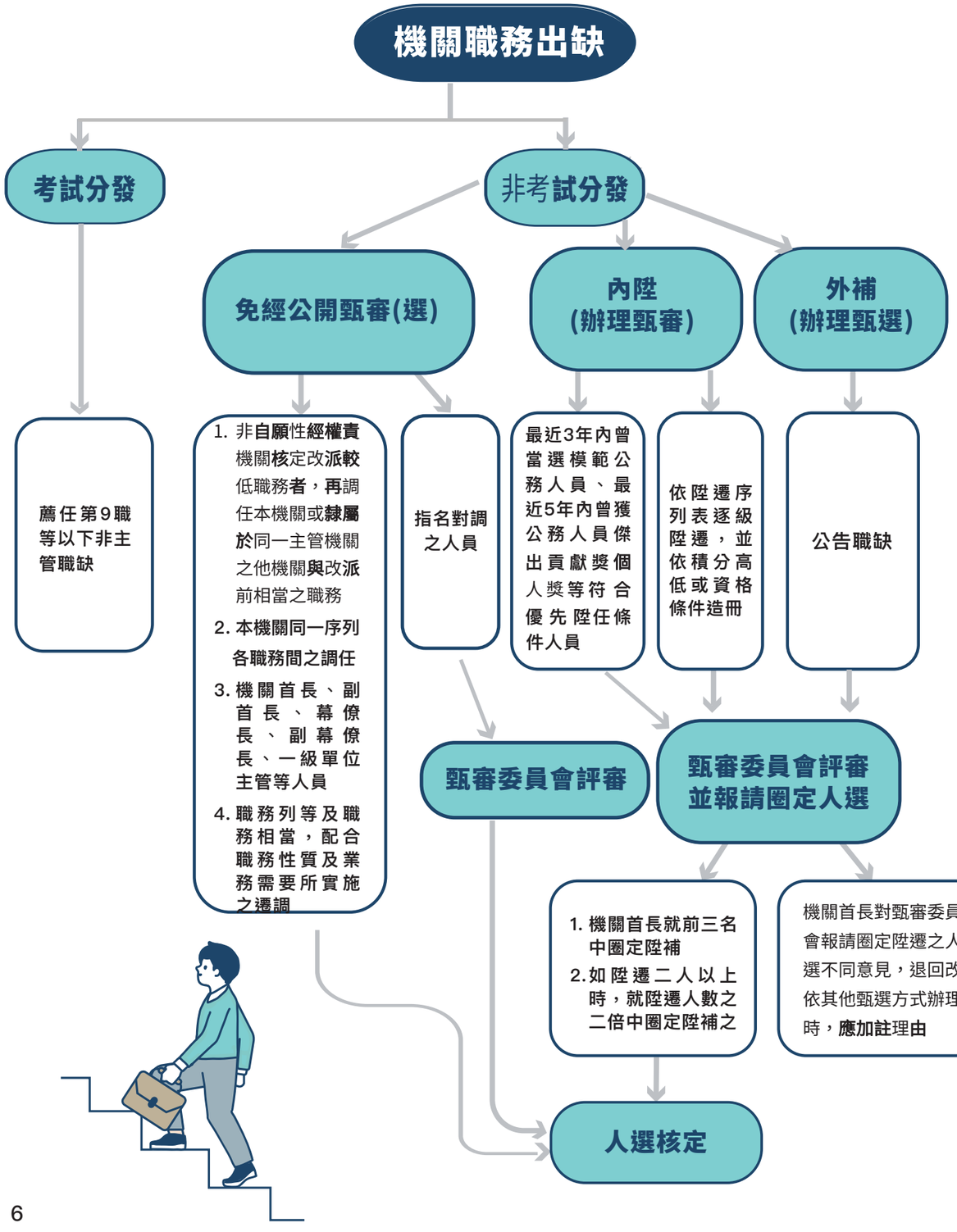
退撫保險

- 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

02 職涯轉換

1 陞遷篇

職務出缺甄選方式與流程



2 陞遷篇－相關作業

年度中陞遷調任人員之相關權益

1 休假及國旅卡休假補助費

休假

年資銜接者，休假不影響

國旅卡休假補助費

若已在原服務機關刷卡消費，原則在原服務機關申請

2 考績

- **誰打考績**
  - 12月2日以後調任者，由原機關辦理
  - 12月1日以前調任者，由新機關辦理
- **可否取得同官等高一職等任用資格**
  - 若1月31日前報到並繼續任職至12月，全年以同一職等辦理年終考績者
  - 若在2月1日以後陞任較高職等職務，因該年度考績以不同職等併資辦理，無法計入

貼心提醒：平調者不受影響！

3 待遇

- **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；加給原則依銓敘審定職等支給，惟銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。權理人員俸級不變，加給則依權理職務所列最低職等支給

4 年終工作獎金

- **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x1.5個月

  ※例如小雅原擔任薦任第8職等專員，於11月20日陞任薦任第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

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！

3 降調篇－降職等

案例Q&A

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

相關權益	相關規定	案例說明
調任限制	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	得調任薦任第6-7職等國小人事室主任
任用	同官等調任低職等者，仍以原職等任用	仍以薦任第8職等任用
考績	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	以薦任第8職等辦理考績，並依考績結果按年晉敘
俸給	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	1.**本俸(年功俸)：**薦任第8職等年功俸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
獎金	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	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

4 降調篇－降官等

案例Q&A

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

相關權益	相關規定	案例說明
調任限制	除自願者外，不得調任低一官等之職務	經當事人自願後，得降調委任第1職等至第3職等書記
任用	以調任官等之最高職等任用	以調任官等之最高職等委任第5職等任用
考績	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）	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
俸給	1.**本俸(年功俸)：** •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 •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.**主管職務加給：**以本職銓敘審定之職等支給，但銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，依所任職務所列最高職等支給	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，爰無主管職務加給**
獎金	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	1.**考績獎金：**[委5等年功俸10級520俸點仍照支535俸點+(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：**[委5等年功俸10級520俸點仍照支535俸點+(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日以前已在職並至12月1日仍在職者）

5 權理篇

案例Q&A

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

相關權益	相關規定	案例說明
調任限制任用	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 職務跨列二個官等者，不得權理	得權理薦任第9職等科長 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)
考績	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	以薦任第8職等辦理考績
俸給	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	1. **本俸(年功俸)：** 薦任第8職等年功俸1級520俸點 2. **加給：**薦任第9職等
獎金	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(12月份仍具權理情事者)	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

6 升官等篇－訓練、考試併行制

一、升官等機制

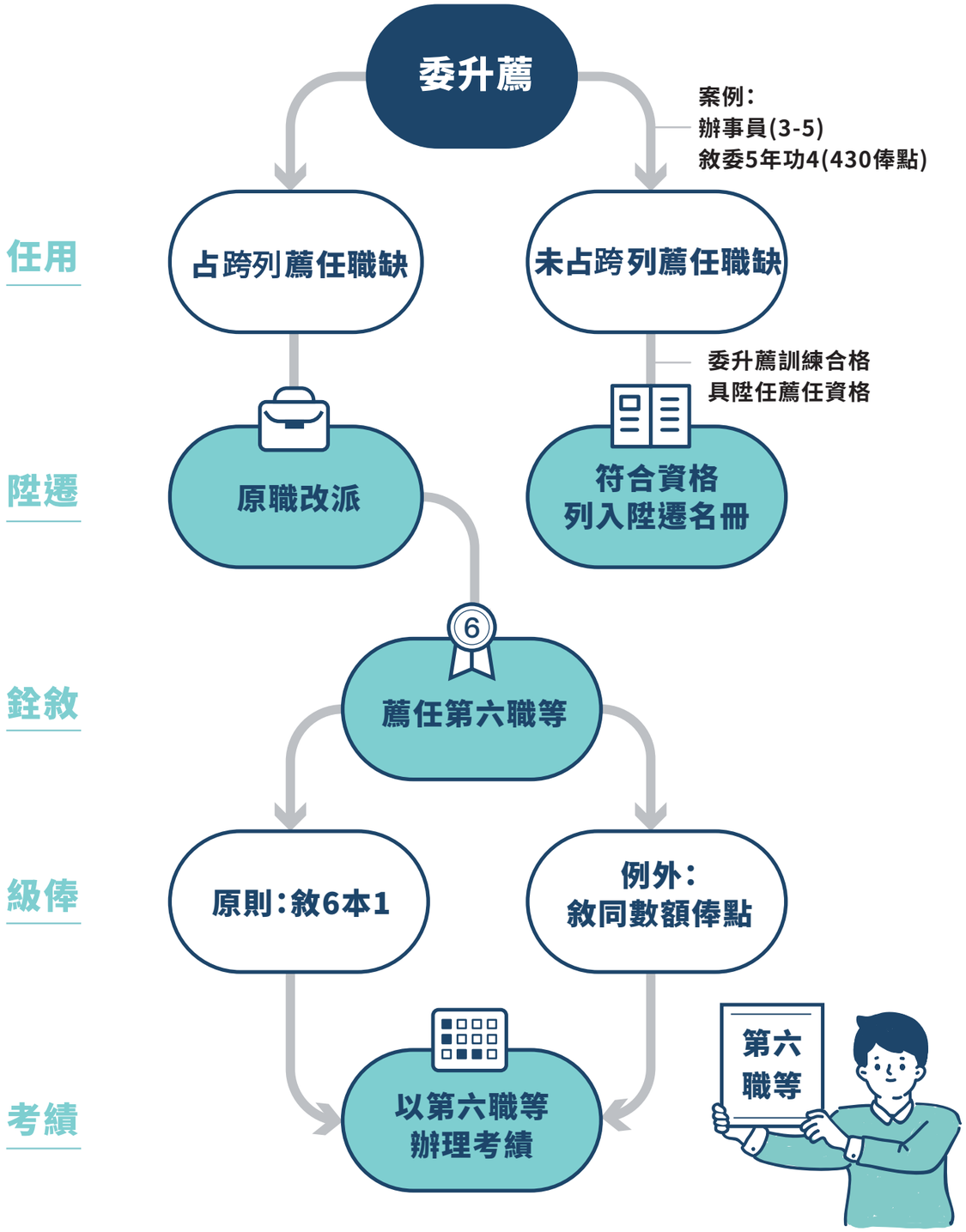
1. 升官等考試：**每年或間年舉行**
   109年開始僅辦理委升薦考試，不再辦理薦升簡考試
2. 升官等訓練：**每年舉行**

二、升官等考試與升官等訓練的比較

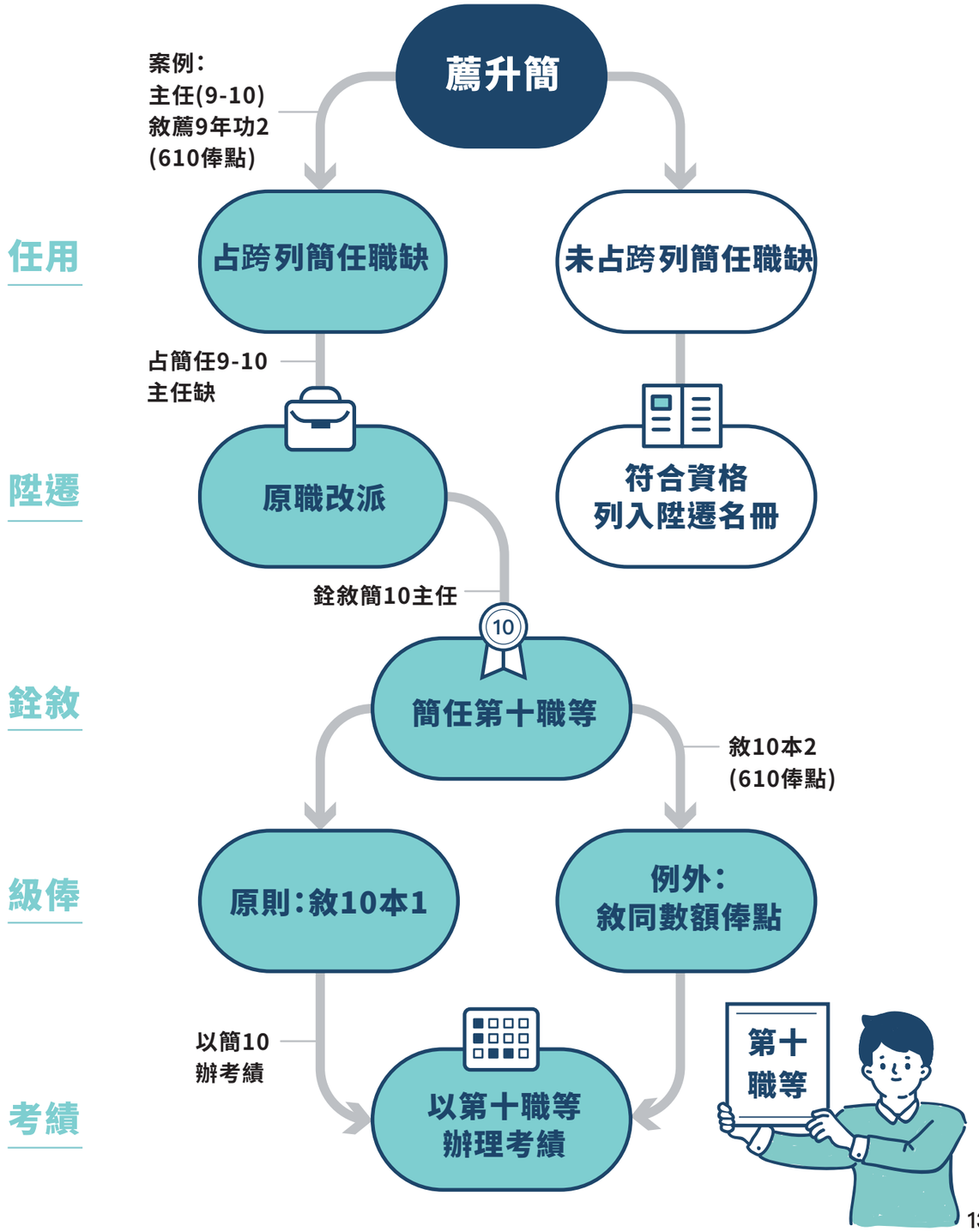
		應考/應訓資格	法律效果
升官等考試	**委升薦**	• 委任第5職等滿3年，已敘本俸最高級(5本5) • 經晉升薦任官等訓練合格現任薦任或薦派第6職等至第8職等人員	取得薦任第6職等任用資格，得晉升至薦任第9職等
升官等訓練	**委升薦**	• 委任第5職等職務合格實授滿下列年限: 1.(相當)普通考試:3年 2.大學:6年 3.專科:8年 4.高中:10年 • 最近3年年終考績2甲1乙 • 已敘本俸最高級(5本5)	取得升任薦6資格，原則上僅能晉升(及權理)至職務列等最高薦7以下職務，惟碩士以上者，且最近5年年終考績4甲1乙，可晉升(及權理)至職務列等最高薦8以下職務
	薦升簡	• 薦任第9職等職務合格實授滿下列年限: 1.(相當)普通考試:3年 2.大學:6年 • 最近3年年終考績2甲1乙 • 已敘本俸最高級(9本5)	取得升任簡任第10職等資格

7 升官等篇－權益

委升薦官等訓練通過後相關權益



薦升簡官等訓練通過後相關權益



8 職組職系轉換篇

調任相關規定

簡任第12職等以上

在各職系之職務間得予調任

簡任第11職等以下

- 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
- 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

Q 111年3月開缺公告，應徵人員需具備調任文教行政職系資格人員，小傑曾銓敘戶政職系及一般行政職系，且現職為綜合行政職系人員，是否符合資格？

A

小傑可調任文教行政職系職務

- **109.1.16以後**，綜合行政職系與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，與文教行政職系為同一職組，可相互調任

貼心提醒：
銓敘部於109年1月16日修正職系說明書及一覽表，放寬部分職系得相互調任

9 留職停薪與回職復薪篇－程序

留職停薪與回職復薪SOP

START

1 提出留停事由

當事人提出申請

2 機關審核

除有不得拒絕或應予留停之事由外，由機關考量業務狀況本權責辦理

貼心提醒：
主管人員經核准留停6個月以上者，機關得視業務需要調任非主管職務

3 留職停薪期間

- 留停期間原則２年，必要得延長１年
- 例外如：服兵役、進修、借調、因病、育嬰、拘役、易服勞役或社會勞動期間，另依相關規定辦理

情況一：期間屆滿

情況二：原因消失

貼心提醒：1.育嬰、侍親、照顧3足歲以下孫子女、配偶或子女重大傷病須照護、配偶因政府工作隨同前往等事由申請留職停薪期間得從事進修，並於回職復薪後，得再依規定以進修事由辦理留職停薪。2.侍親留職停薪期滿，得以同一事由申請留職停薪

4 申請復職

- 期間屆滿前20日內申請回職復薪
- 消失之日起20日內申請回職復薪

若未申請，機關應即查處並通知10日內復職

貼心提醒：
逾期未回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職

5 回職復薪

- 服務機關於受理之日起30日內通知回職復薪
- 回復原職務或回復與原職務職等相當之其他職務
- 復薪

貼心提醒：
育嬰留停人員之復職，除因服務機關業務調整而精簡、整併、改制(隸)、裁撤、移撥其他機關或經當事人書面同意者外，以回復原職務為限

10 留職停薪與回職復薪篇－事由

應予留職停薪情形

服兵役

依法應徵服兵役

進修

1.選送國內外進修，期滿後奉准延長
2.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

借調

1.奉派國外協助友邦
2.奉准公務借調至其他公務機關且占該機關常務職務之職缺並支薪
3.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、法人服務

其他情事

1.受拘役或罰金之確定判決而易服勞役
2.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

得申請留職停薪情形

育嬰

1.養育3足歲以下子女
2.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.父母雙方可同時申請

侍親

本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病，且須侍奉

貼心提醒：
各機關得考量業務運作及個案實際情況准否

其他情事

1.照顧3足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限
2.配偶或子女重大傷病須照護
3.配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，期間1年以上，須隨同前往
4.受刑事確定判決並獲准許易服社會勞動
5.其他經考試院會同行政院認定之情事

貼心提醒：
各機關得考量業務運作及個案實際情況准否

11 留職停薪與回職復薪篇－權益(一)

留職停薪與回職復薪時的相關權益

1 考績

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

2 休假

貼心提醒：留停期間均不列入休假年資計算！

- **育嬰及侍親**
  回職復薪當年度及次年度，均按前一在職年度實際任職月數比例核給休假及休假補助費
- 依法應徵服兵役
  年資銜接者，以復職前一年年終之休假年資，依請假規則第7條所定日數，乘以回職復薪當月至年終之在職月數比例，於回職復薪時核給休假及休假補助費。
- **其他種類留停**
  次年1月起按回職復薪當月至年終之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。

3 年終獎金

按實際在職月數比例，
依在職最後1個月所支待遇基準發給

4 退撫

- **育嬰**
  選擇全額負擔並按月繼續繳付(得遞延3年繳付)，可併計退撫年資
- **進修或侍親**
  不得併計退撫年資
- **借調(占其他機關常務職缺並支薪)**
  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、法人)**
  未領退離給與，回職復薪時全額一次補繳，得併計退撫年資
- **服兵役**
  得併計退撫年資，並於回職復薪**時與**機關共同負擔，一次補繳

11 留職停薪與回職復薪篇－權益(二)

留職停薪與回職復薪時的相關權益

5 保險

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！

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

- **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及加發補助
  (分別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%及加發補助20%計算，最長發給6個月)
- **服兵役**
  服役期間其應自付之部分保險費，由政府負擔，但私立學校教職員由學校負擔

6 健保

- **育嬰、進修、侍親或借調**
  (奉派友邦、公民營事業、法人)
  續保或轉出
- **借調(占其他機關常務職缺並支薪)**
  轉出至借調機關加保
- **服兵役**
  轉出至軍中加保

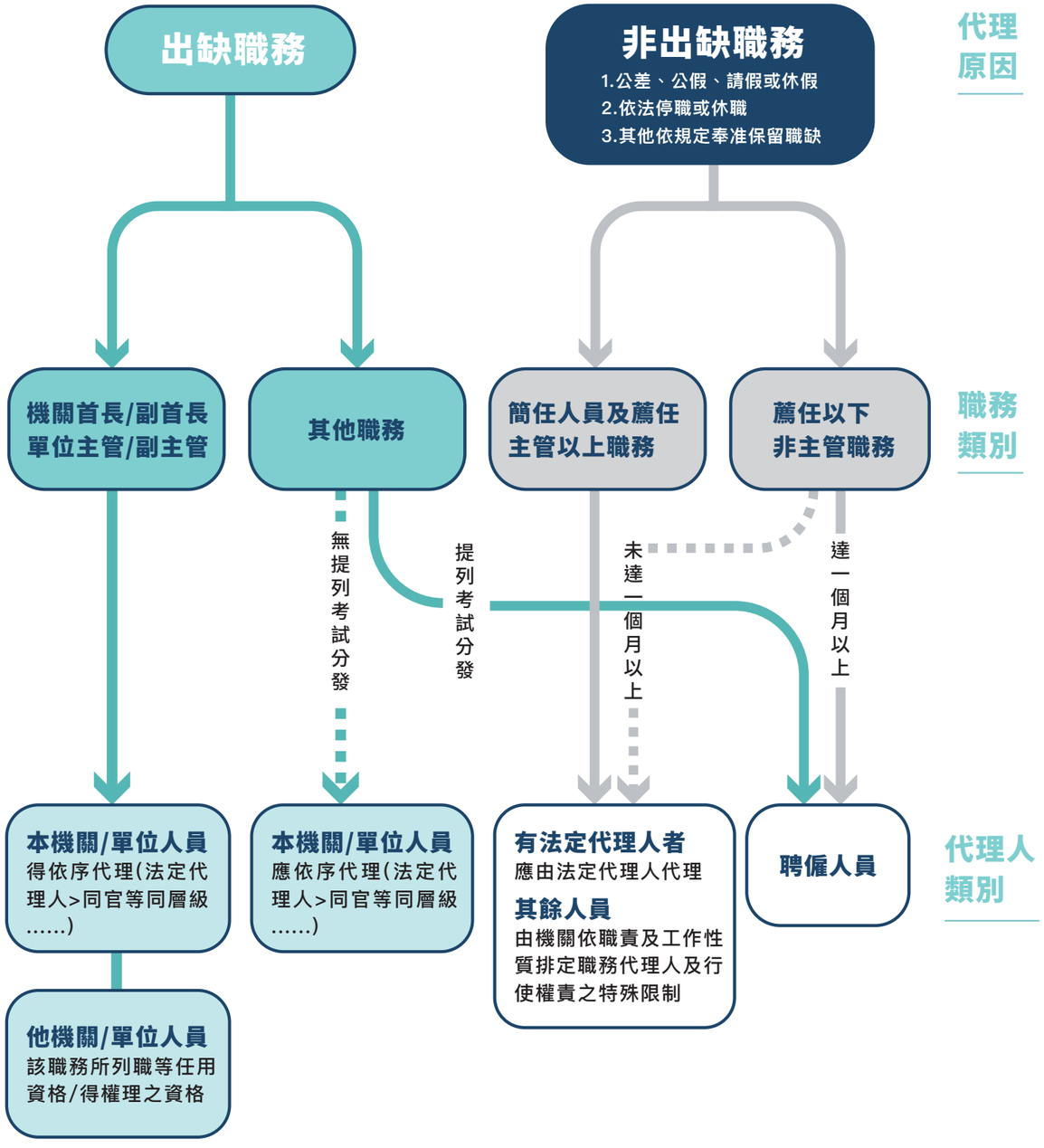
7 補助

貼心提醒：留職停薪期間均不得申請健康檢查補助費！

- **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**
  得申請各項補助
- **其他種類留停**
  不得申請各項補助

12 職務代理篇

法令依據:各機關職務代理應行注意事項 (出缺職務代理原則一年為限)



03
人事管理

1 考核考績權利篇

考績種類（原則上，以受考人次年1月1日之俸給總額發給獎金）

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（無級可晉級2個月獎金） • 一次記二大過者：免職

辦理考績SOP

STEP1 平時考核

日期：1–4月、5–8月

- 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

STEP2 考績作業

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
- 列入機關受考人數，惟不列入機關考績考列甲等比率人數：
  1.考績年度內請娩假或流產假(不論懷孕週數多寡)日數達公務人員請假規則所定日數半數以上。
  2.考績年度內為養育3足歲以下子女辦理留職停薪，且於年終辦理年終考績或另予考績。
- 依據銓敘部112年4月20日部法二字第11255631721號令規定，考核期間全無工作事實者，不辦理年終(另予)考績，不計入考績人數。

STEP3 主管考評

- 另予考績
  應以受考人平時考核為依據，區分甲、乙、丙、丁等

STEP4 考績會初核或核議

- 擬考列丙等、丁等者陳述及申辯機會
- 應嚴守秘密/當事人迴避

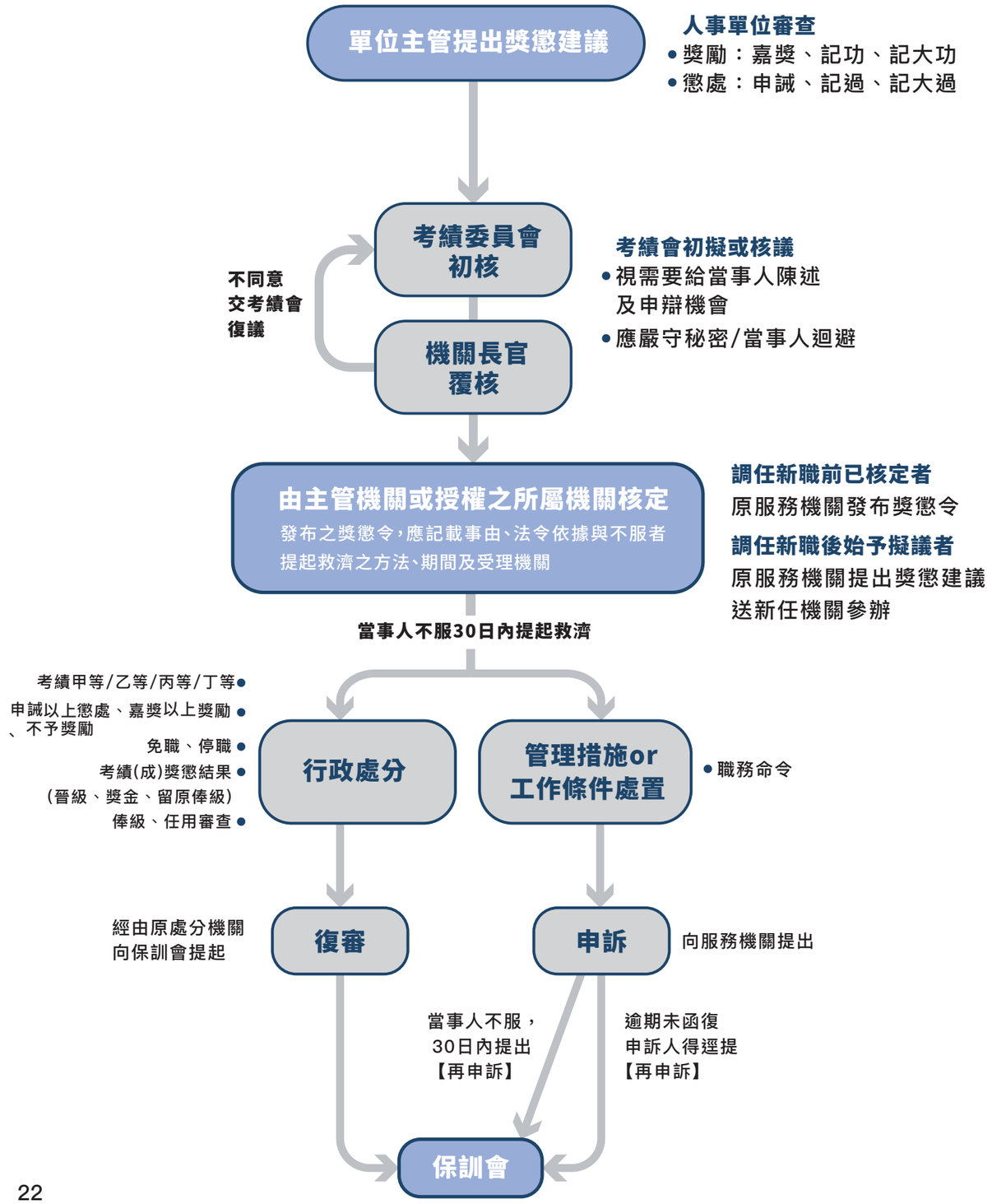
STEP5 機關首長覆核

STEP6 銓敘部審定

STEP7 核發考績通知書及獎金

2 獎懲及保障權利篇

辦理獎懲SOP



3 差假管理篇

法定假別項目

請假流程

填寫請假單

- 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

覓妥職務代理人

- 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

經機關長官或單位主管核准

- 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

3 公務人員、聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表(一)

適用法規、日數與假別	公務人員	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**	• 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**	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
病假	**28日**	**14日**	**28日**	**時**	• 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**	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)
婚假	**14日**	**14日**	**14日**	**時**	• 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

適用法規、日數與假別		公務人員	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		
娩假		**42日**	**42日**	**42日**	**半日**	• 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**	**時**	得分次申請，不得保留至分娩後
陪產假		**5日**	**5日**	**5日**	**時**	• 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**		

3 公務人員、聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表(二)

適用法規、日數與假別		公務人員 公務人員請假規則	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	最低請假單位	相關規定
休假	服務滿半年	-	-	3日	時	• 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： ➢ 自111年1月起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任年資，得採計為公務人員休假年資。 ➢ 「政府機關（構）」包含公營事業機構；所稱「全時專任」係指以全部工時擔任專職人員而言，如僅部分工時或兼任者非屬之。 ➢ 「全部工時（全時）」，係依公務人員週休二日實施辦法（以下簡稱週休二日辦法）所定上班時數認定。 ➢ 相關特殊案例之處理，請參考110年10月25日部法二字第1105396693號函及同年12月15日部法二字第1105404525號函或至銓敘部全球資訊網/服務園地/常見問題/法規司項下查詢。
	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		
喪假	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為6日)		

4 國民旅遊卡篇

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

※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
- 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

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：

- 補助總額16,000元
- 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：

- 補助總額按所具休假日數，每日以1,600元計算
- 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「公務員廉政倫理規範」第8點規定所稱之不妥當場所以外，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

- 自行運用額度（其他類別）
- 觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業）

觀光旅遊及自行運用額度放寬

觀光旅遊額度、自行運用額度皆可購買儲值性商品

1.公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、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(但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除)

3.於年度亡故，未及刷卡消費者，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制

▲國民旅遊卡QA

5 加班費支給篇

加班費支給要件

1.經指派

2.法定辦公時數以外

3.執行職務

加班費類別

輪班輪休人員經行政院同意之人員，不受支給時數及專案加班費核准程序之限制

一般加班費	專案加班費	補休假
辦公日不超過4小時 放假及例假日不超過8小時 每月不超過20小時	業務需報主管機關或授權機關核准者	加班於2年內補休完畢 補休得以小時計，不另支加班費 得於補休期限內至新任機關續行補休

加班費支給標準(每小時)

非主管:

（月支薪俸+專業加給）／240

主管人員及簡任非主管比照支給者：

（月支薪俸+專業加給+主管加給）／240

輪班輪休人員及各機關待命時數加班費

依各主管機關加班費評價換算基準核發

特殊情形加班費

一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，依行政院核定之金錢給付規定予以補償

貼心提醒：
加班費不得不實虛報，如經查明嚴予議處

6 延長病假篇

延長病假相關規定

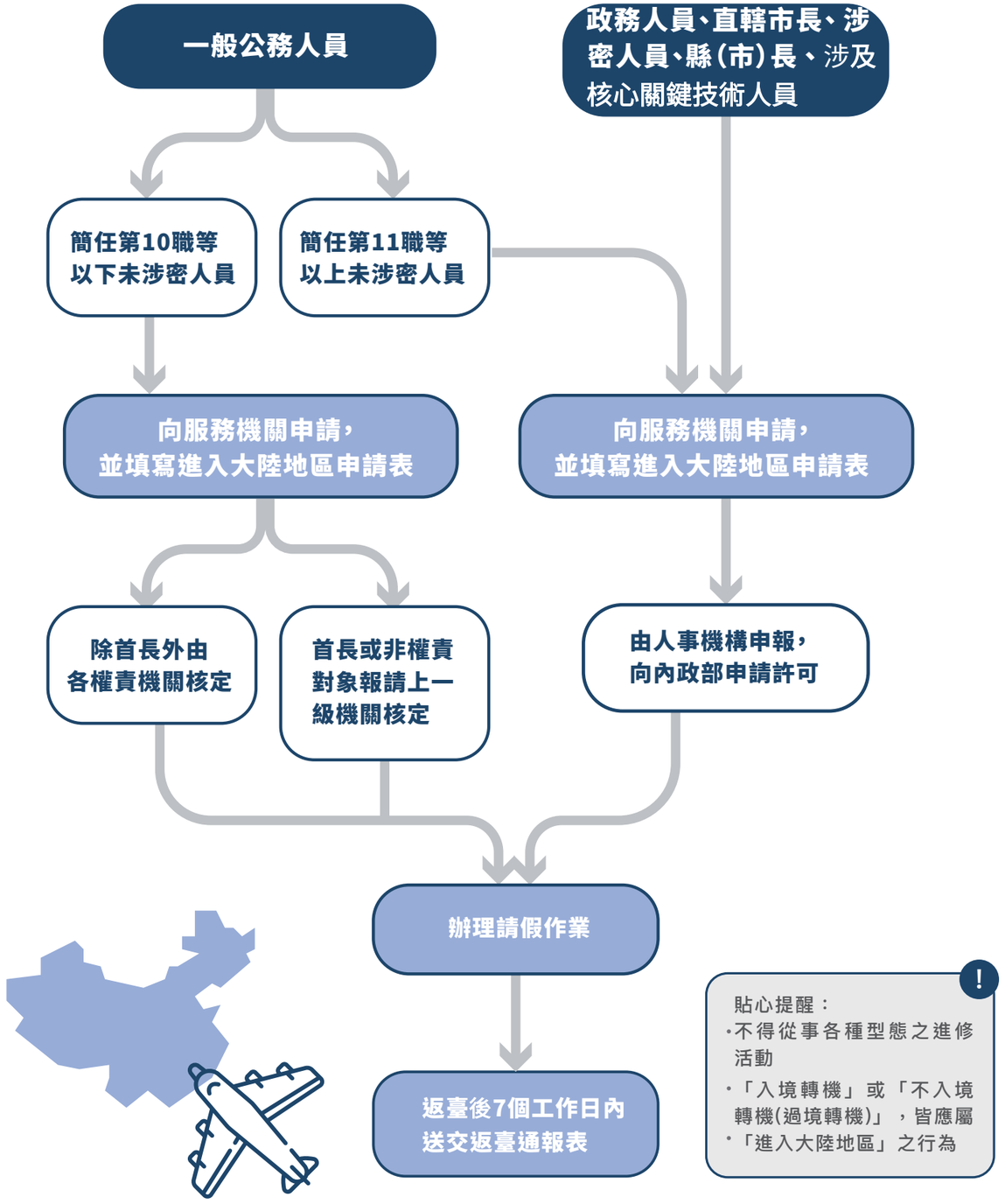
1. 適用對象：因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養，且將病假、事假及休假均請畢，經機關首長核准者
   (延長病假跨至次年，應先將該年度之病、事、休假扣除後，再續請延長病假)
2. 2年內合併計算不得超過1年。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算
3. 例假日均不予扣除
4. 期間得支領俸給
5. 銷假時應提出治療醫院之康復證明書

特殊情況：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

7 公務人員赴大陸篇

公務人員赴大陸相關規定



8 懷孕生育權利篇

懷孕生育相關權利

本人請假

1.產前假：8天，可分次申請
2.娩假：42天，1次請完。分娩前已請畢產前假，得先申請部分娩假，以12日為限，不限1次請完。
3.延長病假：確有安胎需要可申請
4.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

配偶請假

1.陪產檢及陪產假：7天
2.因配偶懷孕陪伴其產檢，或因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產檢及陪產假7日，得分次申請，除陪產檢於配偶懷孕期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢。

生育補助

1.分娩或早產發生日3個月內申請(公保生育給付自請求權可行使之日起10年內請領)
2.本人分娩或早產
- 優先請領公保生育給付
- 不符公保給付請領條件,請領生活津貼2個月薪俸額

3.男性公教員工配偶
- 2個月薪俸額，檢證申請和配偶所領各種社會保險生育給付間的差額。
- 雙胞胎以上按比例增給

健保

1.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
2.或向機關人事單位申請加保

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！

育嬰留停

1. 照顧家中3足歲以下子女(機關不得拒絕)
2. 照顧3足歲以下孫子女(由各機關考量業務運作及個案實際情況依權責辦理)。
3. 父母雙方可同時申請

育嬰留停人員，公保及退撫之選擇方式如下:

公保退撫

1.公保

方式一：選擇退保

方式二：繼續加保
- 得按月或遞延繳付自付保費
- 可請領育嬰留停津貼及加發補助
- 前6個月平均保額的6成，另加給2成，並按月發給，最長給6個月

2.退撫

方式一：停止繳付

方式二：繼續繳付
- 按月全額負擔(得遞延3年繳付)
- 得併計年資

9 服務限制篇

公務員服務法第14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公營事業機構純勞工以外之人員

限制內容

第一項

公務員不得經營商業

第二項

前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制

第三項

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬

第四項

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額

第五項

公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同

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

10 兼職兼課篇

兼職與兼課相關規定

兼職

- **服務法第15條第1項**
  - **除法令所規定外，不得兼任他項公職、領證職業或業務**
    - 依法令兼職者，不得兼薪
- **服務法第15條第2項**
  - 除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務
- **服務法第15條第4項**
  - 非以營利為目的之事業或團體職務

兼課

- **服務法第15條第4項**
  - 教學或研究工作

但於「法定工作時間以外」，從事社會公益性質之活動或其他不具「經常」、「持續」性質之同種類行為之事務，且未影響本質工作者，不在此限

但兼任之工作或職務，未受有報酬且未影響本職工作者，毋須經權責機關(構)同意

服務法第15條第5項

應報經服務機關（構）**備查**；

機關（構）首長應報經上級機關（構）**備查**。

服務法第15條第8項

公務員兼職同意辦法

公職　業務　工作　職務

應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意

❤貼心提醒：教師借調至機關(構)服務，應返校義務授課者，兼職免申請同意。

❤貼心提醒：公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價(服務法第15條第6項)。

服務法第15條+兼職同意辦法第3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。
領證職業	有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業。
法定工作時間	(一)法定上班時間。(二)因業務狀況彈性調整之上班時間。(三)因業務需要經機關(構)指派延長辦公時數之加班時間。(四)因公奉派參加訓練、出差或參加與其業務有關活動之時間。

服務法第15條第4項+兼職同意辦法第3條	
教學	於學校、補習班、訓練機構或民間公司等場域傳授專業知識或生活技能。
研究工作	從事具研究性質工作，包括擔任某項計畫所列職務(如計畫主持人、協同計畫主持人、顧問等)。
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	1. 兼職受有金錢給與或非金錢之其他利益。 2. 從事該兼職之必要支出，如交通費、實報實銷之住宿費、餐費等，非屬報酬範疇。

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
- 不得兼任公私立學校專任教職員
- **兼課時數限制：**
  上班時間兼任教學工作者，每週併計以**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：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。

11 行政中立篇

適用/準用對象

1.常任公務人員
2.公立學校校長、兼任行政職務之教師
3.公立學術研究機構兼任行政職務之研究人員
4.機關及公立學校聘僱人員
5.公務人員考試錄取訓練人員
6.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……

貼心提醒：
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

加入政黨

O 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

參加政黨發起之遊行或集會活動

O 公務人員可以請假或於下班時間，參加政黨發起之遊行或集會活動

X 不可以主持集會、發起遊行或領導連署活動

公開為公職候選人站台

O 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

X 不可以公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票

傳播媒體具銜或具名廣告

O 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，只具名不具銜者不在此限

X 不可以在大眾傳播媒體具銜或具名廣告

編印、張貼政治團體或公職候選人之相關物品

X 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

12 因執行職務以致傷病權利篇

相關權益事項

1 保險請領(公保)

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

2 慰問金

受傷慰問金：依程度發給3000元至10萬。
因執行危險職務所致者，另加30%
失能慰問金：依程度及是否因執行危險職務所致發給80萬至600萬
死亡慰問金：依是否因執行危險職務所致發給300萬至600萬

3 公(傷)假

公傷之日起2年內，檢具證明後，可請公假休養或療治

4 留職停薪

1.延長病假或公假已滿期限，仍未痊癒者，應予留職停薪
2.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

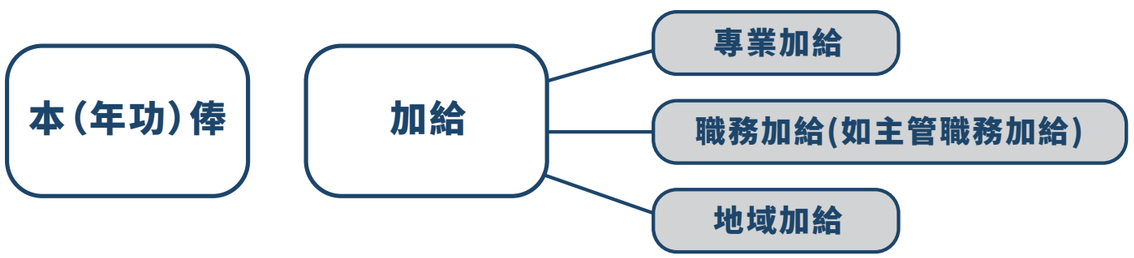
5 退休

因公傷病命令退休，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

13 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:可分為本(年功)俸及加給(又包含3種加給)



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**：依銓敘審定俸級支給
- **專業加給**：按銓敘審定職等支給
- **職務加給**：依銓敘審定職等支給，但銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，以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**：依銓敘審定職等支給，但銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，以所任職務所列最高職等支給

現職人員代理

- **本（年功）俸：依銓敘審定俸級支給**
- **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

14 獎金篇

獎金類別

年終工作獎金　**考績獎金**

年終工作獎金

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

發給基準
(當年實際在職月數比例)

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

- 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
  (原則1.5個月，視行政院每年核定結果辦理)
- 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2/12發給

不發

- 11月30日前辭職**(即12月1日不在職)**
- 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
- 受申誡之懲戒處分→發3/4

15 公務人員激勵篇

相關內容

適用對象

- 依公務人員任用法律任用、派用之有給專任人員
- 公營事業機構具公務員身分之人員
- 聘任、聘用、僱用及約僱人員
- 公立學校職員(不含校長及教師)

獎勵方式

- 個人：新臺幣5千元以下等值之獎勵
- 團體：新臺幣1萬元以下等值之獎勵
- 獎勵方式、名額、核定程序及表揚等規定，由中央二級(或相當二級以上)機關、直轄市政府(議會)、縣市政府(議會)訂定

模範公務人員

- 主辦機關：中央二級(或相當二級以上)機關、直轄市政府(議會)、縣市政府(議會)
- 選拔方式：依現有公務人員總人數按比例選拔
- 獎勵方式：獎狀+最高新臺幣5萬元+公假5日

傑出貢獻獎

- 銓敘部承辦，並由中央二級(或相當二級以上)機關、直轄市政府(議會)、縣市政府(議會)推薦
- 個人(10名為限)：獎座+新臺幣20萬元+公假7日
- 團體(4名為限)：獎座+新臺幣30萬元+團體成員公假7日

行政院模範公務人員

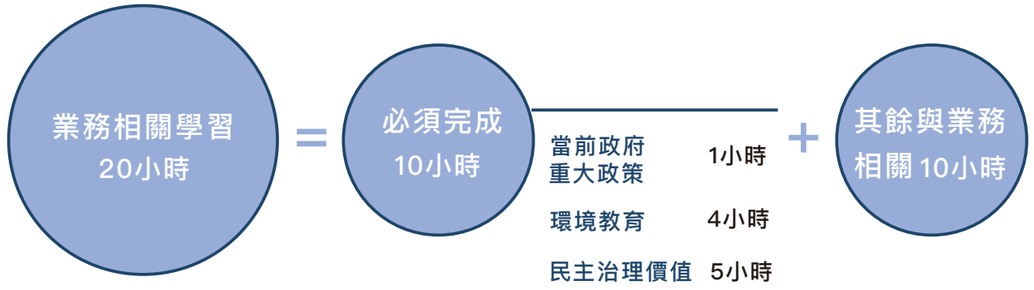
- 適用範圍：行政院與所屬中央及地方各級機關(構)
- 每年以35–40人為原則
- 獎勵方式：獎座+新臺幣8萬元+公假5日
  (按實際請公假日數，每日給予補助費5千元)

16 在職訓練篇

在職訓練相關時數

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：

行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點§4：公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數,均由行政院人事行政總處報經行政院定之。



在職訓練類別

升任官等訓練
增進公務人員具備晉升官等所需工作知能之訓練

高階公務人員中長期發展性訓練
增進簡任第10職等或以上人員未來職務發展所需知能之訓練

進用初任公務人員訓練
對初次至公務機關（構）學校任職人員所施予之訓練

初任各主管人員訓練
初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練

行政中立訓練
依公務人員訓練進修法第5條規定辦理之訓練

專業訓練
依公務人員訓練進修法施行細則第4條第2項規定辦理之訓練

一般管理訓練
以強化一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的之訓練

17 生活津貼篇

生活津貼相關項目

結婚補助

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

生育補助

雙生以上按比例增給

本人生育：

- 優先請領公保生育給付2個月
- 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

眷屬喪葬

父母、配偶死亡：5個月薪俸額
(以未擔任公職者為限)

子女死亡：3個月薪俸額
(以未滿20歲、未婚且無職業者為限)

- 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

子女教育

子女教育補助：
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

貼心提醒：
各項補助需於事實發生時符合請領規定，並於３個月內或規定申請期限內（子女教育補助：上學期10月25日前，下學期4月10日前）向本機關或學校申請

18 進修及補助篇

進修及補助相關規定

進修類別

- 入學進修
- 選修學分
- 專題研究

註:上開各類進修時間，分為全時、部分辦公時間及公餘進修三種態樣

進修方式

- 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

履行義務

- 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

選送進修

態樣	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	—

自行申請

態樣	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	—

註：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)

19 公保篇

保險對象

- 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

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%；但112年7月1日以後初次參加本保險者，總給付率最高為52%

死亡給付

- 因公死亡：36個月；但繳付保險費滿20年以上者，給與48個月
- 病故或意外死亡：30個月；但繳付保險費20年以上、未滿30年者，給與36個月；繳付保險費30年以上、未滿35年者，給與42個月；繳付保險費35年以上者，給與48個月

眷屬喪葬津貼

- 父母及配偶：3個月
- 子女：
  - 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

20 健保篇

健保相關規定

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且無職業; 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！

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

依性別平等工作法第16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

21 福利篇

保險

	適用對象	承作單位
公教團體保險(含意外及醫療)	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 (112.4.1~114.3.31)
公教長期照顧保險	各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含聘僱人員)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 (111.2.22~114.2.21)
公教旅遊平安卡	各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含聘僱人員及駐衛警)、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 (112.7.1~115.6.30)

貸款

公教房屋貸款	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及 中國信託商業銀行股份有限公司 (111.1.1~113.12.31)
公教消費性貸款	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年之聘僱人員及連續服務滿2學年之公立高中職以下代理教師)	臺灣土地銀行股份有限公司 (110.7.1~113.6.30)
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，限於育嬰留職停薪申請育嬰貸款及產後護理貸款者)	臺灣土地銀行股份有限公司

其他

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	公務福利E化平台之「健康99特約院所」查詢
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 化平台之「優惠商店」查詢

22 健康檢查補助篇

案例Q&A

Q 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？

A

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
- 另依該基準表附則說明以，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

TIPS

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、聘任)人員、工友(含技工、駕駛)及於現職機關(構)、學校連續服務滿 1 年之聘僱人員，其年滿40歲者每2年得補助1次4500元健檢費。若為從事重複性、輪班、夜間、長時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

04 離開公部門

1 公務人員退休篇－
退休種類及月退休成就要件(一)

退休種類總覽

自願退休
任職滿15年，符合月退起支年齡可支領月退

- 任職滿5年，年滿60歲（戶籍認定原住民身分者降為55歲）
- 任職滿25年以上

屆齡退休
任職滿15年可支領月退

- 任職滿5年，年滿65歲
- 1月至6月間出生者，退休生效日至遲為7/16，7月至12月出生者，至遲為次年1/16

彈性自願退休
任職滿15年，符合月退起支年齡可支領月退

1.配合組織調整彈性退休條件

2.年資轉銜
- 任職滿5年可保留年資，至65歲申請審定退休
- 其他職域未領取退撫給與之年資可併計，成就請領月退休金條件

貼心提醒：
- 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

- 自願退休：任職滿5年，降齡不低於50歲
- 屆齡退休：任職滿5年，降齡不低於55歲

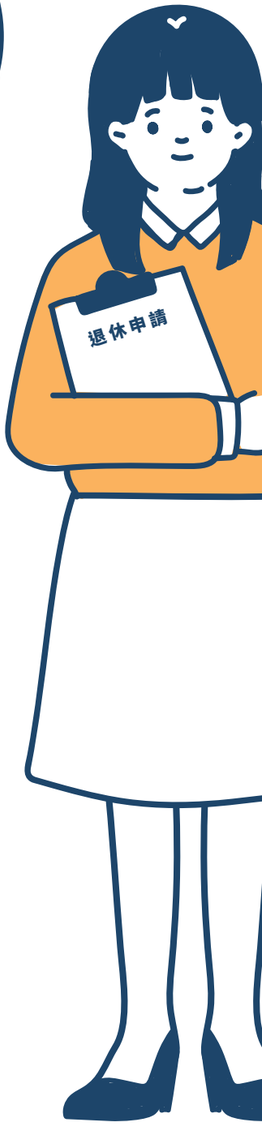
危勞降齡退休
70制(15年+55歲)支領月退

- 任職滿15年
- 半失能以上或重度身障
- 惡性腫瘤或安寧末期
- 永久重大傷病證明
- 終生無工作能力

身心傷病退休
月退起支年齡55歲

- 任職滿5年
- 身心傷病或障礙不能從事工作者
- 因公傷病者不受年資滿5年限制

命令退休
任職滿15年可支領月退



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

※ 112年7月1日以後初任人員，除支領月退休金無起支年齡限制外，餘均與本頁規定相同。

1 公務人員退休篇－退休種類及月退休成就要件(二)

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，可選擇展期月退休金[註1]或減額月退休金[註2]（以法定起支年齡計算）

註1：展期月退休金
- 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

註2：減額月退休金
- 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

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	55
111	61	86	
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）		

注意：展期、減額月退不能同時併用　※ 112年7月1日以後初任人員，不適用本頁規定。

案例：公務人員預計112年退休

案例一：滿26年、56歲→可擇領展期至62歲領、未滿57不得擇領減額退休金(最多只能減5年)

案例二：滿27年、57歲→可擇領展期至62歲領、可減額提前5年減20%

如何選擇退休日案例分析

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
3/2	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
6/2	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
12/2	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1/16（屆齡退休）	1/12*1.5個月（次年年終獎金）	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	•以109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元*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

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

2 公務人員撫卹篇－要件及原因

申請撫卹金SOP

112年7月1日以後初任人員，亦適用本頁規定

公務人員在職死亡後，由遺族或服務機關申請撫卹

發生原因

病故或意外死亡（自殺死亡比照認定）	執行職務死亡 因公死亡
撫卹金 撫卹金基數內涵以平均俸(薪)額加一倍為準	
未滿15年：1次撫卹金 每任職1年1.5個基數	擬制撫卹金給與年資 依因公死亡事由分別計給（如未滿15年以15年計）
滿15年 1次撫卹金[註1]及月撫卹金[註2]	1次撫卹金[註1]及月撫卹金[註2] +加給1次撫卹金[註1]

註1：1次撫卹金
前15年給與15個基數1次撫卹金;超過15年部分，每增加1年加0.5個基數，最高27.5個基數

註2：月撫卹金：
每月發給0.5基數月撫卹金

因公死亡認定標準（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）
- 勠力職務、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）

3 公務人員辭職篇

辭職流程（未達法定退休條件前，依個人意願辭去公務人員現職）

均核發離職證明書

- 書面提出
- 機關應在收到辭職書次日起30天內准駁
- 機關逾期未決定視同同意辭職，並以期滿之次日為生效日

辭職相關權益事項

休假補助及不休假加班費

依當年度休假資格核算（案例：當年度休假資格30天，離職前已上班滿30天，已休畢應休假日數10天，可申請國旅卡補助16000元及20天未休假加班費）

全民健保

辭職辦理健保轉出

至新投保單位加保，無工作則依附眷屬加保或至戶籍所在區公所投保

公保養老給付

- 繳付保費滿15年且年滿55歲以上離職退保，請領養老給付
- 離職退保日10年內請領
- 如重新任職加保，已領養老給付不用繳回，年資不得併計，合計給付月數不得超過養老給付上限

不符請領養老給付條件，年資得保留，於符合勞保依法退休、領受國民年金老年給付或年滿65歲，依退保時規定請領

年終工作獎金

於辭職當年度12月1日仍在職者才能領取年終獎金（未任職全年者按實際在職月數比例核發）

考績

辭職人員考績應隨時辦理，如辦理年終考績應併入機關甲等比率限制計算

退撫基金

※不合退休資遣條件離職，可申請一次發還本人已繳付的退撫基金本息（或一次領回個人專戶內之退撫儲金）

※任職未滿5年離職，如暫不領取前開退撫基(儲)金，至遲於年滿65歲（112年7月1日以後初任人員至遲於年滿60歲），向退撫基金管理機關申請發還

※任職滿5年以上年資可保留到65歲申請審定年資和退休金，如有滿15年以上可以擇領一次退休金或月退休金

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

月

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

更多人事權益事項及最新人事案例，請參考本總處「人事個案智慧共享整合平臺」

▲掃描看更多