

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：股長 賴庭婕
電話：03-3322101#7322
傳真：03-3342906
電子信箱：10036800@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市中壢區大崙國民小學

發文日期：中華民國115年1月22日

發文字號：府人力字第1150001640號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

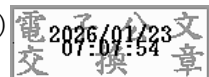
附件：如說明 (376736800A_1150001640_ATTACH1.pdf、
376736800A_1150001640_ATTACH2.pdf、376736800A_1150001640_ATTACH3.pdf)

主旨：修正「桃園市政府及所屬各機關學校約用人員進用及管理
要點」第三點，並自中華民國一百十五年一月一日生效，
請查照。

說明：檢送「桃園市政府及所屬各機關學校約用人員進用及管理
要點」一份。

正本：本府所屬機關學校（不含復興區公所）

副本：桃園市復興區公所(含附件)、桃園市復興區民代表會(含附件)



桃園市政府及所屬各機關學校約用人員進用及管理要點

中華民國 115 年 1 月 22 日府人力字第 1150001640 號函修正

- 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）進用約用人員有所依據，並妥善運用約用人員協助業務推動，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，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、行政院與所屬中央及地方各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）依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
- 三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。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約用人員，不在此限。

各機關應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。

前項勞動契約應載明約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用行政院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。
- 四、各機關進用約用人員，應符合下列各款條件之一：
 - （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：
 - 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）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。
 - （三）因新增業務確需約用人力協助者。
 - （四）因辦理營繕工程確需進用約用人力協助者。
 - （五）因推行業務所需之外勤、技術類工作。
- 五、各機關以本府經費進用之約用人員，於進用前應填具約用人員進用計畫表及當年度約用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。年度中有請增約用人員需求者，應填具進用計畫表，專簽提請本府預算員額專案小組定期會議審查。

前項約用人員進用人數，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約用人員之人數。

- 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約用人員（以下簡稱本府經費以外進用之約用人員），應以該委託或補助經費為限，並經本府核定後始得進用。

前項約用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。

- 七、有下列情形之一者，不得進用為各機關之約用人員：

（一）動員戡亂時期終止後曾犯內亂、外患、貪污等罪，經有罪判決確定。

（二）受監護宣告，尚未撤銷。

- 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約用人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

- 九、各機關首長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之約用人員；對於本機關各級主管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，但在機關首長或各級主管接任以前已訂立之勞動契約，不在此限。

各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，不得新進用約用人員。

- 十、各機關進用約用人員，以公開甄選為原則，並以足以勝任擬任工作者為限。

前項各機關辦理公開甄選時，應將職缺之機關名稱、職稱、工作地點、所需資格條件及薪酬金額等徵才資訊於行政院人事行政總處事求人網站及本府入口網徵才訊息網站公告三日以上。

- 十一、各機關於本要點生效前進用之約用人員，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：

（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。

（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。

- 十二、約用人員之待遇及年終工作獎金規定如下：

- (一)約用人員之工資，依據勞動基準法相關規定辦理。
- (二)約用人員之待遇，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中。但以本府經費以外進用之約用人員待遇，依中央或本府以外之機關補助經費之標準辦理。
- (三)約用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。

十三、對於約用人員之平時考核，各機關應於每年四月、八月及十二月確實辦理，以作為年終考核之依據；任職至年度終了無論是否屆滿一年者，均應予併同十二月平時考核辦理年終考核，並詳實記錄於考核紀錄表（如附表一）；其評分標準如下：

(一)工作考核（占百分之五十）

- 1、主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。
- 2、負責：能否任勞任怨，勇於負責。
- 3、服從：是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。
- 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，且無不當使用公物之情事。

(三)差勤考核（占百分之二十五）

- 1、勤勉：能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。
- 2、服務：依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。
- 3、紀律：辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。

十四、約用人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

- (一)甲等：八十分以上，續僱。
- (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。
- (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。

- 十五、以本府工程管理費等經費或本府經費以外進用，且資格條件及薪資標準比照聘用人員聘用條例或行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法之約用人員，其考核比照本府約聘僱人員相關規定辦理。
- 十六、約用人員服務滿一年，工作表現優良且該年度年終考核結果為甲等者，得辦理晉級，並自次年度一月一日生效。但不得逾各機關（含所屬機關學校）該年度受考核約用人員總數二分之一。
- 各機關之約用人員僅有一人者，前項年終考核結果須累積二年度為甲等，始得辦理晉級。
- 約用人員薪資分級如附表二。
- 十七、約用人員依勞動基準法及性別平等工作法之規定，分別給假。
- 十八、各機關進用約用人員人數在三十人以上者，應依其業務性質，就約用人員之管理事項訂立工作規則，報請主管機關核備。
- 十九、約用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。
- 二十、約用人員之退休、資遣，依勞動基準法等相關規定辦理。
- 二十一、以本府經費以外進用之約用人員，委託或經費補助機關有特別規定者，從其規定。
- 二十二、各機關辦理約用人員公開甄選、年終考核、相關年資或工作經驗採計後薪點起支、晉薪等項目應組成審議小組進行審議。
- 前項審議小組設立之依據及組成方式，各機關得依本要點自行訂定。小組組成應置委員至少三人，組成時委員任一性別比例不得低於三分之一。
- 機關首長如對審議結果有意見時，應交由審議小組復議。
- 機關首長對復議結果仍不同意時，得加註理由變更之。

附表一

桃園市政府○○○(局、處、委員會)約用人員○○○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									
					事假			病假			曠職			
				1月至12月										
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。											
		合作	是否能隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。											
	品德 (25%)	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。											
		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。											
	差勤 (25%)	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. 為期約用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。

桃園市政府約用人員薪資分級表

單位：新臺幣(元)

分級	薪資	備註
第 12 級	36,060	
第 11 級	35,460	
第 10 級	34,860	
第 9 級	34,260	
第 8 級	33,660	
第 7 級	33,060	
第 6 級	32,460	新進人員以第 6 級起薪
第 5 級		
第 4 級		
第 3 級		
第 2 級		
第 1 級		