

臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點

第一次公布 99 年 12 月 25 日生效

中華民國 99 年 12 月 27 日臺中市政府府授秘總字第 0991000111 號函頒發布

中華民國 100 年 5 月 16 日府授秘總字第 1000090712 號函修正發布第二點及第十點第六款

100 年 5 月 16 日生效

中華民國 101 年 9 月 4 日府授秘總字第 1010154217 號函修正發布第三點至第七點、第九點至第十二點、第十七點至第十九點

101 年 9 月 4 日生效

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校臨時人員之進用及管理，以達精簡用人，並提高行政效率，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，以人事費以外經費進用之人員。
 - 三、臨時人員辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等具有定期契約性質之工作為限。但因輔助性公權力行使或機關組織特性或業務特殊需要，於本要點實施前業已進用之臨時人員所辦理之工作，不在此限。
 - 四、各機關學校業務經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用臨時人員：
 - (一)機關業務性質特殊，經檢討無法委託民間辦理，推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施辦理者。
 - (二)機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，無法以現有人力辦理者。
 - (三)因新增業務確需臨時人力協助者。
 - (四)因辦理新工程確需進用臨時人力協助。
 - (五)因推行業務所需之外勤、技術類工作。
 - 五、各機關進用臨時人員，以公平、公正、公開甄選為原則，並應符合下列條件：
 - (一)臨時人員之進用以身心健康、足以勝任所指派之工作者為限。
 - (二)新增進用之臨時人員需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
- 各機關進用臨時人員，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，應進用但未足額進用者，

得於本府核定之員額內，優先進用身心障礙者及原住民。

持有低收入戶證明文件者，得於本府核定之員額內，優先進用。

六、有下列情形之一者，不得進用為各機關學校之臨時人員：

- (一)未具或喪失中華民國國籍者。
- (二)具中華民國國籍兼具外國國籍。
- (三)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
- (四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

七、各機關學校進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

八、各機關長官不得進用其配偶及三親等以內血親、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及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。

九、臨時人員之進用及解僱程序如下：

- (一)臨時人員之進用單位於會計年度開始前簽准。
- (二)臨時人員之進用及解僱前，各機關學校應知會會計室、人事室及總務單位，並將進用及解僱通知副知。
- (三)臨時人員之進用，配合會計年度，每年簽訂進用契約，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。
- (四)進用及解僱時，進用單位應即為所進用之臨時人員辦理勞工保險及全民健康保險之加、退保事宜。

十、臨時人員之管理規則如下：

- (一)新進用之臨時人員應填具履歷表二份，分送人事及總務單位，以建立基本資料及勤惰資料。
- (二)內勤臨時人員之工作時間比照本府編制內員工有關出勤規定辦理，並由人事單位執行勤惰管理。
- (三)臨時人員應由其進用單位明確規定工作項目。並不得執行有關行使公權力之業務。
- (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：

1. 婚假、喪假、事假、普通傷病假：依勞工請假規則辦理。婚假須一次請畢；喪假得依習俗於百日內分次請畢；普通傷害病假連續三日以上者須附繳醫療證明。
2. 生理假、產假、陪產假、家庭照顧假、育嬰留職停薪假：依性別工作平等法規定辦理。
3. 公傷病假、育嬰留職停薪假，須經簽奉核准後始得給假。
4. 公（差）假：參加本府舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公（差）假等，依實際需要天數核給公（差）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，年度終了未能休畢時，應經勞資雙方協商決定，如屬不可歸責於雇主之原因者，視同放棄權利。

(五) 臨時人員請假（除病假無法預知者外），應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後將假單送人事單位登記。

(六) 進用單位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，若符合勞動基準法第十二條規定，得依規終止契約。

(七) 臨時人員未辦妥請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，曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。

(八) 因工作性質特殊於僱用單位外工作者，由僱用單位比照第二款規定確實作出勤管理，並由人事單位不定時抽查。

(九) 進用單位不得以外勤人員而擔任內勤工作。

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，按月計資，自到工日起支、離工日停支。

(二) 臨時人員之工資於年度編列預算時由進用單位依規定編列。

(三) 臨時人員之待遇，依本府及所屬各機關學校預算各項費用編列標準辦理。

(四) 正常工作時間及例假日：

1. 每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。但因特殊業務需求，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，改依實際工作時數支薪。
 2. 每七日中至少應有一日之休息做為例假，一律以星期日為固定之例假，如因特殊業務需求，應另案專簽指定。
- (五) 延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月以二十小時為上限。因特殊業務需求，需另延長工作時間者，應另專案簽奉核准並改依實際工作時數支薪。但一個月不得超過四十六小時。
- (六) 年終獎金：臨時僱工於前整年度均在職且經考核結果為乙等以上者，發給一點五個月月薪作為前年度年終工作獎金，並於每年農曆春節前發給。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

十二、臨時人員之退休金及工資墊償基金規定如下：

- (一) 自中華民國九十四年七月一日起依勞工保險投保薪資總額百分之六提繳退休金。
- (二) 自中華民國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、臨時人員之績優獎勵規定如下：

- (一) 臨時人員符合下列各款規定者，得被選拔為績優臨時人員。但以最近三年內未曾依本要點接受表揚者為優先：
 1. 對經辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效。
 2. 對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
 3. 個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學術或本機關業務有重大貢獻。
 4. 察舉不法，對維護國家安全，社會安寧或澄清吏治有重大

貢獻。

5. 搶救重大災害或消弭重大意外事故，奮不顧身，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻。

6. 其他特殊優良事蹟或落實執行核心價值著有成效，足為表率。

(二) 本府及所屬機關學校臨時人員符合本要點者，得推薦選拔為績優臨時人員。

(三) 有下列情事之一者，不列為績優人員：

1. 最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上之處分者。

2. 因違法失職等行為，正在調查中或移送法院偵辦尚未結案者。

(四) 進用單位薦報之績優臨時人員由有關單位初審後，彙提評審小組審議。

(五) 依本要點核定之績優臨時人員頒給最高新臺幣五千元等值禮券（禮品）及獎牌一面，並給予五天公假。另將績優事蹟載於個人人事資料中，以供績僱與否之重要參考。

前項公假，應於當年度請畢。

十四、僱用單位應每年對臨時人員辦理考核，其考核評分規定如下：

(一) 工作考核（占四十分）

1. 品質：處理業務是否精確。（五分）

2. 數量：處理業務數量多寡。（五分）

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。（五分）

5. 負責：能否任勞任怨勇於負責。（五分）

6. 協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（五分）

7. 便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。（五分）

(二) 勤惰考核（占三十五分）

1. 每請事假併計達一日者，扣二分。

2. 每曠職一日或累積二日者，扣二十八分。
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 (占二十五分)

1. 廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。(十分)
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)

(四) 獎懲：比照臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表之項目辦理，並增減下列項目後之總分不受一百分之限制：

1. 績優人員，增加五分。
2. 嘉獎或申誡一次者，增減一分。
3. 記功或記過一次者，增減三分。

十五、臨時人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

- (一) 甲等：八十分以上，續僱，發給一點五個月月薪之年終獎金。
但獎懲抵銷後，年度內有達記過之處分者，不得考列甲等。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分，續僱，發給一點五個月月薪之年終獎金。
- (三) 丙等：六十分以上不滿七十分，續僱，無年終獎金。
- (四) 丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約，年終考核列丁等者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

連續三年考列乙等、連續二年考列丙等，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

十六、臨時人員有勞動基準法第十二條第一項之情事者，僱用單位得未經預告終止勞動契約。

十七、臨時人員之退休、資遣，依勞動基準法相關規定辦理。

十八、臨時人員於本府及所屬機關學校間之異動，年資銜接，工作年資

自原機關僱用之日起算視為不中斷。

因改制、合併、裁併或業務需要造成僱用機關異動者，比照前項辦理。

十九、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，本府除要求改正外，並依權責懲處相關人員。

(機關學校全銜) 臨時人員考核表

單位		姓名				到職日期					
擔任工作項目											
項目	細目	標準	所佔分數	主管評分	項分	項目	細目	次數	日數	說明	項分
工作 (佔四十分)	品質	處理業務是否精確。	5分			勤惰 (佔三十五分)	事假			一、每請事假併計達1日者，扣2分。 二、每曠職1日或累積達2日者，扣28分。 三、遲到或早退每次扣2分。 四、事假併計或曠職之尾數在4小時以下者以半日計，超過4小時未滿8小時者，以1日計。	
	數量	處理業務數量多寡。	5分				曠職				
	時效	是否依限完成應辦之工作。	10分				遲到				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。	5分				早退				
	負責	能否任勞任怨勇於負責	5分								
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。	5分								
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。	5分								
品德 (佔二十五分)	廉正	是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。	10分			獎懲	績優人員			本項採外加方式給分，不受100分之限制。 一、績優人員，增加5分。 二、嘉獎或申誡1次，增減1分。 三、記功或記過1次，增減3分。	
	性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。	5分				申誡				
	服從	是否服從指揮調度。	10分				記過				
總分						單位 主管 蓋章					