

臺南市政府及所屬各機關臨時人員僱用及管理考核要點

中華民國 100 年 4 月 11 日府秘總字第 000122965 號函訂頒全文十六點

中華民國 100 年 12 月 27 日府秘總字第 1000944070 號函修正第二點、第八點、第九點、第十一點、第十三點、第十四點

中華民國 104 年 09 月 22 日府秘總字第 1040855512 號函修正第十點、第十一點。但修正之第十一點規定自一百零五年一月一日施行

中華民國 105 年 4 月 6 日府秘廳字第 1050241542A 號函修正第三點、第九點、第十點、第十一點、第十三點、第十四點

中華民國 105 年 12 月 9 日府秘廳字第 1051143917 號函修正第七點

中華民國 106 年 2 月 23 日府秘廳字第 1060052731 號函修正第十點、第十一點。其中修正之第十點規定自 106 年 1 月 1 日施行；修正之第十一點規定自 105 年 12 月 23 日施行。

中華民國 106 年 12 月 18 日府秘廳字第 1061168853 號函修正第二點、第七點

中華民國 107 年 05 月 16 日府秘廳字第 1070437620 號函修正第十點、第十一點、第十四點，並溯自 107 年 3 月 1 日起生效

中華民國 108 年 10 月 28 日府秘總字第 1081116074 號函修正第十四點

中華民國 111 年 06 月 13 日府秘總字第 1110760249 號函修正第十四點，並溯自 111 年 6 月 7 日起生效

中華民國 112 年 10 月 3 日府秘總字第 1121297719 號函修正第一點、第二點、第十點，並溯自 112 年 9 月 27 日起生效

- 一、為規範本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）臨時人員之僱用及管理考核事項，以利遵循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員，指各機關非依公務人員法規，且以人事費用以外經費進用之人員。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）約用人員。
 - （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。
 - （五）公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助教保員及其他人員。
- 三、臨時人員得辦理之業務，以非行使公權力之定期或不定期契約性質之工作為限。定期契約及不定期契約依勞動基準法相關規定認定之。
- 四、進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：
 - （一）現有業務經按下列方式檢討、調整及運用後，現有人力仍不

能負荷者：

1．以委託外包方式辦理。

2．以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

(二) 接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，依規定不能以現有人力辦理。

(三) 新增業務確需臨時人力協助。

(四) 辦理新工程確需僱用臨時人力協助。

(五) 推行業務所需之外勤或技術類工作。

五、各機關僱用臨時人員，應以公平、公正、公開方式甄選。擬僱用之臨時人員並需具公立或立案之私立高級中等以上畢業資格，或具有三年以上之工作經驗。

六、有下列情形之一者，不得僱用為各機關之臨時人員：

(一) 未具或喪失中華民國國籍。

(二) 具中華民國國籍兼具外國國籍。

(三) 動員勘亂時期終止後曾犯內亂、外患、貪污等罪，經判決確定。

(四) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

七、各機關依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用臨時人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

八、各機關首長不得僱用其配偶或三親等以內血親、姻親為本機關之臨時人員；對於本機關各級主管長官之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親已於本府或各機關學校擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避僱用規定限制之臨時人員，不包括原契約期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約僱用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新僱用臨時人員。

九、臨時人員之僱用及解僱程序如下：

(一) 臨時人員之各機關於會計年度開始前簽准。

(二) 臨時人員之僱用及解僱，應簽會各該機關之會計、人事及總務單位，其符合第四點各款條件者，由各機關報經本府審核同意後辦理。

(三) 臨時人員之僱用應依其工作性質簽訂僱用契約，契約書如附件格式。但因經費不足或工程結束中途解約時，應於一個月前通知臨時人員終止僱用契約。

十、臨時人員之管理規則如下：

(一) 新僱用之臨時人員應填具履歷表二份，分送總務單位，以建立基本資料及勤惰資料。

(二) 內勤臨時人員之工作時間，於符合勞動基準法情況下，依各機關編制內員工有關出勤規定辦理，並由總務單位執行勤惰管理。

(三) 臨時人員應由其各機關明確規定工作項目。

(四) 臨時人員依勞動基準法及性別平等工作法之規定，分別給假：

1. 婚假、喪假、事假、普通傷病假：依勞工請假規則辦理。

婚假應自結婚登記日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢；普通傷病假連續二日以上者須附繳醫療證明。

2. 生理假、安胎假、產假、陪產假、家庭照顧假、產檢假、育嬰留職停薪：依性別平等工作法規定辦理。

3. 申請公傷病假，須經簽奉核准後始得給假。

4. 公假：參加各機關舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公假等，依實際需要天數核給公假，工資亦照給。

5. 特別休假，依勞動基準法第三十八條規定給假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。但年度終結未休之日數，經本府同意者，得遞延至次一年度實施，且於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本府應發給工資。

(五) 臨時人員請假（除病假或緊急事故無法預知者外），應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後由總務單位登記。

(六) 臨時人員經機關指派出差者，得請領差旅費。

(七) 臨時人員不得請領休假補助費。

(八) 各機關每年應對臨時人員之工作勤惰及品德生活辦理定期考核。對工作怠惰、行為不檢或不服從指揮者即簽請懲處，並作為是否續僱之依據；情節重大者，並得依法終止契約。

(九) 臨時人員遲到早退或曠職者，應按時扣除工資，累計滿八小時者，以一日計，按日扣薪。

(十) 因工作性質特殊於各機關外工作者，由各機關比照第二款規定確實作出勤管理，並由總務單位不定時抽查。

(十一) 各機關不得以外勤人員而擔任內勤工作。

(十二) 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，除不得損害本府之利益及影響勞動契約之履行外，並應主動告知服務機關。

十一、臨時人員之待遇、工作時間及年終獎金規定如下：

(一) 臨時人員之工資，依據勞動基準法相關規定辦理。

(二) 臨時人員之工資於年度編列預算時由各機關依規定編列。

(三) 臨時人員之待遇，依本府及所屬各機關預算各項費用編列標準辦理。

(四) 正常工作時間及休息日、例假日：

1. 正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。但因特殊業務需求，於符合勞動基準法情況下，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，並經臨時人員同意後，改依實際工作時數支薪。

2. 每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。星期六為休息日；星期日為例假日。如因特殊業務需求，應依法另案協商。

3. 本府有下列情形之一，不受前目規定之限制：

(1) 依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

(2) 依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

(3) 依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

(※本項第三目規定須符合中央主管機關指定之行業。)

(五) 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，一個月不得超過四十六小時，但確因業務需求且經工會或無工會者經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

(※雇主僱用勞工人數在三十人以上，依本項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。)

(六) 延長工作時間或於所定休息日工作後，依臨時人員意願選擇補休並經本府同意者，依工作事實發生時間之先後順序所取得的工作時數給予補休。

前開補休應於事實發生日起至當年度之十二月三十一日前補休完畢。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應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。

(七) 年終獎金：臨時人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理，惟在職月數採計，以各機關服務年資為限。但考核結果為丙等以下者，不發給年終工作獎金。

十二、臨時人員之退休金及工資墊償基金規定如下：

(一) 自九十四年七月一日起依勞工退休金月提繳工資百分之六提繳退休金。

(二) 自九十七年一月一日起依勞工保險投保薪資總額萬分之二點五按月繳納工資墊償基金。

十三、各機關應於每年四月、八月及十二月對臨時人員辦理平時及年終考核，其考核評分規定如下：

(一) 工作考核 (占六十分)

1. 品質：處理業務是否精確。(十分)

2. 數量：處理業務數量多寡。(十分)

3. 時效：能否依限完成應辦之工作。(十分)

4. 主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。(十分)

5. 負責：能否任勞任怨勇於負責。(十分)

6. 協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。(十分)

(二) 勤惰考核 (占二十分)

1. 每請事假併計達一日者，扣二分。但法律另有規定者，不在此限。

2. 曠職一日或累積達二日者，扣十分。

3. 遲到或早退每次扣二分。

4. 事假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。

(三) 品德考核 (占二十分)

1. 廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。(五分)

2. 性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。(五分)

3·服從：是否服從指揮調度。(十分)

十四、臨時人員年終考核結果，依考核分數區分下列等第，並作為續僱與否之依據：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：六十分以上未滿八十分。

(三) 丙等：未滿六十分。

考核年度內事假及病假合計超過十四日以上、曠職一日或累積達二日以上者，不得考列甲等。

前項有關事假及病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假、因安胎事由及其他配合服務機關需求所請之事、病假日數。

當年度考列丙等，確不能勝任工作者，依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。

十五、臨時人員有勞動基準法第十二條第一項之情事者，各機關得不經預告終止勞動契約。

十六、臨時人員之退休，依其分別適用之勞動基準法或勞工退休金條例相關規定辦理。適用勞工退休金條例人員，如有九十四年六月三十日前服務年資，僅得採計成就退休條件，不得採計計算退休給與；計算退休給與年資以實際提繳退休金之年資為準，並於退休時，填具申請表向勞工保險局請領。

各機關應於臨時人員年滿六十五歲前三十日以書面通知屆退。