

檔 號：  
保存年限：

## 桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號  
承辦人：科員 許睿凌  
電話：03-3322101#7324  
傳真：03-3342906  
電子信箱：10011786@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112年4月24日  
發文字號：府人力字第11200895491號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (376736800A\_11200895491\_ATTACH1. pdf、  
376736800A\_11200895491\_ATTACH2. docx、376736800A\_11200895491\_ATTACH3.  
pdf、376736800A\_11200895491\_ATTACH4. doc、  
376736800A\_11200895491\_ATTACH5. pdf、376736800A\_11200895491\_ATTACH6.  
docx、376736800A\_11200895491\_ATTACH7. pdf、  
376736800A\_11200895491\_ATTACH8. pdf)

主旨：修正「桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理  
要點」第十六點、第二十二點及第十三點附表一，並自即  
日生效，請查照。

說明：檢送「桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理  
要點」及修正對照表各一份。

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)



人事室 112/04/25 14:51



1120002636

有附件

# 桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點

中華民國 112 年 4 月 24 日府人力字第 11200895491 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）進用臨時人員有所依據，並妥善運用臨時人員協助業務推動，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、臨時人員得辦理之業務，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臨時人員，不在此限。  
各機關應依勞動基準法規定與臨時人員訂立勞動契約。
- 四、各機關進用臨時人員，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）因新增業務確需臨時人力協助者。
  - （四）因辦理營繕工程確需進用臨時人力協助者。
  - （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。年度中有請增臨時人員需求者，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。

- 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。

- 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臨時人員者，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、姻親為本機關之臨時人員；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，不得新進用臨時人員。

- 十、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。

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：

（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、臨時人員之待遇及年終工作獎金規定如下：

（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。

(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。

十三、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，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、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。
- (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臨時人員，其考核比照本府約

聘僱人員相關規定辦理。

十六、臨時人員服務滿一年，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）該年度受考核臨時人員總數二分之一。

各機關之臨時人員僅有一人者，前項年終考核結果須累積二年度為甲等，始得辦理晉級。

臨時人員薪資分級如附表二。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、臨時人員之退休、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臨時人員，委託或經費補助機關有特別規定者，從其規定。

二十二、各機關辦理臨時人員公開甄選、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)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							
				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	評核人員	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。

## 桃園市政府臨時人員薪資分級表

單位：新臺幣(元)

分級	薪資	備註
第 12 級	32,630	
第 11 級	32,030	
第 10 級	31,430	
第 9 級	30,830	
第 8 級	30,230	
第 7 級	29,630	
第 6 級	29,030	
第 5 級	28,430	
第 4 級	27,830	
第 3 級	27,230	大專以上學歷起薪
第 2 級	26,570	高中(職)學歷起薪
第 1 級	26,400	國中以下學歷起薪

桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點第十六點、第二十二點及第十三點附表一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十三、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，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：</p> <p>（一）工作考核（占百分之五十）</p> <p>1、主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。</p> <p>2、負責：能否任勞任怨，勇於負責。</p> <p>3、服從：是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。</p> <p>4、時效：能否依限完成交辦事項。</p>	<p>十三、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，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：</p> <p>（一）工作考核（占百分之五十）</p> <p>1、主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。</p> <p>2、負責：能否任勞任怨，勇於負責。</p> <p>3、服從：是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。</p> <p>4、時效：能否依限完成交辦事項。</p>	<p>為配合實務運作，減少各機關行政作業，爰修正附表一差勤欄位由按季統計調整為按年統計。</p>

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)

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)

<p>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、勤勉：能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。</li> <li>2、服務：依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。</li> <li>3、紀律：辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。</li> </ol>	<p>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、勤勉：能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。</li> <li>2、服務：依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。</li> <li>3、紀律：辦公時間，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。</li> </ol>	
<p>十六、臨時人員服務滿一年，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<u>一月一日</u>生效。但不得逾各機關該年度受考核臨時人員總數二分之一。</p> <p>各機關之臨時人員僅有一人者，前項年終考核結果須累積二年度為甲等，始得辦理晉級。臨時人員薪資分級</p>	<p>十六、臨時人員服務滿一年，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，並自次年度生效。但不得逾各機關該年度受考核臨時人員總數二分之一。</p> <p>各機關之臨時人員僅有一人者，前項年終考核結果須累積二年度為甲等，始得辦理晉級。臨時人員薪資分級如附表二。</p>	<p>為使臨時人員因年終考核結果晉級生效日，更臻明確，增訂自次年度一月一日生效。</p>

<p>如附表二。</p>		
<p><u>二十二、各機關辦理臨時人員公開甄選、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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為完善本府臨時人員管理法制，增訂各機關應組成審議小組辦理臨時人員公開甄選、年終考核等項目(得併入機關現有機制審議)。</p> <p>三、為符合性別平等，增訂各機關依本要點組成審議小組時，委員任一性別比例不得低於三分之一。</p> <p>四、各機關臨時人員進用係屬機關首長權責，爰增訂機關首長對審議結果有意見時，應交由審議小組復議，仍不同意復議結果時得加註理由變更。</p>

桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點第十三點附表一修正對照表

修正規定												現行規定												說明				
附表一 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												附表一 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												為配合實務運作，減少各機關行政作業，爰修正本表差勤統計欄位由按季統計調整為按年統計。				
單名		位稱	職稱	姓名	月份	請假及曠職日數			事假			病假			曠職			1月至12月		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)												工作項目 (依個人工作職務，自行填列)																
考核項目 考核內容												考核項目 考核內容																
平時考核等級												平時考核等級																
1月至4月												1月至4月																
5月至8月												5月至8月																
9月至12月												9月至12月																
A B C												A B C																
共同考核項目												共同考核項目																
工作(50%)												工作(50%)																
主動 能否不待督促，自動自發，積極辦理。												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。												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。												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。												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。												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。												合作 是否能隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。																
品德(25%)												品德(25%)																
廉正 是否廉潔自持，無收受不當利益之情事。												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。												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。												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。												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%)												差勤(25%)																
勤勉 能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。												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。												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。												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												考核期間 個人重大具體優劣事蹟																
1月至4月												1月至4月																
面談紀錄												面談紀錄																
單位主管核章												單位主管核章																
機關首長核章												機關首長核章																

5月至8月					
9月至12月					
年終考核總評	評核人員	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。

考核期間	個人重大具體優劣事蹟	面談紀錄	單位主管核	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	評核人員	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。