

新進人員簡報→權益義務責任

(臨時人員及公務員)

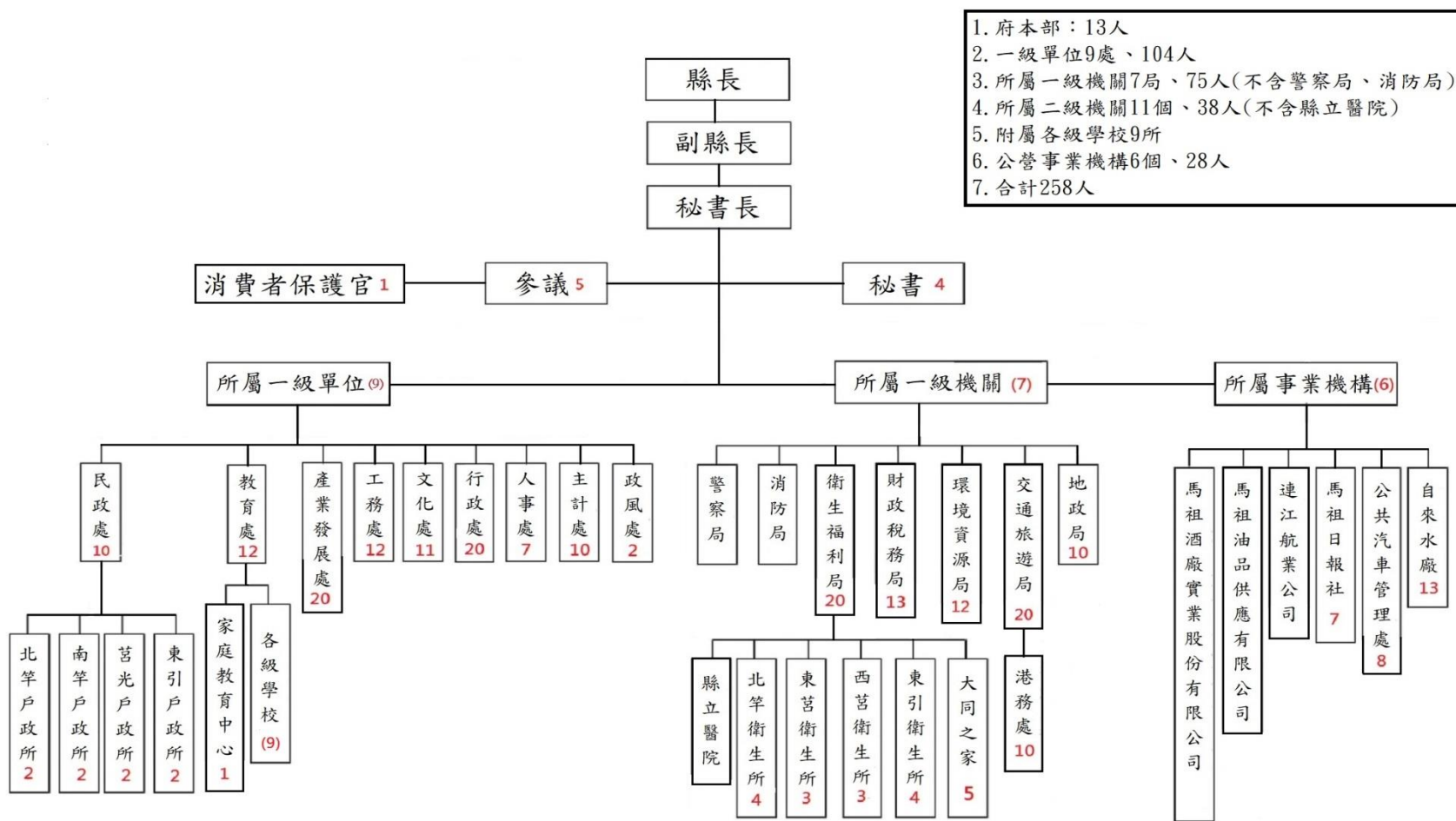
連江縣政府人事處

# 一簡報大綱

- 一、縣府組織架構
- 二、人事處業務介紹
- 三、公務人員權益義務責任
- 四、員工協助方案
- 五、離島公務員人事議題
- 六、結語

# 一、組織架構

## 連江縣政府組織架構圖



## 二、人事業務介紹

- \* 人事處網頁-縣府首頁→機關通訊→人事處 <https://www.matsu.gov.tw>
- \* 任免遷調(員額控管、招募、升遷)
- \* 獎懲考核(考績升等、出勤管理)
- \* 待遇福利(薪資標準、退休)
- \* 其他(員工協助)

# 三、義務責任權益—公務員之定義

最廣義：刑法§10，國家賠償法§21

依法令從事公務之人員

廣義：公務員服務法§24受有俸給之文武  
職、其他公營事業、民意代表、地方自治人員  
、聘僱人員或臨時派用人員均屬之

狹義：公務員懲戒法 文職政務官（特任）與事務官  
（簡任、薦任、委任）

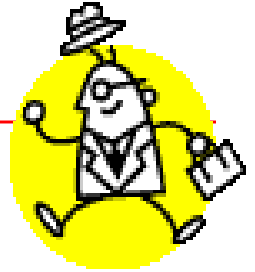
最狹義：公務人員任用法§2-公務人員定有職稱及官等  
職等之文職人員



# 公務人員義務

基本義務	忠實義務、努力執行、服從命令、嚴守機密 (公務員服務法、公務人員任用法、公務人員保障法)
品德義務	保持品位與操守、廉潔(公務員服務法)
不為義務	經商之限制、兼職與兼課之許可、關說請託之禁止、利益迴避、離職就業迴避(公務員服務法)
其他義務	◆行政中立：依法及忠實原則、參與政治活動之限制、選舉活動之限制(公務人員行政中立法)  ◆財產申報(公職人員財產申報法)

# 公務人員之義務



不為義務

公務員服務法

非營利

經商之  
限制

兼職受  
有報酬

兼職未  
有報酬

兼課

嚴格禁止

採申請許可制

# 公務人員責任

---

- 依據憲法、公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法、刑法及民法等法令，公務人員的責任，可分為



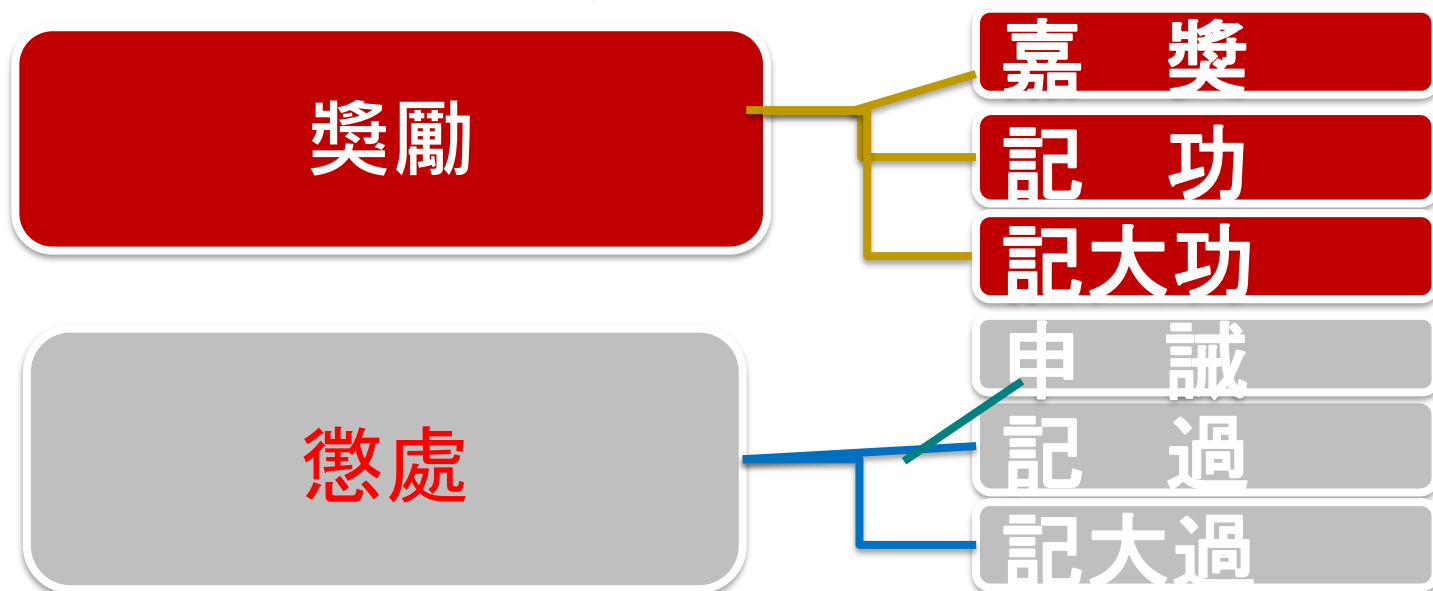


# 公務人員責任-行政責任

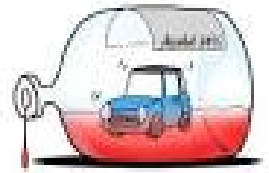
~~公務人員執行職務有不當情事，致違反行政規章或行政紀律者所負之責任，謂之行政責任。~~

## ■ 懲處責任

☞ 懲處，乃公務人員之工作或生活言行，有違職務上要求或風紀時，其所屬機關基於行政監督權作用，依法所為之處罰。



# 酒後駕車相關行政責任



喝酒  
不開車

申誡二次

記過一次

記過二次

記一大過

吐氣酒精  
濃度每公  
升0.01毫  
克以上未  
滿0.15毫  
克者

吐氣酒精  
濃度達每  
公升0.15  
毫克以上  
未滿0.25  
毫克者

吐氣酒精  
濃  
度達每公  
升  
0.25毫克  
以

吐氣酒精濃  
度達每公升  
0.4毫克  
以上者

1. 酒駕經取締未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位
2. 酒駕肇事
3. 累犯

# 公務人員責任-刑事責任

公務人員之行為觸犯刑法規定時所負之責任，謂之刑事責任。

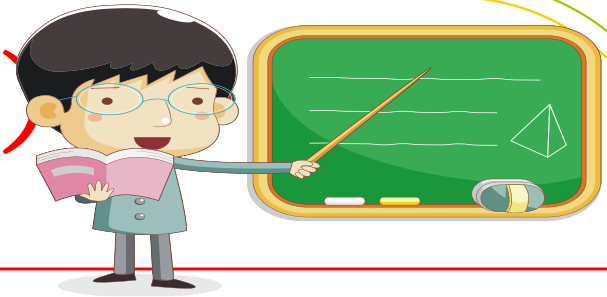
- 職務犯：以公務人員身分所為之犯罪，如濫用職權行為、貪污賄賂行為。
- 準職務犯：一般人民均可為之犯罪，而公務員觸犯時，特予加重其刑，如刑法第134條規定：公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

# 公務人員責任-民事責任

公務人員於執行職務之際，因故意或過失，違法侵害他人之權利時，應負損害賠償責任，謂之民事責任。

- 民法第186條：公務員因故意違背對於第三人應執行之職務，致第三人受損害者，負賠償責任。
- 國家賠償法第2條：公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。公務員怠於執行職務，致人民自由或權利遭受損害者亦同。前項情形，公務員有故意或重大過失時，賠償義務機關對之有求償權。

# 公務人員權益(2-1)



- 身分保障（公務人員保障法§9）
- 俸給（本俸、年功俸、法定加給）
- 參加考績（甲、乙、丙、丁，影響獎金、晉升）
- 保險（參加公教人員保險）
- 結社自由（公務人員協會法92/01/01，但不可以罷工）
- 退休金權（公務人員退休法，自100起實施85制）
- 撫卹金權（公務人員撫卹法）
- 費用請求權（因執行職務支出之必要費用得請求服務機關支付）
- 職務代理人、勞基法約用人員依其契約書約定內容辦理

## 福利權益(2-2)

---

- 生育給付(公勞擇一請領、並補公勞或同為公保間之差額)
- 喪葬補助(公勞保)
- 結婚(公保)
- 其他：如子女教育補助(公)、在職學分補助(公)

# 值班事項

---

- 來訪洽公人員之接待、登記及通知被洽人員。
- 電話鈴響三聲內應接聽，1999服務專線請依行政處訂定作業規範辦理
- 確實填寫值日日誌，遇有重大事件無法處理時，應迅速於時效內陳報機關首長或視其事件性質，分別通知主管單位處理
- 每月公告(差勤系統)次月班表(男性平日晚班時間及假日(可補休及值班費)、女性則值平日早班時間)
- 必須完成交接方得離開

- **高考3級、特考3等〈薦任第6職等本俸1級385俸點〉**

- ~~本俸26210+專業加給21420+地域加給9790~~

- **普考、特考4等〈委任第3職等本俸1級280俸點〉**

- 本俸19005+專業加給18370-19480(3-5等)+地域加給9790

- **初等、特考5等〈委任第1職等本俸1級160俸點〉**

- 本俸11985+專業加給18250+地域加給9790

- 地域加給年資加成(每年2%，最高30%)

- 其他：主管加給...等



# 連江縣政府暨所屬機關約僱人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表

單位：新台幣元

分類職位公務人員		報酬薪點	通案折合率	專案折合率	折合率總額	報酬
職等	俸階					
一等	1	160	124.7	61.1	185.8	29,728
二等	2	190	124.7	51.5	176.2	33,478
三等	3	220	124.7	44.5	169.2	37,224
四等	4	250	124.7	39.1	163.8	40,950
五等	5	280	124.7	34.9	159.6	44,688

連江縣政府暨所屬各機關以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫進用之約用助理人員報酬標準表(草案)

級別	約用助理人員			附註
	職責程度	所具知能條件	月支報酬	
五級	在一般監督下運用專業學識獨立判斷、辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	一、國內外專科以上學校畢業者。 二、高級中等學校畢業、並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上經驗者。	44688	1. 約用助理人員應具有本表所列相當級別之專門知能條件之一。 2. 約用助理人員之報酬方式採月計為原則、亦得視需要以案日或案件計酬
四級	在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	高級中等學校畢業、並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上經驗者。	40950	
三級	在一般或直接監督下、運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業者	37224	
二級	在一般或直接監督下、運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易工作之例行性工作或初級技術工作。	一、國民中學或初級中等學校畢業者 二、具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝認者。	33478	
一級	在直接監督下、運用初步學識或粗淺支出不專業學	一、具有國民中學同等學力者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之	29728	

# 每月薪資扣繳項目

類別	適用對象	扣繳基準	扣繳率	單位補助	政府補助	自行負擔
退撫基金	正式公教人員	本(年功)薪(俸) × 2	12%	65%	—	35%
	註：公務人員於84.07.01以後、教育人員於85.02.01以後之年資，須已提繳或補繳退撫基金者，始可計入退休年資採計。					
公教保險	正式公教人員	本(年功)薪(俸)	8.25%	65%	—	35%
	註：給付項目包括養老給付、本人喪葬給付、眷屬葬津貼、生育給付、育嬰留職停薪津貼					
全民健保	正式公教人員	依「本(年功)薪(俸)、學術研究費(專業加給)、各類職務加給三項合計，再對照所適用之級距	4.69%	70%	—	30%
	工友及所有非正式人員	依「全月薪資所得」合計，再對照所適用之級距	4.69%	60%	10%	30%
如有全年累計超過投保金額4倍部分之獎金，及單次給付達20,000元之兼職薪資所得、執行業務收入、股利所得、利息所得、租金收入者，另由給付單位扣繳2%補充保險費						
勞工保險	工友及所有非正式人員	依「全月薪資所得」合計，再對照所適用之級距，另須加計就業保險費率1%	9%	70%	10%	20%
勞工退休金	工友及所有非正式人員	依「全月薪資所得」合計後，再對照所適用之級距	—	6%	—	0-6%
	註：單位固定提撥6%，個人可在0%~6%範圍內選擇是否自願提撥；94年7月勞工退休新制實施前已進用之工友，如選擇適用勞工退休新制者，始須提撥。					

## 四、員工協助

---

- 員工協助方案（Employee Assistance Programs, EAPs）是一套運用於工作職場的方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的相關問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等），及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。



# (1)心理諮詢(商)及轉介服務：

---

如心靈探索、婚姻家庭、生活調適、壓力調適等。

- ◆申請方式：0836-22095分機8827  
逕向衛生福利局電話預約。
- ◆服務時間：每月一次，依公告時間為準。
- ◆諮詢地點：衛生福利局1F圖書室。
- ◆提供諮詢人員及方式：外聘臺灣心理師。
- ◆諮詢費用：免費。

## (2)法律扶助

---

如因公涉訟輔助作業、民（刑、行政）事糾紛  
及訴訟程序或法律解釋等。

申請方式：0836-26881逕向財團法人法律扶助基金會  
預約，並填具多面向諮詢服務申請表送本府人事處。

◆服務時間：每周三9：00-11:00

◆諮詢地點：財團法人法律扶助基金會馬祖分會  
(連江縣南竿鄉介壽村14之2號)

◆提供諮詢人員及方式：由律師以視訊方式提供服務  
，另每年有1-2次律師現場服務。

◆諮詢費用：免費。

## (3)財務諮詢服務

---

提供同仁有關地價稅、土地增值稅、房屋稅、契稅、使用牌照稅、娛樂稅及印花稅等相關稅務諮詢等事項服務等。

- ◆服務時間及方式：由同仁依需要於辦公時間電話諮詢。
- ◆服務電話：0836-23261、23262
- ◆提供諮詢人員：財政稅務局專業人員。
- ◆諮詢費用：免費。



## (4) 醫療保健諮詢服務：

---

提供同仁飲食建議及身體保健等諮詢服務。

- ◆ 申請方式：0836-23991逕向本縣縣立醫院掛號預約，並填具多面向諮詢服務申請表送本府人事處。
- ◆ 服務時間：依縣立醫院糖尿病門診時段。
- ◆ 提供諮詢人員：本縣縣立醫院專業人員。
- ◆ 諮詢費用：免費

## (5) 醫療保健諮詢服務：

---

提供同仁家庭關係及親子教養等諮詢服務。

- ◆ 申請方式：0836-22111，並填具多面向諮詢服務申請表送本府人事處。
- ◆ 服務時間：由同仁依需要提出申請後排定時間。
- ◆ 提供諮詢人員：教育處諮商心理師。
- ◆ 諮詢費用：免費。

## (6) 會談諮詢：（一人以6次為限）

---

- 會談心理、工作、管理諮詢每次**1小時**，由具備臨床心理師、諮商心理師、社會工作師、職能治療師等專業證照且有相關工作經驗之EAP諮詢師負責諮詢服務。
- 電話醫療、法律、理財諮詢每次**40分鐘**，由具備醫師、律師、會計師或理財規劃顧問(CFP)等專業證照且有相關工作經驗之EAP諮詢師負責諮詢服務。
- 申請方式：透過電話諮詢專線：0800-098-985（限市話撥打）或mail：[matsueap@world-wide-union.com](mailto:matsueap@world-wide-union.com)自行提出申請。
- 提供諮詢人員：專業顧問諮詢公司。

## (7) 團體諮詢

---

- 1場2小時，服務範圍包括解決人際衝突事件、跨團隊衝突管理、因應職場變革、職場重大危機事件處理等，填具團體諮詢申請表向人事處提出申請

## (8) 電子郵件暨24小時0800電話諮詢 專線設置：

---

- 服務內容：由具備臨床、諮商、社工、職能等專業訓練且有相關工作經驗之諮詢師負責諮詢服務，或由專業顧問諮詢公司客服人員負責聯繫通報，並依來信或來電諮詢內容，提供初步處理、簡易諮詢、個案管理或轉介服務。
- 電話諮詢專線：0800-098-985（限市話撥打）
- 電子郵件：[matsueap@world-wide-union.com](mailto:matsueap@world-wide-union.com)
- 提供諮詢人員：專業顧問諮詢公司。

# 員工協助的倫理守則

---

- 在提供EAP服務時，各項諮詢服務均受隱私權保密政策維護，請安心使用。

# 歡迎來到連江縣政府的EAP專區

馬祖連江縣政府 | 回首頁 | English | 兒童版 | 無障礙版 | 網站導覽 | 行事曆 | 後台登入



人事人員專區 | 最新消息 | 業務專區 | 人事法規 | 表單下載 | 權益E點靈 | 熱門服務

年度活動 | 徵求人才 | 網站連結 | 便民服務 | 性別平等專區

員工協助方案

- 健康園地
- 心靈補給站
- Q&A
- 相關計畫及表件
- 好站連結



A weather widget with a blue background and white text. It features a water drop icon at the top. The text includes "機場", "實際", "無航班, 查詢。謝謝", "風向 280 度", and "4:25".



❖ 五【離島公務人員人事議題】



## 地方特考管制服務年限

---

- 訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起三年內不得轉調原分發占缺任用以外之機關，須經原錄取分發區所屬機關再服務三年，始得轉調上述機關以外機關任職。

# 停止辦公登記

赴臺之離島公務人員，於假滿當日（係包括休假、補休假、例假日及各種假別）因天候、機場等非人為所能掌控因素致無法如期返回工作崗位者，得經當事人檢附相關證明文件後（如申請到次日者，應有海上停航證明；要填申請表），由服務機關衡酌實際情形，以視同天然災害停止上班處理。

無論臺灣本島返回離島或離島返回臺灣本島上班者，基於一致性之處理原則，以視同天然災害停止辦公處理。

# 出勤管理

---

- 機關內各級主管對屬員之出勤、加班、公差之派遣及核准請假應負督導考核之責，對於同仁違規情事應主動簽請議處
- 另如有託代刷到(退)卡之情事或其他不法行為經舉報查證屬實者，託代雙方及其他違失人員等，均視情節予以申誡以上處分。
  - 又同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其直屬主管及單位(機關)主管應連帶負監督不周責任。

# 赴大陸地區(出境)規定

- ~~非公務事由申請赴大陸地區者，應於赴大陸地區7日前填具申請表，向服務機關申請核准；校長則應於赴大陸地區14日前填具申請表陳報本府同意。~~
- 公務事由申請赴大陸地區者，應於預定赴大陸地區14日前前填具申請表及檢附相關附件陳請服務機關核准層報本府同意。
- 返台(馬)一星期內，應填具「赴陸人員返臺通報表」

# 國內疫情趨緩之「人事管理措施」 #小提醒



## 1. 差勤篇

- 配合疾管署管制機制
  - 居家隔離（檢疫）：防疫隔離假
  - 自主健康管理：
    - ① 正常出勤
    - ② 居家辦公
    - ③ 請自假
- 出國應明確填報或使機關知悉所前往國家、地區（含轉機）。

## 2. 訓練篇

- 啟動並加速辦理相關專業訓練、組織學習、標竿學習、共識營、策（激）勵營及環境教育等訓練活動
  - 教育訓練可採移地多元方式結合文康活動
- #會議及講習訓練放寬措施**  
(依行政院109.6.15院授主會財字第1091500170號函辦理)

## 3. 生活篇

- 響應防疫新生活運動、安心參與戶外活動
    - 保持社交距離
    - 落實個人衛生防護
    - 配合實聯（名）制
  - 鼓勵【數位支付工具】購領振興三倍券
- #國旅卡結合三倍券**  
**刷卡消費可以分別請領**

**退休金起支年齡延後**：2020年12月31日前退休者，須年滿60歲，或任職年資滿30年且年滿55歲。2021年退休者，則應年滿60歲，之後逐年提高，至2026年1月1日為65歲。

**最低保障金額(樓地板)**：33140元

**退休金採記基準調整**：逐年調整為最後在職15年平均

**18%優存歸零**：支領月退者，今年起至2020年調降為9%，於2021年歸零；一次提領者，以每年調降2%之幅度，分6年調降，於2025年起調整為6%

**所得替代率調降**：年資滿35年者，首年從現行90%調降至75%，以逐年調降1.5%的幅度於2028年調整為60%

**退撫基金提撥費率調升**：從12%逐年調升至18%，每3年精算一次，每次至少精算50年

**離婚配偶請求權**：公務人員具婚姻關係滿2年以上之離婚配偶可領1/2退休金

**在職期間涉及貪瀆等罪將依比率剝奪退休金**：被判七年以上有期徒刑定讞者，將不得提領退休金；已支領者則需全額追回。

# 勞保再7年就破產，勞退不會破產

## 職業退休金與社會保險破產時間軸



### 法定公共年金

#### 軍公教保險

繳費金額 薪資8%  
繳費金額 政府65%+軍公教35%

2073  
破產

#### 國民年金

繳費金額 月投保金額8%  
繳費金額 國民60%+政府40%

2046  
破產

#### 勞工保險

繳費金額 薪資9.5%  
繳費金額 雇主70%+勞工20%+政府10%

2026  
破產

#### 農民健康保險

繳費金額 月投保金額2.55%  
繳費金額 國民70%+政府30%

已破產

### 法定職業退休金

#### 軍公教退撫

繳費金額 本俸 $\times 2 \times 12\%$   
繳費金額 政府65%+公務員35%

2041  
破產

#### 私校教職退撫

繳費金額 本俸 $\times 2 \times 12\%$   
繳費比例 教職員35%+政府32.5%+校方32.5%

不會破產

#### 勞工退休金

新制 繳費金額 薪資 $\times 6\%$   
繳費比例 雇主負擔、勞工可自提1%~6%  
舊制 繳費金額 薪資 $\times 2\%$ ~15%  
繳費比例 雇主負擔

不會破產

資料來源：各基金精算報告

註：除私校教職退撫、勞工退休金為確定提撥制（DC），其餘皆為確定給付制（DB）。

# 國旅卡是什麼

正式職員聘僱人員(職代)  
等

國內旅遊補助

信用卡  
(縣府約定)

帳單自己繳

事後請款補助



# 國旅補助基本原則

---

- 1. 以當年度休假日(時)數為休假補助費計算基準
- 2. 須使用國旅卡於特約商店刷卡消費，消費日不限於休假日
- 3. 國旅卡休假補助基準1日1,600元、最高以10日補助16,000元為限
- 4. 國旅卡休假補助總額8,000元以內屬自行運用額度、超過8,000元部分屬觀光旅遊額度
- 5. 超過10日之國內休假，補助基準1日600元

# 補助額度

具休假天數	應休天數	休假補助費	自行運用額度	觀光旅遊額度
0日	全部休畢	1600/日	3200	0
1日		👉	3200	0
2日		3200	0	
3日		4800	0	
4日		6400	0	
5日		8000	0	
6日		8000	1600	
7日		8000	3200	
8日		8000	4800	
9日	8000	6400		
10日以上	至少 10 天		8000	8000

# 特約商店

觀光旅遊 (四大類)

自行運用

旅行業

旅宿業

觀光遊樂業

交通運輸業

其他業別

旅行社

飯店

民宿

六福村、九族

大山牧場、溪湖糖廠

高鐵、台鐵

國內機票

租車

其他特約商店

加油站

# 不能領

「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所

- 有女陪侍酒店、賭場、妓院、色情場所...

出國旅遊之機票及國外旅程相關消費

請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款

# 目前公務人員的處境

民眾期望  
升高

---

法規  
多如牛毛

科技快速  
進步

職能不斷  
擴增

財政日益  
困難



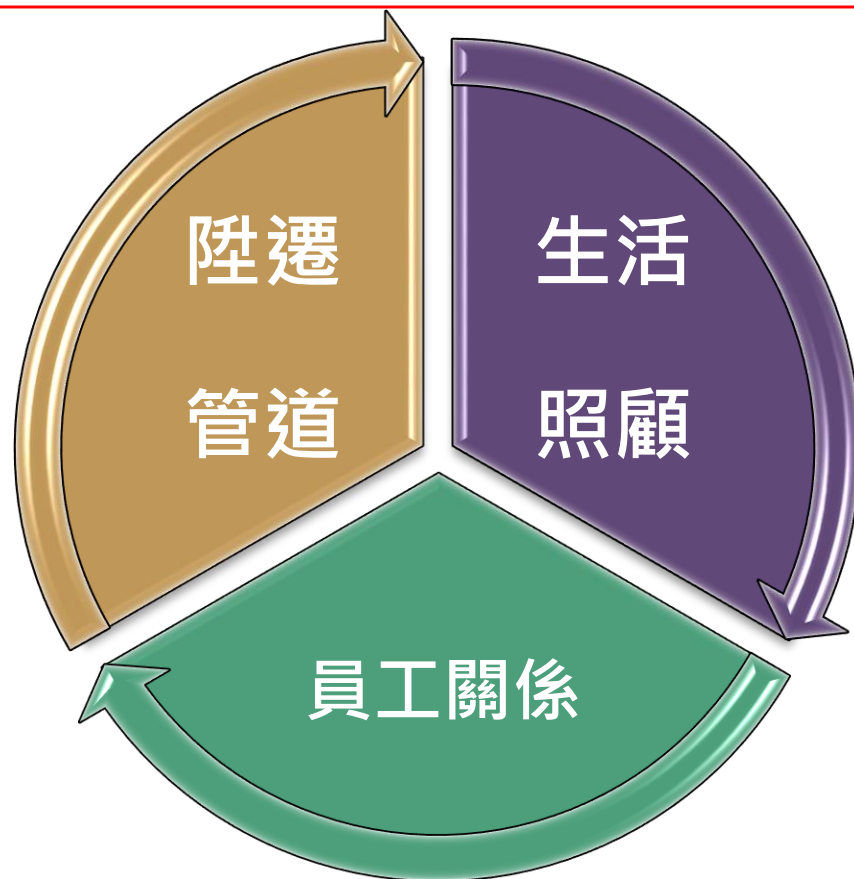
## ◎貼心小提醒：

- 一、重視您的權益事項與公務文件資料。
- 二、妥善保管歷年派令、考試及格證書、離職證明、服務證明書、考績通知書、退伍令、銓審函等公職之相關資料俾利辦理退休時皆需備齊，請統一收齊，並掃描影印存檔。



# 人才留住

---



## 六、結語

---

- 權益、義務與責任，是一體兩面，只有盡義務，才能享受權利。
- 重要的是-人在公門好修行  
敬祝平安！