

法規名稱：鹽務人事規則

修正日期：民國 35 年 00 月 00 日

第一章 總則

第 1 條

本規則依據鹽務機關（以下簡稱本機關）現行人事管理辦法，並參照中央法令訂定之。

第 2 條

本機關處理有關人事事項，除法令另有規定外，悉依本規則行之。

第二章 服務

第 3 條

本機關人員（以下簡稱人員）以「忠實服務」為信條，本勤慎廉潔，迅速簡捷，負責任，守紀律之精神，維護國家利益，發展本機關業務。

第 4 條

人員應互助共勉，敦品勵行，不得有冶遊、聚賭、吸食煙毒、及其他不正當行為。

第 5 條

人員應依規定鐘點簽到辦公，不得遲到早退，其辦公時間以外值班人員，對於送到公文，不得藉口辦公時間已過，拒絕收受，違者立予嚴懲。外勤人員任務完畢，或無外勤任務時，仍應按時到公，不得自由行動。

第 6 條

人員處理公務，應本分層負責精神，力求迅速，不得任意積壓。關於收放鹽斤，收款運輸等事，尤應不論辦公鐘點，或星期例假，隨時辦理，儘量予商民以便利，如有藉詞留難，一經查實，立予懲處。

第 7 條

- 1 人員在無論何種情形下，非經正式呈奉核准，不得離職，否則以擅離職守論處。
- 2 各級主管人員調差或離任時，應照前鹽務總局鹵會通二九號通令修正施行之「鹽務總局所屬機關辦理交代施行細則」辦理交代，俟其主管事務，經管鹽斤，公物公款，確切查明移交清楚，並無未了責任後，方能離職，鹽斤公物公款如有虧短情事，應由該員及保證人負責賠償。

第 8 條

- 1 人員奉派出差，應限期出發，不得藉故遲延，出差期內，並不得繞道他處，或中途逗留，辦理與公務無關之事。



- 2 人員奉令調差，應於兩星期內赴調，在出發前後，均不得逗留延滯繞道，或請求免調，如令文中明示須剋日赴調者，併應於奉文十日內啟程。
- 3 人員出差調差，在途因故因病耽延，應即向當地或最近之鹽務機關報到或登記，(出差人員並應向原服務機關，調差人員向調往區之主管機關呈報備查)，耽延在一星期以上而不照此辦理者，應予懲處。

第 9 條

- 1 人員不得直接或間接經營鹽業，或其他商業，或投機事業，但投資於農工礦商業而為股份有限公司或股份兩合公司之有限責任股東者，不以經營商業論。
- 2 人員非經鹽務總局特許，不得兼任他種職業，或耗其時間於有礙職務之事，違者應予處分，其依法令兼職者，不得兼領薪津，該管長官知情不舉，同予處分。

第 10 條

人員對左列各方不得私相借貸，或訂立互利契約，或取得其他不正常利益：

- 一、製鹽人或經營鹽業之商人商號。
- 二、承辦與本機關業務有關之工程者。
- 三、經營或與本機關來往款項之銀行錢莊。
- 四、承辦本機關公用物品之商號。
- 五、受有本機關補助費者。

第 11 條

人員對於本機關業務有直接或間接關係之個人或團體，無論何種佣金餽贈酬謝及陋規等，概不准收受，違者從嚴懲處。

第 12 條

人員不得向其屬員借貸款項，並不得為長官居間商貸私人款項，違者予以懲處。

第 13 條

人員不得向下級機關推薦人員。

第 14 條

人員不得輾轉請託，希圖倖進，亦不得任意請求更調，或以私函請託他區調用。

第 15 條

各屬員司對於主管人員遷調，不得登報頌揚功德，外界人士對本機關人員擬登報頌揚時，亦應切實辭謝，以重實際。

第 16 條

人員有絕對保守公務上秘密之義務，對於職務上所知消息，或正在辦理之事項，非經主管長官許

可，不得洩漏；即對所屬人員，因公務上之必要，有所指示，亦應加以慎重。

第 17 條

人員不得將廢舊文件以及一切圖表等項，無故攜帶出外，或私行出賣，違者不論文件是否重要，概予嚴懲。

第 18 條

人員不得將經管之公署官舍或地基倉坵等，供不正當之借用。

第 19 條

- 1 人員對於鹽務有所建議，應開具真實姓名，呈請核辦；惟不得挾嫌妄訐，圖洩私忿。
- 2 同等職員有二人或二人以上，欲向該管長官陳述意見時，得會同簽字，聯名具呈，其非同等者，應各按等級聯名會呈。

第 20 條

人員應避免無謂之酬酢與宴會，其必不可避免者，應力從儉約。

第 21 條

- 1 本機關電台嚴禁拍發私電，公電亦不得夾雜私事。
- 2 凡電稿應由主管人員簽字或蓋章後，方准譯交電台拍發。

第 22 條

本機關營造房屋，承運公物鹽斤，及一切採購事宜，嚴禁委託退職人員經營辦理。

第三章 考試

第一節 總則

第 23 條

本機關考試分左列二種：

- 一、甄用考試：指本機關於人員派用前舉行之考試。
- 二、升等考試：指本機關為在職人員取得升等資格所舉行之考試。

第 24 條

戊、己、庚三等人員，須經各該等甄用考試錄取後，方得派用。但符合左列各項規定之一者，得免試派用：

- 一、醫師、藥劑師、護士、庚等機械人員，及監工，持有相當之正式畢業文憑，或政府機關所發之執照，或服務證明文件，經審查合格者。
- 二、經考試院文官考試及格，所敘官等相當或超過擬派職缺等級，而持有考試及格及銓敘合格證明書者。



第 25 條

己、庚等人員（不論內外班）算經升等考試錄取，始得擢升。（己等丁己級升充己等甲丙級毋庸經過考試）但經文官考試及格，其考取升職缺等級者，得免試升等。

第 二 節 考試之舉行

第 26 條

各種考試，戊、己等者由鹽務總局主辦，庚等者由各區主管機關主辦。（仍須呈准後舉行）但己等考試得視事實需要，由鹽務總局核准，授權各區主持代辦。其由各區主管機關主持之己、庚等考試，亦得視事實需要，分別授權其附屬機關代辦。

第 27 條

- 1 由鹽務總局主辦之各種考試試題，由鹽務總局頒發及評閱；其由各區主辦或授權各區代辦者，由各區主管機關依照本規則各項規定命題並評閱試卷。己等各種考試及庚等甄用考試辦理情形，應呈報鹽務總局備查。
- 2 各種考試命題閱卷及有關考試事宜，必要時得組設考試委員會辦理之。

第 28 條

各種考試舉行地點，除鹽務總局所在地外，得由主持考試機關，就左列原則酌指定：

- 一、戊等考試在甲乙丙等機關所在地舉行。
- 二、己庚等考試在戊等及以上機關所在地舉行，（但戊等機關仍須派丁等或以上人員前往主持）。

第 29 條

各種考試舉行時間如左：

- 一、甄用考試：視事實需要酌定。
- 二、升等考試：每年一月間舉行。

第 30 條

- 1 鹽務總局主持之考試，各屬應遵照指定之地點日期時間舉行，不得變更，其由各區自行酌定考期者，應依左列原則辦理：
 - 一、考期應儘量利用星期例假。
 - 二、同等而不同種類之考試，應儘量合併，同時舉行。
 - 三、如與考人數過多，考場覓備困難，得分等分期舉行。
 - 四、同等人員用同一試題考試者，各地應於同日同時舉行，不得互有先後。
- 2 變更鹽務總局指定之地點日期時間或違反本條第四項原則者，負責辦理考試人員，應受嚴厲處分，該屆試卷並應酌視情形，全部或一部作廢。

第 三 節 升等考試之資格



第 31 條

- 1 升等考試分戊等及己等兩種，在職之庚等人員得應己等升等考試，己等人員或已考取己等而尚未擢升之庚等人員，得應戊等升等考試；但有左列情形之一者，不得報考，倘已參加考試，無論及格與否，概不錄取：
 - 一、初派未補實者。
 - 二、上年年終考績或平時考績總分數不及六十分者。
- 2 辛等員役報考庚等，應參加庚等甄用考試。

第 四 節 報考棄考及改考

第 32 條

- 1 參加各種考試人員，應於規定限期內向主管機關報名，逾限報名者，無效。
- 2 各種考試，報考職缺及選試科目，一經選定呈報，除與規定不符，得請更改外，不得請求變更。

第 33 條

報考升等考試，而臨時棄考者，除確屬因病，或因重要事故，經主管長官核准外，以玩忽考試論，每次記小過一次。

第 34 條

參加某種職缺之升等考試，經已錄取，而欲再考其他職缺時，其已及格之科目，得予免試，但以科目主次要性相同或較高於本次應考者為限。

第 35 條

考取某種職缺人員，如派充性質不同之職缺時，仍須參加擬升職缺同等之升等考試及格後，方能升補，但相同之科目，得照前條規定，予以免考。

第 36 條

在職人員參加考試，須暫離職守時，在核准期限內，免作請假。

第 五 節 計分標準

第 37 條

- 1 甄用考試分面試筆試及體格檢驗，（體格檢驗不及格者不得應筆試）升等考試，除筆試外，併應核計年終考績分數。
- 2 筆試科目分必試與選試兩種。

第 38 條

各種考試筆試科目一律以六十分為及格，各種考試總分數及格而主要科目不及格者，即作為不及格，參加升等考試不及格者，得於下次舉行同等同種之升等考試時補考以一次為限。補考人員其上屆次要科目未滿六〇分者仍應補考，主要科目及總分已滿六十分者，其次要科目雖不滿六十

分，仍作為及格論。

第 39 條

升等考試筆試分數佔考試總分數百分之七十，年終考績分數佔百分之三十，甄用考試筆試分數佔考試總分數百分之七十，面試分數佔百分之三十，各種考試總分數一律以六十分為及格。

第 40 條

面試應對應試人之品格，精神、言語、態度各項，核給分數，以六十分為及格。

第 六 節 錄用與擢升

第 41 條

甄用考試錄取名額，依實際需要定之，及格人數如超過限額時，應依限額擇優錄取，或酌設備取名額。

第 42 條

各種考試錄取人員，依考試成績及業務需要，分別先後任用或擢升，並應按照考試總分數依左列規定敘級：

一、戊等：六十至七十九分為丙級。

八十至八十九分為乙級。

九十分以上為甲級。

二、己等：六十至六十九分為己等。

七十至七十九分為丁級。

八十至八十九分為丙級。

九十分以上為甲級。

三、庚等：六十至六十九分為七級。

七十至七十九分為五級。

八十至八十九分為三級。

九十分以上為一級。

第 43 條

升等考試錄取人員，因限於額缺未能悉數擢升，而次年續有錄取人員時，其升補次序依左列規定：

一、第一年錄取人員成績列入乙等者，與第二年錄取人員列入甲等者，有同樣升補之機會。

二、第一年錄取人員，成績列入丙等者，與第二年錄取人員列入乙等第三年列入甲等者有同樣升補之機會，其餘依此類推。

第 44 條

升等考試錄取人員（應於履歷單登記其考取等級及種類），尚未擢升者，如考取職缺與現任職缺



性質相同，得自考試之次月份起收支其本等最高級薪；如其性質不同者，應俟調充性質相同職缺之次月份起改支。

第 45 條

升等考試錄取人員遇缺擢升時，仍須考核其最近一年之年終考績分數是否及格，如不及格，應從緩擢升。

第 46 條

各區員額於呈經鹽務總局核准後，應置備額定人員表，凡表內規定有缺額者，始得照章任用或調補。

第 四 章 任 免 升 調

第 一 節 總 則

第 47 條

- 1 人員之任用、補實、撤職、免職、遣散、解職、擢升、遷調等案件，除本章各條另有規定外，凡戊等及以上者，應呈請鹽務總局核准，己等及以下者得由各區依照規定辦理，並於人事概況月報表（見附圖二）內彙報備查。

（人事概況月報內，凡一切人事變動概況，均應列入）。

- 2 各區派用或擢升人員，如有違反令章，擅自辦理情事，該主管員應予處分，所有指派或擢升人員薪津，應歸該主管員負擔，不准作正開支。

第 二 節 任 用

第 48 條

各區額定人員，如因事實需要，增添員缺，應將工作增加之具體情形，並附統計數字，如鹽斤之產運屯銷，款項之出入，或文件之收發等，開具清單，呈請鹽務總局核示，並應將前三年每年四季之數字，逐項開列，以資參證。

第 49 條

各區因事務繁要，奉准提高職缺，應以等級相當人員充任為原則，非因公務上特殊需要，經鹽務總局指定，或專案呈奉核准者，不得以原任或其他低級人員代理或升充。

第 50 條

人員任用手續如左：

- 一、求職人員應先填具求職書，（見附錄三）連同學歷及經歷證明文件，與最後服務機關退職證書，一併送請審查，俟本機關舉行甄用考試時，通知參加考試。
- 二、考試錄取後，即予存記，遇缺派用。
- 三、人員派用前，如未經考試者，須經鹽務總局醫官或指定醫師檢驗身體及格，並按照規定格

式，繳具保證書。(保證書辦法及格式見附錄四)。

第 51 條

鹽務總局及各區派用人員時，各級人員之左列親屬戚屬，應予迴避：

- 一、父母女子。
- 二、同胞兄弟姊妹。
- 三、配偶之兄弟姊妹(配偶不得兩人並用)。
- 四、女子之配偶。

第 52 條

各區主管長官所轄區內，如有前條之親屬，在戊等及以上者，應呈請鹽務總局調至他區服務，各級員司之親屬戚屬，不得在同一地點服務，或生隸屬關係，鹽務總局員司之親屬戚屬，不得在同一地點服務，均應酌予他調。

第 53 條

新派人員除有指定到達日期者外，應限於奉到委令後十四日內首途赴差；如遇患病，得呈請展期十四日，仍須呈繳合格醫師出具之證書證明之，倘限滿仍未赴差，應即撤委。

第 54 條

- 1 新派人員應於奉委後呈繳二寸半身相片三張，由本人親筆簽署姓名於背面，以一張存鹽務總局，一張存該員服務區之主管機關，一張存該員服務機關。
- 2 前項相片每五年更換一次。

第 55 條

人員姓名年齡籍貫等項，以初派到差時填報之履歷單為準，以後如須更改，應聲理由，附繳證件，呈請核辦。

第 三 節 代理及補償

第 56 條

- 1 凡遇額缺而無等級相當人員可資調補時，得以低一等之人員代理，或以更低級之人員暫代。
- 2 代理及暫代，不得視為擢升，代理人員於必要時得令退回原缺，暫代之職缺，遇有相當人員，應即調整。

第 57 條

- 1 人員補實分左列三種：
 - 一、初派補實：戊等及以下新派人員於試用三個月後，經該管長官考核其品行成績確屬優良者，可追溯自到差之日起補實。丁等及以上者，如其年終考績分數及格，得俟服務滿一年之最近季道補實，不予追溯。

二、升等補實：考試錄取升等或免試等，或丁等及以上人員升等，均須照前項上段規定試用三個月後，追溯自升充之日起補實（但事前已代理該缺在三個月以上者得免試用）。

三、代理補實：代理丁等及以下職缺在三個月以上，如屬品績優良，具備本規則第七十六條資格者，得由各區彙保升補，免予試用。

2 新派人員，須經補實後，方得享受一切待遇。

第 58 條

新派人員試用三個月期滿，如該管長官對其品績未能滿意時，應予解職。倘認為尚堪造就，得延長試用三個月，期滿如仍不滿意，應立即解職。

第 59 條

代理人員，按照規定，於考試錄取後，可以升充者，應自考試之日起補實，但考取科目須與代理職缺性質相同，並與本規則第四十五條之規定相符。

第四節 辭職

第 60 條

人員因病或其他事故不能繼續服務時，得呈請辭職。辭職人員須呈奉核准後方得離職，如一時無相當人員接替，得令展緩離職；倘未奉核准，即行離職，以擅離職守論，該員薪水，自離職之日停發。

第五節 免職及撤職

第 61 條

人員經補實後，非犯有本規則第六十二條或第六十三條之過失，不得撤免。

第 62 條

1 人員犯有左列情事之一者，應予免職：

一、操守難信，不盡職責，或因監察不力，致所屬員司舞弊，或犯有下條二、三、九各項情事之一者。

二、牽涉舞弊案件，操守可疑，雖無確證，但使機關名譽受損害者。

三、擅離職守，情節較輕者。

四、經營他業，致影響公務效率者。

五、收受屬員餽贈，或向屬員借貸款項者。

六、藉事要挾或妄事攻訐者。

七、違背定章或違抗命令，情節較輕者。

八、溺職或辦事不力，或辦事疏忽，或習於懶惰者。

九、品行不端者。

十、奉令調差，延不赴調，或請辭職者。

- 十一、請假後假滿不續假亦不返職者。
- 2 凡犯本條七、八、九三項之一，情節較輕者，得酌予記過或申斥。

第 63 條

人員犯有左列情事之一者，應予撤職：

- 一、營私舞弊，如挪用或侵吞公款，收受賄賂陋規，或鹽商餽贈，與收取佣金等，舉凡一切執行職務時，或利用機會從中取利者。
- 二、兼營鹽業，或直接間接或鹽務有關之事業者。
- 三、吸食鴉片或其他毒品者。
- 四、仿效長官簽字，或盜用印章者。
- 五、異常疏忽，貽誤公務或溺職，致使公家蒙受重大損失者。
- 六、擅離職守，情節較重者。
- 七、違背定章，或違抗命令情節重大者。
- 八、奉令調差，或因公出差，無故在途耽延者。
- 九、洩露公務機密，致使公家利益或威信蒙受損害者。

第 64 條

各區人員免職或撤職案件，應由主管長官根據事實或證據，依照本規則第四十七條第一項辦理，其由各區逕行辦理者，應將免職或撤職理由，於人事概況月報表內扼要聲敘，但不得以「才不稱職」、「營私舞弊」或「溺職」等籠統字樣出具考語。

第 65 條

人員犯有過失應予撤職時，應先令限期申辯，（普通以二十四小時為限）主管人員處理此項案件，並應特別慎重，力求公允；但所犯過失情節顯著，或已查明屬實者，得不再令申辯。

第六節 遣散及解職

第 66 條

人員具有左列情形之一者，應予遣散

- 一、機關裁併或缺額裁撤。（因公遣散）
- 二、屆滿退職年齡（滿足六十歲）。
- 三、患嚴重病症，經指定醫師證明，不能繼續服務者。
- 四、人地不宜而無相當職缺可資調整者。
- 五、才力不勝而無過失者。

第 67 條

人員具有左列情形之一者，應予解職：

- 一、初派試用期間，品績不滿意者。

二、請假超逾最高限度者。

第七節 停薪留資

第 68 條

已補實人員，具有左列情形之一者，得照各該項下所列規定，予以停薪留資：

- 一、徵服兵役者：應繳呈徵服兵役證明文件，服役期內准予停薪留資，如退伍後六個月內，未回本機關服務，除另有規定者外，一律自退伍之日起，作為辭職。
- 二、借調其他機關服務者：應由借調機關正式函商本機關同意，並預定借調期限，逾期即自借調之日起作為辭職。
- 三、久病不愈而給予相當時間休養，尚能繼續服務者應取具合格醫師證明書，述明病情及需要休養時期，經主管機關查明屬實方予核議，必要時並得指定醫師，予以檢驗，停薪留資時期以一年為限，如逾限期，除符合本規則第六十六條第三項規定者得予遣散外，應自停薪之日起作為辭職。

第八節 復職

第 69 條

- 1 人員遣散或辭職後，得因公務需要，並經查明在職時品績優良，經呈奉鹽務總局核准予以復職；但照本規則第六十六條二、五兩項規定遣散者，不得請求復職。
- 2 各區低級人員任用未久，即予遣散者，請求復職時，除由原服務機關核明品績外，並須由在職高級職員三人出具書面證明，確為本人。
- 3 未經補實人員離職後，不得請求復職。

第 70 條

因公遣散人員復職後，得併計以前服務時之年資，其因病因故遣散或辭職者，一律自復職之日起補實，不計以前年資。

第 71 條

- 1 復職人員應以去職時原等級派用，仍支原薪，如無相當職缺而以較低缺額復用者，得支低等最高級薪。
- 2 復職人員如以前在職時曾經升等考試錄取者，得按錄取之等級予以復用。

第九節 升等

第 72 條

- 1 各等人員服務每滿一年，辦事得力，品行端正，經考績及格（未至年終即屆晉級時期者，根據上年考績，並由主管長官考核本年內品績辦理者），得自滿足一年之最近季首，即一、四、七、十各月之第一日起，晉級加薪（等級薪俸詳第五章第一節）。

2 己等己級人員以晉至丁級為限，晉升甲丙級時照升等辦理。

第 73 條

甲乙丙三等人員晉級，應呈由鹽務總局核定，其餘准由各區照章辦理，按季彙報。

第 74 條

各區對於所屬人員發表晉級命令，至遲應於季首三十日內發出，不得延緩。

第十節 升等

第一目 普通升等

第 75 條

本機關遇有丁等及以上缺額，除技術人員必要時得派用新人外，應按左列規定，儘先就在職人員中遴選年資相當，辦事得力，可勝任較高職缺者升充之：

- 一、人選與職缺必須相稱。
- 二、應擇較低一等人員中，年資最深、品德、才能最優者。
- 三、品德才能相同者，應擇年資最深者。

第 76 條

人員除考試錄取者外，應具備左列各項資格，始得保請升等。

- 一、敘本等最高級在一年以上並已補實者。
- 二、最近一年年終考績總分數在八十分以上。
- 三、最近一年內未受記過處分者。

第二目 免試升等

第 77 條

己等及以下人員，具備左列各項資格者，得保請免試升等

- 一、年資悠久（在本機關服務七年以上）品德純良，才能優裕，卓著勞績，而有具體事實足資證明者。
- 二、敘本等最高級在一年以上並已補實者。
- 三、最近一年年終考績在八十分以上者。
- 四、最近一年內未受任何處分者。

第 78 條

保請免試升等，應將被保人員品德才能及勞績事實，詳細列舉，由主管員負責依照填表彙保（表式見附錄五）倘所報不實，該主管員應予處分。

第 79 條

人員免試升等，以一次為限（庚等人員免試升充己等不得再請免試升充戊等）。

第 80 條

人員升等，除考試錄取者，得隨時遇缺辦理外，普通升等及免試升等，應於每年一月內，彙案列保，免試升等，一律須呈報鹽務總局核辦。

第 81 條

各區保升人員，必須確有額缺可補，不得因人添缺，或提高職缺，並應就被保人員學識，經驗，能力，品行，及年資各項，加具切實考語，列舉辦事得力事實，敘明考績情形，呈請核辦。

第 82 條

在未屆彙保時期，倘有空缺，亟待遴員升補，應以代理為限，戊等以上代理案件，應呈請鹽務總局核准，戊等及以下者，由各區照章辦理。

第十一節 遷調

第 83 條

人員因公務需要，得依左列規定隨時調動：

- 一、隔區調動，以己等甲丙級以上人員為限，須由鹽務總局令飭辦理。（如有未經奉令擅自調動者，除各該主管人員應予申斥外，被調動人員，勒令仍回原職，往返旅費由各該主管人員負擔）。
- 二、區內調動，丁等及以上人員，應呈報鹽務總局核辦，戊等及以下者得由各區辦理。

第 84 條

人員隔區調動或鹽務總局與區間調動，應由原服務機關備具介紹文件，以正本連同調差人員履歷單，求職書，照片，保證書，及養老金收據等件，寄交調往區之主管機關副本交由該員攜往，以資證明。

第 85 條

人員調往他處不逾九十日即須調回者，作為暫調，其逾九十日者，即照實調規定辦理。

第 86 條

主管人員奉命他調，屬員不得聯名呈請挽留或緩調。

第 87 條

人員不得因主管員他調，隨同遷調，惟各區主管人員赴他區，得在原服務機關遴選職員一人，隨調新區，以資襄助，仍應事前報請核准。

第 88 條

甲乙等人員調差時，除將起程及到達日期電呈鹽務總局外，應將所取路程之主要地點報明備查。

第 89 條

甲乙等人員調差，必要時得攜帶僕役一人，但應事先呈請鹽務總局核准，除由公家發給旅費外，不得支領旅行津貼。

第十二節 其他事項

第 90 條

人員均須取具保證，其經營公款票據，或經手銀錢出入，填寫支票，以及管理鹽倉材料，及其他有價值公物等人員，併須取具殷實舖保或現金保證，或有正當職業而在工商實業界有相當信譽之人保。

第 91 條

經營公款公務人員，須儘量選擇年資較深者充任，仍應由主管員嚴加審核其保證人選並慎重查對保證書。

第 92 條

離職人員應得利益核發辦法依左表：

第 93 條

離職人員如有應行發還之保證書保證金，及試員應得之利益，均於離職時一次發給，惟（甲）各區及分區主管人員。（乙）主辦會計員。（丙）經手現金或管理現金帳或鹽帳人員等，均應俟其負責辦理之帳目查核無訛後，方准發給。

第 94 條

- 1 新派人員到差後，主管機關應備履歷單三份，一存鹽務總局，一存該員所屬區之主管機關，一存該員服務機關。
- 2 人員照片及履歷單，應附於派差月份之人事概況月報表內一併呈送。（履歷單格式見附錄六）。

第 95 條

甲等人員出差，除區內短程隨時呈報備查外，應事先呈准鹽務總局辦理。奉准出差時，應將起程到達及回職日期，分別電報鹽務總局備查。甲乙等人員出差，必要時得攜帶公役一人，照支津貼。丙等及以下高級人員亦得依照辦理，但以交通不便旅行困難之地域為限，事先並應呈奉鹽務總局核准，其有時間性者，得由各區主管長官核准，仍報鹽務總局備查。

第五章 俸級

第一節 薪級

第 96 條

- 1 本機關已等以上人員等級薪額規定如下（民國十九年呈奉行政院核准）。

- 2 己等甲丙級為助理員，丁己級為甲級雇員。
- 3 乙級雇員列為庚等一至七級，月給薪水三十元至六十元，每級五元，公役人等列為辛等一至十一級，月給工資二十元至四十元，每級二元。

第 97 條

本機關委用各等人員，除經甄用考試錄取者應照本規則第四十二條規定敘級外，一律給予各該等初級薪俸。

第二節 津貼

第 98 條

甲等人員每月得按薪額差別，支給公費，其數目如左：

第 99 條

調差人員得照左列數目及份數支給調差津貼：

- 一、在本省內調動者，發給一份。
- 二、鄰省間調動者，發給一份半。（凡內地輪船火車可直達至鄰省服務地點者，以本省論）。
- 三、距離不滿二百公里間之調動，無論本省或鄰省，均發給半份。
- 四、調動路程通過一省以上者，發給二份。

第 100 條

- 1 人員出差或調差，在途期間得按其等級發給每日旅行津貼，其數目另行規定。
- 2 暫調人員除在途期間外，並得自到達目的地之日起按日給旅行津貼，以九十日為限前三十日全數，後六十日半數。

第 101 條

奉鹽務總局命令，在指定地點聽候調派職務者，得支領本俸全數，並支領每日旅行津貼之半數。但奉令停職聽候後命人員，不適用此項規定。

第 102 條

擢升戊等及以上人員追溯補發旅行津貼之差額時，應由鹽務總局核准，己等及以下者由各區核准，均自升補令發之日起算。

第三節 年功加俸

第 103 條

- 1 乙等及以下人員辦事得力，品行端正，敘列本等最高級後，得於每滿二年之最近季首依照左表核給年功加俸，但不得超過規定最高次數：
- 2 甲等人員年功加俸，比照中央簡任官年功加俸規定辦理。
- 3 人員年功加俸之核給彙報，比照本規則第七十三條辦理。



第 104 條

- 1 已支有年功加俸人員奉准升等時，其原支年功加俸仍予照支，作為正薪之一部份，並得計算養老金等利益。
- 2 奉准升等人員，同時不得晉支年功加俸。

第六章 考績獎懲

第一節 定期考績

第 105 條

定期考績每年舉行一次，於年終行之。

第 106 條

定期考績人員，應以考績時在本機關服務滿足一年者為限。

第 107 條

定期考績應用考績表按照考核項目，分別詳細填註，計算分數，評定等級，以為獎懲之標準（表式見附錄七）但甲等人員由鹽務總局局長親自考核。

第 108 條

定期考績分工作操行學識才具四項，總分以六十分為及格；但總分及格而工作操行有不滿二十分，或才具不滿十分者，仍以不及格論。

第 109 條

考績總分數在九十分以上者為甲，八十分以上者為乙，六十分以上者為丙（及格分數），不滿六十分者為丁。

第 110 條

年終考績表，應於次年一月十五日以前填齊送核，不得逾限；外屬己等及以下人員考績表，毋庸呈送鹽務總局。

第 111 條

- 1 凡調差人員應由原服務機關將其本年內服務期間考績表密送新調服務機關，於年終參核彙辦。
- 2 甲年年終奉調，於乙年始在新服務機關報到者，甲年度考績年表即以原服務機關所填者為準。奉命調差於年終尚未赴調人員考績，應仍由原服務機關辦理。

第 112 條

鹽務總局覆核各屬考績案，認有疑義時，得令飭原考核機關詳敘事實或提出確實證明，必要時得令重核之。

第二節 臨時考績

第 113 條

除定期考績外，人員有特殊勞績或重大過失，須即予獎懲者，得臨時舉行考試，予以獎懲。

第 三 節 獎 懲

第 114 條

- 1 人員有左列情形之一者得予獎勵：
 - 一、對於公務上有特殊貢獻者。
 - 二、不顧危險保全公家利益者。
 - 三、應付事變得宜者。
 - 四、拒受賄賂者。
 - 五、舉發弊案或剔除積弊者。
 - 六、在規定期內未請假者（年終考績時加給總分一分，但總分已滿百分者不加）。
- 2 獎勵分（一）嘉獎（二）記小功（三）記大功（四）升等。積三次嘉獎為一小功，三次小功為一大功。

第 115 條

- 1 懲罰分左列各種：
 - 一、申斥，告誡。
 - 二、記小過。
 - 三、記大過。
 - 四、降級或降等。
 - 五、免職。
 - 六、撤職。
- 2 三次申斥或告誡為一小過，三次小過為一大過。

第 116 條

人員定期考績結果，依一列標準分別獎懲之：

- 一、列甲乙者如年資相當得遇缺升等。
- 二、列丙者循資晉級。
- 三、列丁者留級察看，連續兩次列丁者降級，連續三次列丁者降等或免職。

第 117 條

人員記一大功或一大過，得提前或遲延晉級三個月，記兩大功或兩大過，提前或遲延晉級六個月，記三大功提前升等，三大過免職。

第 118 條

應予提前晉級人員而無級可晉者，得照左列規定提前核給年功加俸或遇缺升等：

- 一、記一大功者提前六個月。
- 二、記二大功者提前一年。

第 119 條

記功或記過尚未執行者，得抵銷之。

第 120 條

因考績不及格而免職或降級降等人員，就考績結果有異議時，得於發表後一個月內，申具理由，呈請復議，如經查明確有不當，得重予核定，但如係有意刁纏者，酌予懲處。

第 四 節 其他事項

第 121 條

鹽務總局丙等以上人員及外屬甲等人員記功記過案件，應由鹽務總局局長核辦，其餘各區戊等及以上人員，可按月彙報呈核，己等以下人員，准由各區照章辦理毋庸呈報。

第 七 章 請假

第 一 節 事假及病假

第 122 條

人員因事得請事假，但須於公務無礙方得給假。

第 123 條

人員患病得請病假，全年內所請病假，日數最高限度如左：

- 一、服務十年以上，併計不得逾一百二十日。
- 二、服務五年以上者，併計不得逾一百日。
- 三、服務二年以上者，併計不得逾八十日。
- 四、服務一年以上者，併計不得逾六十日。
- 五、服務不滿一年者，併計不得逾三十日。
- 六、水上人員一律不得逾六十日。

第 124 條

人員在一年內所請病假事假合計，超過三十日者，其前三十日支全薪，其餘日數，如係病假而連同前三十日合計未逾前條規定之最高限度者，得支半薪，如超逾最高限度而仍在一百日以內者，其超逾之日數，扣支全薪。其超過三十天之假期，如係事假，應即扣支全部薪津。

第 125 條

- 1 人員在一年內所請病假逾最高限度而又超過一百日，或連續兩年所請病假均超過六十日者，水上人員在一年內所請病假超過六十日，或連續兩年均超過三十日者，均應解職。但確係因公致疾

者，不在此限。

- 2 前項解職案件，應一律呈報鹽務總局核辦。

第 126 條

人員連續請病假逾三十日時，如照本規則第一百三十三條之規定，可請長假者，應改請長假，其假期自病假之始日起算。

第 127 條

人員所請病假在三日以下，主管員認為有必要時，得飭繳具醫證，在三日以上者，應一律繳驗醫證。如有假託患病，或假造醫證，查有實據者，得按情節輕重，酌予處分。

第 128 條

人員奉調後，在啟程前，因病請假者，其准假期內之薪水，照給半數，並應在新調機關報到之日起，六個月內不准辭職。

第 129 條

人員長假期滿，因病不能赴調，或回原職時，得繳具合格醫證，呈請病假，但至多不得逾最高限度之日數，在病假期內，准支半薪。但須俟銷假後始准發給。銷假後六個月內，並不准辭職，其在未銷假前即行辭職者，該項病假期內薪水，概不發給。

第二節 分娩假

第 130 條

- 1 女職員分娩，得請分娩假兩個月，支給全薪。
- 2 分娩假期屆滿之年份，不給優待假。

第三節 優待假

第 131 條

人員每年得請優待假三十日，分期以三次為限，水上人員得請優待假十日，分期以二次為限，但有左列情形之一者，不得給假。(本條優待假廢止，改照公務員休假辦法辦理)。

- 一、未經補實者。
- 二、服務未滿一年者。
- 三、復職後服務未滿一年者。
- 四、在長假起訖之年份者。
- 五、公務繁忙不能離職者。
- 六、其他原因，認為不能給假者。

第 132 條

優待假與病假日數不得互相抵扣。

第四節 長假

第 133 條

月俸在五十元及以上之補實人員，服務得力，未曾間斷者，准照左表規定，給予長假。其具有長假資格之日期，應自支領月俸五十元或以上之日起算：

第 134 條

每期長假，至多以一年為限，惟請給一年長假時，因公務需要，未予核准，以致延展者，其展緩時日，准併入下期服務時間內積計，但應自呈請起假之日起算。

第 135 條

每次應得長假，不得分期舉行，若在長假期內，奉令提前銷假，剩餘假期，准在三年內呈請繼續履行，或併入下期應得長假內履行，但總共所給長假期限，至多仍以一年為限。

第 136 條

甲乙等主管或有特別任務之人員，擬請長假時，應於起假之前一年內具文呈請。

第 137 條

- 1 人員請准長假，無論是否回籍，均得於長假期外，酌給往返程期，其程期依發給調差津貼份數定之，發給一份者，一次程期，最多為十天，一份半者，最多為二十天，兩份者最多為四十天。
- 2 前項往返程期，應由所在區之主管機關酌定，如長假期滿後，調往他區者，則其由原籍赴調之程期，應由新調區之主管機關酌定。

第 138 條

人員如有特別情形，不能依限到達履行長假地點，或假滿後指派服務地點者，得呈請酌予展長程期，由該管主管機關酌定後，呈請鹽務總局核示。

第 139 條

履行長假人員，應於交卸職務之次日為起假日期，其定有假日期者，限於期前一日辦竣交代。

第 140 條

- 1 人員請准長假，應於起假以前按照左列各節開列清單，呈報鹽務總局及服務機關備查
 - 一、長假人員姓名。
 - 二、現支薪額。
 - 三、長假起訖日期。
 - 四、長假期內薪津及一切福利具領手續。
 - 五、長假期內通訊地址。
 - 六、備考。
- 2 行抵履行長假所在地後，應立將到達日期，身體狀況，及最近通訊地址，分別呈報原服務機關及

鹽務總局，以後每經兩月呈報一次，如逾期未接此項報告，即將薪水停發，俟據續報，再行補辦。

第 141 條

- 1 人員在長假期內，得支全薪，(甲等人員照支公費)按月發給，但如人員身故，或退職，或呈經鹽務總局核准，於長假後辭職者，得將長假期內應領薪水一次發給。
- 2 前項薪水得於履行長假後，親繕委託書狀，直接呈送鹽務總局，或交由該管主管機關轉呈，委託銀行，或個人代為簽領。

第五節 特別假

第 142 條

人員丁父母或兼祧父母憂，或喪配偶，或父歿而遇祖父母喪時，得請特別假三十日，支給全薪，不在任何假期內扣除，但不給往返程期。

第 143 條

人員如因特別事故，如祖父母父母或配偶病重時，必須請假而本年內業已請過優待假及病事假各三十日，或照章無優待假可請時，得呈請鹽務總局給予特別假，如經審查請假緣由實屬必需者，假期內得支半薪，否則雖准給假，不得支薪。

第六節 調差假

第 144 條

- 1 人員奉令調差時，無論隔區，或區內調動，均得在啟程赴調前，酌給調差假，不在任何假期內扣除，但至多不得逾十四日。(暫調人員至多不得逾五日)。
- 2 奉令剋日赴調人員，如於公務無礙，可就十日期限內，酌給調差假。

第 145 條

人員准給調差假日期，應由原服務區主管機關通知調往區之主管機關。

第 146 條

人員欲將所准調差假之全部或一部，於離開原服務地點後，在他處履行者，應於請假時將假期日數，履行地點，及其緣由，陳報原服務主管機關核准，並轉知該員新調區內之主管機關查照，但不得請求延長施行日期，及額外旅費。

第 147 條

人員自奉令調差之日起，至行抵調往處所以前，除調差病假分娩假特別假外，概不得給任何假期。

第七節 逾期銷假

第 148 條

人員假滿，應如期銷假，不得逾期，如有逾期情事，查無正當理由者，除按逾期日數扣薪外，並酌予處分。

第 149 條

- 1 逾期銷假人員，應於銷假時，將延期銷假理由，據實聲明，或於發生阻礙銷假事故之際，迅即向該管長官呈請核示，並在最近之鹽務機關聲請備案。
- 2 各區呈報延期銷假案件，應將所具理由書，連同其他各區收到關於該案之報告，一併抄送鹽務總局察核，如經查明確因特別事故，情有可原者，得於呈奉核准後，將所扣逾假期內薪水之全部或一部發還。

第 150 條

逾假人員除係甲乙等，或其他各等人員逾期至十日以上者，應呈報鹽務總局核奪外，其餘得由各區酌辦後於給假年報表內彙報備查。(表式見附錄九)

第八節 其他事項

第 151 條

人員在請准任何假後，不得續請事假，在事假後，除病分娩假特別假外，亦不得續請其他各假。

第 152 條

人員於履行任何假期，乘便辦理公務者，不得將其一部份全部份假期，改為因公出差。

第 153 條

人員假滿後，既不續假，又不返職，或請辭職者，其薪津一律發至起假之前一日止，但確係因請病假，經指定醫師證明確非短期內可痊，而呈請辭職，仍照本規則有關各條辦理，不受上述之限制。

第 154 條

鹽務總局及各區主管機關，每年應備請假登記簿，登記人員所請各假，此項簿籍，存留至四年以上得銷燬之。(登記簿格式見附錄八)各區人員請假，應於年終彙報鹽務總局備查。

第 155 條

人員履行長假，應隨時將起假銷假日期在人事概況表內呈報。

第 156 條

請假期內，遇有休假及例假日期，仍應作為請假，不得扣除，但如假期前後適逢休假或例假時，均不作請假。

第 157 條

- 1 甲等及直屬鹽務總局之乙等主管人員請假，在十日以上者，須事先呈請鹽務總局核准；其在十日以內者，如於公務無礙時，可先行起假，將職務交由所屬之最高級人員暫代，同時電陳鹽務總局備案。
- 2 上項甲乙等人員之起假銷假日期，均應電陳鹽務總局備案。

第 158 條

- 1 人員如於上年度請假，至次年一月一日以後銷假者，除長假外，所請各項假期，均應分別年份，核兩期計算。
- 2 上年之事假病假優待假均不得積移至次年彙請。

第八章 控訴

第 159 條

人員如有條陳或舉發案件，應先向其直接長官具呈，不許越級。

第 160 條

- 1 人員陳訴或舉發案件，應照規定程序辦理，並應於原呈上簽名蓋章，以明責任，倘該管長官經相當時間，不為處理，或處理有失持平調，得層遞呈請核辦，如有虛誣刁纏情事，應按其情節，從嚴懲處。
- 2 匿名控訴得不受理。

第 161 條

人員被控案件，主管人員應用書面發交被控人限期申辯，（普通以二十四小時為限）被控人應遵限具呈答覆，在未答覆前，不得將其停職，該主管員據覆後，應將關係文件，並該主管員意見，及擬議辦法，呈請鹽務總局核奪。但如案情重大，或事非虛誣，主管員認為被控人繼續供職，確有危害公家利益，或消滅贓證之虞時，得先將被控人停職，一面呈報核奪。（參閱第六十五條）

第 162 條

各區己等及以下人員被控，除奉令查報，或須特別請示者外，得由各區照章辦理，呈報鹽務總局察核。

第 163 條

人員因案或被控，由主管員派員調查或查辦時，所派調查或查辦人員之等級，不得低於受查辦人之等級，惟派往各區視察人員，遇有調查檢舉時，得不受等級限制。

第 164 條

調查人員對於業經覺察或查明案件，既經列舉事實、蒐集證件、照章檢舉，即為已盡職責，但法院或軍法機關，認為有詢問原檢舉人必要時，得由本機關轉飭原檢舉人用書面具復核轉。

第 165 條

人員如有營私舞弊，侵吞公款，或其他觸犯刑法之行為，除照章予以行政處分外，並送法院或軍法機關訊辦，必要時得延請律師，代表本機關進行訴訟。

第 166 條

凡有控案牽涉之人員，或未結案前，主管長官不得擅准離職。

第 167 條

人員因公被控，而欲自法院起訴者，須先行辭職，將來勝訴後，如攜同判決書，呈准復職，其辭職期內薪水，得予發還，以前年資，亦得繼續計算。

第 168 條

人員因公致被誣控，經查明確因執行職務，而非個人行為，其訴訟費用准由公家負擔但須專案呈奉鹽務總局核准。

第 169 條

- 1 人員因案奉令停職者，准支半薪，但不得擅離聽候查辦之地點，如案情重大，查辦需時者，得併予停薪，但須專案呈報鹽務總局備查。
- 2 前項停職人員，如准復職時，倘因過失受有處分，其停職期間未領之半薪或全薪，應不補發。

第 170 條

人員如有舞弊瀆職，畏罪潛逃，須行通緝歸案法辦者，應由原服務區主管機關呈報鹽務總局轉呈財政部核辦。

第九章 養卹

第 171 條

員役在職時，由鹽務總局向保險公司辦理集團保險，如遇意外傷害或身故，由鹽務總局向保險公司請求賠償。(保險辦法另訂之)

第 172 條

員工因公受傷，得由公家核給必要醫藥住院及手術等費。

第 173 條

人員如因意外事故，遭受不可避免之財物損失者，得取具確切憑證，報請鹽務總局，由公家酌給償金。

第十章 附則

第一節 訓練

第 174 條

本機關為造就鹽務人才，提高人員素質，得設立鹽務學校及鹽務人員訓練機關，並採行公餘進修或其他訓練方式，其辦法另訂之。

第二節 休假

第 175 條

- 1 星期日及國定休假日期，均休假一天，但遇有重要事件，或上週未經辦竣之要件，仍應照常辦理，不得貽誤。
- 2 前項休假日期，均應派定人員輪流值日。

第 176 條

為便利商民起見，各區所有收放鹽斤，及收款運輸等機關，每逢星期日，只准休息半天，仍應派人輪流值班。

第 177 條

各分支機關主管人員，應規定辦法，使休假日期，可以隨時召集若干員司，應付臨時發生之緊急事項。