

# 桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點

## 修正總說明

桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點(以下簡稱本要點)前於一百零四年四月二十日訂定發布，並於一百零五年十一月三日修正發布。

茲因行政院大陸委員會一百零五年十月二十七日陸法字第一〇五九九〇九四八〇A號函及行政院一百零五年十一月七日院授人組字第一〇五〇〇五七五九七一號函略以，各機關、學校之臨時人員，非屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例(以下簡稱兩岸條例)第二十一條之規範範圍，不受在臺灣設有戶籍滿十年之限制，惟各用人機關、學校於進用相關人員時，仍應遵守兩岸條例及相關人事法令之規定，爰「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第五點第二項，自一百零五年十月二十七日停止適用。

本要點第九點規定：「各機關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21條規定。」係參酌「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第五點第二項規定訂定，爰為符合前開函釋意旨，併同檢視本要點後，刪除第九點規定，並自一百零五年十月二十七日起生效。

**桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點  
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點	桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、為使桃園市政府(以下簡稱本府)及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)進用臨時人員有所依據,並避免不當運用臨時人員,使其辦理之業務回歸臨時性工作本質,特訂定本要點。	一、為使桃園市政府(以下簡稱本府)及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)進用臨時人員有所依據,並避免不當運用臨時人員,使其辦理之業務回歸臨時性工作本質,特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱臨時人員,指各機關非依公務人員法規,以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括下列人員: (一)依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。 (二)以工友管理要點進用之技工、工友、駕駛。 (三)測量助理及清潔隊員。 (四)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。 (五)依各機關學校團	二、本要點所稱臨時人員,指各機關非依公務人員法規,以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括下列人員: (一)依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。 (二)以工友管理要點進用之技工、工友、駕駛。 (三)測量助理及清潔隊員。 (四)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。 (五)依各機關學校團	本點未修正。

<p>體駐衛警察設置 管理辦法進用之 駐衛警察。</p>	<p>體駐衛警察設置 管理辦法進用之 駐衛警察。</p>	
<p>三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。但因機關組織特性、業務特殊需要，辦理輔助性公權力行使而進用之臨時人員，不在此限。</p>	<p>三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。但因機關組織特性、業務特殊需要，辦理輔助性公權力行使而進用之臨時人員，不在此限。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：</p> <p>(一)機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、以委託外包方式辦理。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。</p> <p>(三)因新增業務確需臨時人力協助者。</p> <p>(四)因辦理營繕工程確需進用臨時人力協助者。</p>	<p>四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：</p> <p>(一)機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、以委託外包方式辦理。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。</p> <p>(三)因新增業務確需臨時人力協助者。</p> <p>(四)因辦理營繕工程確需進用臨時人力協助者。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(五)因推行業務所需之外勤、技術類工作。</p>	<p>(五)因推行業務所需之外勤、技術類工作。</p>	
<p>五、各機關以本府經費進用之臨時人員，於進用前應填具臨時人員進用計畫表及當年度臨時人員運用成效檢討報告，陳報本府，並經本府預算員額專案小組審查會議通過。年度中有新增需求應專簽本府同意。前項臨時人員進用人數，非有迫切性或必要性者，不得超過進用機關前一年度實際進用臨時人員之人數。</p>	<p>五、各機關以本府經費進用之臨時人員，於進用前應填具臨時人員進用計畫表及當年度臨時人員運用成效檢討報告，陳報本府，並經本府預算員額專案小組審查會議通過。年度中有新增需求應專簽本府同意。前項臨時人員進用人數，非有迫切性或必要性者，不得超過進用機關前一年度實際進用臨時人員之人數。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、各機關以中央或本府以外之機關委託或補助經費進用之臨時人員(以下簡稱本府經費以外進用之臨時人員)，應以該委託或補助經費為限，並經本府核定後始得進用。前項臨時人員如計畫結束或經費不足即應解僱，不得改以其他增加本府財政負擔之經費來源再行進用。</p>	<p>六、各機關以中央或本府以外之機關委託或補助經費進用之臨時人員(以下簡稱本府經費以外進用之臨時人員)，應以該委託或補助經費為限，並經本府核定後始得進用。前項臨時人員如計畫結束或經費不足即應解僱，不得改以其他增加本府財政負擔之經費來源再行進用。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、有下列情形之一者，不得進用為各機關之臨時人員： (一)動員戡亂時期終止後曾犯內亂、外患、貪污等罪，經有罪判決</p>	<p>七、有下列情形之一者，不得進用為各機關之臨時人員： (一)動員戡亂時期終止後曾犯內亂、外患、貪污等罪，經有罪判決</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>確定。 (二)受監護宣告，尚未撤銷。</p>	<p>確定。 (二)受監護宣告，尚未撤銷。</p>	
<p>八、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。</p>	<p>八、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。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p>九、各機關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。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、依行政院大陸委員會一百零五年十月二十七日陸法字第一〇五九九〇九四八〇A號函略以，各機關、學校之臨時人員，非屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條之規範範圍，不受在臺灣設有戶籍滿十年之限制，惟各用人機關、學校於進用相關人員時，仍應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條</p>

		例及相關人事法令之規定。為符合前開函釋意旨，爰刪除本點規定。
<p>九、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。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。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。</p> <p>前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。</p> <p>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，不得新進用臨時人員。</p>	<p>十、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。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。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。</p> <p>前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。</p> <p>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，不得新進用臨時人員。</p>	點次調整。
<p>十一、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則，並以足以勝任擬任工作者為限。</p>	<p>十一、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則，並以足以勝任擬任工作者為限。</p>	點次調整。

<p>十一、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：</p> <p>(一)所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。</p> <p>(二)所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。</p>	<p>十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：</p> <p>(一)所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。</p> <p>(二)所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>十二、臨時人員之待遇及年終工作獎金規定如下：</p> <p>(一)臨時人員之工資，依據勞動基準法相關規定辦理。</p> <p>(二)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，並由各機關編列於年度預算</p>	<p>十三、臨時人員之待遇及年終工作獎金規定如下：</p> <p>(一)臨時人員之工資，依據勞動基準法相關規定辦理。</p> <p>(二)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，並由各機關編列於年度預算</p>	<p>點次調整。</p>

<p>中。但以本府經費以外進用之臨時人員待遇，依中央或本府以外之機關補助經費之標準辦理。</p> <p>(三)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。</p>	<p>中。但以本府經費以外進用之臨時人員待遇，依中央或本府以外之機關補助經費之標準辦理。</p> <p>(三)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。</p>	
<p><u>十三</u>、對於臨時人員之平時考核，各機關應於每年四月、八月及十二月確實辦理，並詳實記錄於考核紀錄表(如附表)，以作為年終考核之準據；其評分標準如下：</p> <p>(一)工作考核(占百分之五十)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。</li> <li>2、負責：能否任勞任怨，勇於負責。</li> <li>3、服從：是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。</li> </ol>	<p><u>十四</u>、對於臨時人員之平時考核，各機關應於每年四月、八月及十二月確實辦理，並詳實記錄於考核紀錄表(如附表)，以作為年終考核之準據；其評分標準如下：</p> <p>(一)工作考核(占百分之五十)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。</li> <li>2、負責：能否任勞任怨，勇於負責。</li> <li>3、服從：是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。</li> </ol>	<p>點次調整。</p>



4、時效：能否依限完成交辦事項。

5、改進：交辦事項，能否隨時注意改進工作方法。

6、合作：是否能隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。

(二)品德考核(占百分之二十五)

1、廉正：是否廉潔自持，無收受不當利益之情事。

2、性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。

3、禮貌：能否注意公務禮貌，應對得宜。

4、惜物：是否能夠愛惜辦公物品，且無不當使用

4、時效：能否依限完成交辦事項。

5、改進：交辦事項，能否隨時注意改進工作方法。

6、合作：是否能隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。

(二)品德考核(占百分之二十五)

1、廉正：是否廉潔自持，無收受不當利益之情事。

2、性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。

3、禮貌：能否注意公務禮貌，應對得宜。

4、惜物：是否能夠愛惜辦公物品，且無不當使用

<p>公物之情事。</p> <p>(三)差勤考核(占百分之二十五)</p> <p>1、勤勉：能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。</p> <p>2、服務：依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。</p> <p>3、紀律：辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。</p>	<p>公物之情事。</p> <p>(三)差勤考核(占百分之二十五)</p> <p>1、勤勉：能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。</p> <p>2、服務：依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。</p> <p>3、紀律：辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。</p>	
<p><u>十四</u>、臨時人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：</p> <p>(一)甲等：八十分以上，續僱。</p> <p>(二)乙等：七十分以上，未滿八十分，續僱，各機關主管並應加強督導。</p> <p>(三)丙等：未滿七十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。</p>	<p><u>十五</u>、臨時人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：</p> <p>(一)甲等：八十分以上，續僱。</p> <p>(二)乙等：七十分以上，未滿八十分，續僱，各機關主管並應加強督導。</p> <p>(三)丙等：未滿七十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。</p>	<p>點次調整。</p>

<p><u>十五</u>、下列臨時人員之考核，比照本府約僱人員相關規定辦理。但委託或經費補助機關有特別規定者，從其規定：</p> <p>(一)以本府工程管理費等經費進用，進用資格條件及薪資標準比照聘用人員聘用條例或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法之臨時人員。</p> <p>(二)以本府經費以外進用之臨時人員。</p>	<p><u>十六</u>、下列臨時人員之考核，比照本府約僱人員相關規定辦理。但委託或經費補助機關有特別規定者，從其規定：</p> <p>(一)以本府工程管理費等經費進用，進用資格條件及薪資標準比照聘用人員聘用條例或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法之臨時人員。</p> <p>(二)以本府經費以外進用之臨時人員。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十六</u>、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><u>十七</u>、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>點次調整。</p>
<p><u>十七</u>、各機關進用臨時人員人數在三十人以上者，應依其業務性質，就臨時人員之管理事項訂立工作規則，報請主管機關核備。</p>	<p><u>十八</u>、各機關進用臨時人員人數在三十人以上者，應依其業務性質，就臨時人員之管理事項訂立工作規則，報請主管機關核備。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十八</u>、臨時人員有勞動基準法第十二條第一項規定之情形者，各機關得不經預告終止勞動契約。</p>	<p><u>十九</u>、臨時人員有勞動基準法第十二條第一項規定之情形者，各機關得不經預告終止勞動契約。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十九</u>、臨時人員之退休、資遣，依勞動基準法等相關規定辦理。</p>	<p><u>二十</u>、臨時人員之退休、資遣，依勞動基準法等相關規定辦理。</p>	<p>點次調整。</p>

修正規定

現行規定

說明

附表未修正。

桃園市政府○○○(局、處、委員會)臨時人員○○○年度平時及年終考核紀錄表										
單位名稱	職稱	姓名	月份	請假及曠職日數			平時考核等級			
				事假	病假	曠職	1月至4月	5月至8月	9月至12月	
			1月至4月							
			5月至8月							
			9月至12月							
			合計							
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)										
考核項目				考核內容			平時考核等級			
							1月至4月			
							5月至8月			
							9月至12月			
							A B C A B C A B C			
共同考核項目	工作 (50%)	主動	能否不待督促，自動自發，積極辦理。							
		負責	能否任勞任怨，勇於負責。							
		服從	是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。							
		時效	能否依限完成交辦事項。							
		改進	交辦事項，能否隨時注意改進工作方法。							
	品德 (25%)	合作	是否能夠隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。							
		廉正	是否廉潔自持，無收受不當利益之情事。							
		性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。							
	差勤 (25%)	禮貌	能否注意公務禮貌，應對得宜。							
		惜物	是否能夠愛惜辦公物品，且無不當使用公物之情事。							
		勤勉	能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。							
		服務	依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。							
紀律		辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。								
考核期間		個人重大具體優劣事蹟		面談紀錄		單位主管核章		機關首長核章		
1月至4月										
5月至8月										
9月至12月										

桃園市政府○○○(局、處、委員會)臨時人員○○○年度平時及年終考核紀錄表										
單位名稱	職稱	姓名	月份	請假及曠職日數			平時考核等級			
				事假	病假	曠職	1月至4月	5月至8月	9月至12月	
			1月至4月							
			5月至8月							
			9月至12月							
			合計							
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)										
考核項目				考核內容			平時考核等級			
							1月至4月			
							5月至8月			
							9月至12月			
							A B C A B C A B C			
共同考核項目	工作 (50%)	主動	能否不待督促，自動自發，積極辦理。							
		負責	能否任勞任怨，勇於負責。							
		服從	是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。							
		時效	能否依限完成交辦事項。							
		改進	交辦事項，能否隨時注意改進工作方法。							
	品德 (25%)	合作	是否能夠隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。							
		廉正	是否廉潔自持，無收受不當利益之情事。							
		性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。							
	差勤 (25%)	禮貌	能否注意公務禮貌，應對得宜。							
		惜物	是否能夠愛惜辦公物品，且無不當使用公物之情事。							
		勤勉	能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。							
		服務	依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。							
紀律		辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。								
考核期間		個人重大具體優劣事蹟		面談紀錄		單位主管核章		機關首長核章		
1月至4月										
5月至8月										
9月至12月										

年終考核總評	評人	核員	評	語	綜	合	評	分	簽	章
	單位主管初評								分	
機關首長核定								分		

備註：

1. 為期臨時人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績，據以作為年終考核之重要依據，以符合綜覈名實之考核意旨。
2. 平時考核等級，分為3級如下：
  - (1)A：表現超出該職責的要求水準。
  - (2)B：表現尚能達到要求水準。
  - (3)C：表現未盡符合基本要求。
3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄內，以作為考評之重要參據。
4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者，主管長官應與當事人面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄內，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。
5. 本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。

年終考核總評	評人	核員	評	語	綜	合	評	分	簽	章
	單位主管初評								分	
機關首長核定								分		

備註：

1. 為期臨時人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績，據以作為年終考核之重要依據，以符合綜覈名實之考核意旨。
2. 平時考核等級，分為3級如下：
  - (1)A：表現超出該職責的要求水準。
  - (2)B：表現尚能達到要求水準。
  - (3)C：表現未盡符合基本要求。
3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄內，以作為考評之重要參據。
4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者，主管長官應與當事人面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄內，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。
5. 本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。