

臺南市政府及所屬各機關臨時人員僱用及管理考核要點

第一點、第二點、第十點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為規範<u>本府</u>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。</p>	<p>一、為規範臺南市政府及所屬各機關（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。</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>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：</p> <p>（一）依聘用人員聘用條例、<u>行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法</u>僱用之人員。</p> <p>（二）工友、技工（含測量助理員）、駕駛、清潔隊員。</p> <p>（三）約用人員。</p> <p>（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。</p> <p>（五）公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。</p>	<p>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：</p> <p>（一）依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。</p> <p>（二）工友、技工（含測量助理員）、駕駛、清潔隊員。</p> <p>（三）約用人員。</p> <p>（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。</p> <p>（五）公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。</p>	<p>配合行政院以一百零八年十月一日院授人組字第一〇八〇〇四四六五六一號令修正「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」名稱為「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」，修正本點第一款規定。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>十、臨時人員之管理規則如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 臨時人員應由其各機關明確規定工作項目。</p> <p>(四) 臨時人員依勞動基準法及<u>性別平等工作法</u>之規定，分別給假：</p> <p>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</p>	<p>十、臨時人員之管理規則如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 臨時人員應由其各機關明確規定工作項目。</p> <p>(四) 臨時人員依勞動基準法及性別工作平等法之規定，分別給假：</p> <p>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</p>	<p>一、配合原行政院主計處九十九年十二月二十一日處忠字第0九九000七六六七號函「各機關得依『行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點』之規定，檢視運用之妥適性，派遣臨時人員出差，且得核實報支必要費用」之意旨。新增第六款為臨時人員得請領差旅費之規定，並將現行第六款不得請領休假補助費之規定移列至第七款規定，其餘款次依序遞移。</p> <p>二、因應立法院一百十二年七月三十一日三讀通過「性別工作平等法部分條文修正案」，修正法規名稱為「性別平等工作法」，爰修正規定第四款引用之法規名稱配合修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>連續二日以上者須附繳醫療證明。</p> <p>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<u>性別平等工作法</u>規定辦理。</p> <p>3. 申請公傷病假，須經簽奉核准後始得給假。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>連續二日以上者須附繳醫療證明。</p> <p>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：依性別工作平等法規定辦理。</p> <p>3. 申請公傷病假，須經簽奉核准後始得給假。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p><u>(六) 臨時人員經機關指派出差者，得請領差旅費。</u></p> <p><u>(七)</u> 臨時人員不得請領休假補助費。</p> <p><u>(八)</u> 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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 臨時人員不得請領差旅費、休假補助費。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 臨時人員遲到早退或曠職者，應按時</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>(九)</u> 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。</p> <p><u>(十)</u> 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。</p> <p><u>(十一)</u> 各機關不得以外勤人員擔任內勤工作。</p> <p><u>(十二)</u> 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。</p>	<p>扣除工資，累計滿八小時者，以一日計，按日扣薪。</p> <p>(九) 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。</p> <p>(十) 各機關不得以外勤人員而擔任內勤工作。</p> <p>(十一) 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。</p>	