## 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。

兹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 ○五九九○九四八○A號函及行政院一百零五年十一月七日院授 人組字第一○五○○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	桃園市政府及所屬各機關	
學校臨時人員進用及管理	學校臨時人員進用及管理	名稱未修正。
要點	要點	
修正規定	現行規定	說明
一、為使桃園市政府(以下	一、為使桃園市政府(以下	本點未修正。
簡稱本府)及所屬各	簡稱本府)及所屬各	
機關學校(以下簡稱	機關學校(以下簡稱	
各機關)進用臨時人	各機關)進用臨時人	
員有所依據,並避免	員有所依據,並避免	
不當運用臨時人員,	不當運用臨時人員,	
使其辦理之業務回歸	使其辦理之業務回歸	
臨時性工作本質,特	臨時性工作本質,特	
訂定本要點。	訂定本要點。	
二、本要點所稱臨時人	二、本要點所稱臨時人	本點未修正。
員,指各機關非依公	員,指各機關非依公	
務人員法規,以人事	務人員法規,以人事	
費以外經費自行進用	費以外經費自行進用	
之人員。但不包括下	之人員。但不包括下	
列人員:	列人員:	
(一)依聘用人員聘用	(一)依聘用人員聘用	
條例、行政院暨	條例、行政院暨	
所屬機關約僱人	所屬機關約僱人	
員僱用辦法進用	員僱用辦法進用	
之人員。	之人員。	
(二)以工友管理要點	(二)以工友管理要點	
進用之技工、工	進用之技工、工	
友、駕駛。	友、駕駛。	
(三)測量助理及清潔	(三)測量助理及清潔	
隊員。	隊員。	
(四)公立幼兒園依幼	(四)公立幼兒園依幼	
兒教育及照顧法	兒教育及照顧法	
以契約進用之教	以契約進用之教	
保員、助理教保	保員、助理教保	
員及其他人員。	員及其他人員。	
(五)依各機關學校團	(五)依各機關學校團	

體駐衛警察設置	體駐衛警察設置	
管理辦法進用之	管理辦法進用之	
駐衛警察。	駐衛警察。	
三、臨時人員得辦理之業	三、臨時人員得辦理之業	本點未修正。
務,以非屬行使公權	務,以非屬行使公權	
力之臨時性、短期	力之臨時性、短期	
性、季節性及特定性	性、季節性及特定性	
等定期契約性質之工	等定期契約性質之工	
作為限。但因機關組	作為限。但因機關組	
織特性、業務特殊需	織特性、業務特殊需	
要,辦理輔助性公權	要,辦理輔助性公權	
力行使而進用之臨時	力行使而進用之臨時	
人員,不在此限。	人員,不在此限。	
四、各機關進用臨時人	四、各機關進用臨時人	本點未修正。
員,應符合下列各款	員,應符合下列各款	
條件之一:	條件之一:	
(一)機關現有業務經	(一)機關現有業務經	
按下列方式檢討	按下列方式檢討	
後,現有人力仍	後,現有人力仍	
不能負荷者:	不能負荷者:	
1、以委託外包	1、以委託外包	
方式辦理。	方式辨理。	
2、以推動工作	2、以推動工作	
簡化、業務	簡化、業務	
資訊化及運	資訊化及運	
用志工等人	用志工等人	
力替代措施	力替代措施	
辨理。	辨理。	
(二)機關接受專案經	(二)機關接受專案經	
費補助辦理特定	費補助辦理特定	
業務或委託研究	業務或委託研究	
計畫,不能以現	計畫,不能以現	
有人力辨理者。	有人力辨理者。	
(三)因新增業務確需	(三)因新增業務確需	
臨時人力協助	臨時人力協助	
者。	者。	
(四)因辦理營繕工程	(四)因辦理營繕工程	
確需進用臨時人	確需進用臨時人	
力協助者。	力協助者。	

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

τη: 1≥ ·	rt 🗁	
確定。	確定。	
(二)受監護宣告,尚	(二)受監護宣告,尚	
未撤銷。	未撤銷。	
八、各機關依身心障礙者	八、各機關依身心障礙者	本點未修正。
權益保障法第三十八	權益保障法第三十八	
條及原住民族工作權	條及原住民族工作權	
保障法第四條或第五	保障法第四條或第五	
條規定,進用身心障	條規定,進用身心障	
礙者或原住民而未足	礙者或原住民而未足	
額進用時,依本要點	額進用時,依本要點	
規定得進用臨時人員	規定得進用臨時人員	
者,優先進用身心障	者,優先進用身心障	
礙者及原住民。	礙者及原住民。	
	九、各機關進用之臨時人	一、本點刪除。
	員為大陸地區人民經	
	許可進入臺灣地區	委員會一百
	者,應符合臺灣地區	零五年十月
	與大陸地區人民關係	二十七日陸
	條例第二十一條規	法字第一○
	定。	五九九〇九
	~	四八○A 號函
		略以,各機
		國 · 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
		- 4 1514 64: 1514

		71 刀 Lo 月日 1
		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。
九、各機關長官對於配偶	十、各機關長官對於配偶	點次調整。
及三親等以內血親、	及三親等以內血親、	
姻親,不得進用為本	姻親,不得進用為本	
機關或所屬機關之臨	機關或所屬機關之臨	
時人員。對於本機關	時人員。對於本機關	
各級主管長官之配偶	各級主管長官之配偶	
及三親等以內血親、	及三親等以內血親、	
姻親,在其主管單位	姻親,在其主管單位	
中應迴避進用。但機	中應迴避進用。但機	
關首長就任前,其配	關首長就任前,其配	
偶及三親等以內血	偶及三親等以內血	
親、姻親,已於本機	親、姻親,已於本機	
關或所屬機關擔任臨	關或所屬機關擔任臨	
時人員者,不在此	時人員者,不在此	
限。	限。	
前項但書不受迴避進	前項但書不受迴避進	
用規定限制之臨時人	用規定限制之臨時人	
員,不包括原契約之	員,不包括原契約之	
期限屆滿或其他原因	期限屆滿或其他原因	
終止後,由機關首長	終止後,由機關首長	
另訂新契約進用之情	另訂新契約進用之情	
形。	形。	
機關首長於公務人員	機關首長於公務人員	
任用法第二十六條之	任用法第二十六條之	
一第一項所定期間	一第一項所定期間	
內,不得新進用臨時	內,不得新進用臨時	
人員。	人員。	
	十一、各機關進用臨時人	點次調整。
員,以公開甄選為原	員,以公開甄選為	10-11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
則,並以足以勝任擬	原則,並以足以勝	
任工作者為限。	任擬任工作者為	
12-11/4 WAIN	限。	

- 十一、各機關於本要點生 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:
  - (一)所辦理業務非 屬機關核心業 務,且具有計 書性、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 辨理。

- 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。

點次調整。

- 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

十三、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

點次調整。

中經之遇本關標以外人中外經明時依以助辦人中外經期時依以助辦理,

中經之遇本關標以外人中外經明時依以助辦人中外經期時依以助辦理本進員典之費。

點次調整。

- (一)工作考核(占 百分之五十)
  - 1、主動: 主動不, 在不, 自發辨理。 極辨理。
  - 2、負責:能 否任,勇 。 負責。
  - 3、服在 经 官 指 经 经 能 接 指 揮 化 音 指 處 。

- (一)工作考核(占 百分之五十)
  - 1、主動 主動 在 在 有 自 發辨 種辨 理
  - 2、負責:能 否任,勇 怨負責。

- 4、時效:能 否依限完 成交辨事 項。
- 5、改辦能注工法:項隨改作。
- (二)品德考核(占百分之二十五)
  - 1、廉正潔無當時不之。
  - 2、性情:是 否敦厚謙 和,謹慎 懇摯。
  - 3、禮貌: 語注意 務禮對 應對 宜

- 4、時效:能否依限完成交辦事項。
- 5、改辦作意之 作 注 五 法 法 连 項 隨 進 方
- 6、 合在發描 協配 展業 時務 積推。
- (二)品德考核(占百分之二十五)
  - 1、廉正潔無當持不之。
  - 2、性情:是 否敦厚謙 和,謹慎 懇塾。

N 11. ~ 1±	N 11. ~ 1±	
公物之情	公物之情	
事。	事。	
(三)差勤考核(占	(三)差勤考核(占	
百分之二十	百分之二十	
五)	五)	
1、勤勉:能	1、勤勉:能	
否認真勤	否認真勤	
慎熱誠,	慎熱誠,	
任事不遲	任事不遲	
到早退。	到早退。	
2、服務:依	2、服務:依	
規定佩戴	規定佩戴	
識別證,	識別證,	
以便民眾	以便民眾	
辨識。	辨識。	
3、紀律:辨	3、紀律:辨	
公時間,	公時間,	
無藉機離	無藉機離	
開辦公處	開辦公處	
所處理私	所處理私	
務之情	務之情	
事。	事。	ml ム シロ 赤ケ
	十五、臨時人員考核結	點次調整。
果,依下列規定列	果,依下列規定列	
為續僱與否之依	為續僱與否之依	
據:	據:	
(一)甲等:八十分	(一)甲等:八十分	
以上,續僱。 (二)乙等:七十分	以上,續僱。 (二)乙等:七十分	
以上、未滿八	以上、未滿八	
十分,續僱,	以工,不兩八   十分,續僱,	
各機關主管並		
應加強督導。 (三)丙等:未滿七	應加強督導。 (三)丙等:未滿七	
十分,依勞動	十分,依勞動	
上	上	
秦华法第十一 條第五款之規	秦华法第十一 徐第五款之規	
宁级儿巡乱却	宁级儿炒鱼却	
定終止勞動契 約。	定終止勞動契 約。	

十五、下列臨時人員之考	十六、下列臨時人員之考	點次調整。
核,比照本府約聘	核,比照本府約聘	WE 2694 TE
僱人員相關規定辦		
理。但委託或經費	理。但委託或經費	
補助機關有特別規	補助機關有特別規	
定者,從其規定:	定者,從其規定:	
(一)以本府工程管	(一)以本府工程管	
理費等經費進	理費等經費進	
用,進用資格	用,進用資格	
條件及薪資標	條件及薪資標	
準比照聘用人	準比照聘用人	
員聘用條例或	員聘用條例或	
行政院暨所屬	行政院暨所屬	
機關約僱人員	機關約僱人員	
僱用辦法之臨	僱用辦法之臨	
時人員。	時人員。	
(二)以本府經費以	(二)以本府經費以	
外進用之臨時	外進用之臨時	
人員。	人員。	
十六、臨時人員依勞動基	十七、臨時人員依勞動基	點次調整。
準法及性別工作平	準法及性別工作平	
等法之規定,分別	等法之規定,分別	
給假。	給假。	
十七、各機關進用臨時人	十八、各機關進用臨時人	點次調整。
員人數在三十人以	員人數在三十人以	
上者,應依其業務	上者,應依其業務	
性質,就臨時人員	性質,就臨時人員	
之管理事項訂立工	之管理事項訂立工	
作規則,報請主管	作規則,報請主管	
機關核備。	機關核備。	
	十九、臨時人員有勞動基	點次調整。
準法第十二條第一	準法第十二條第一	
項規定之情形者,	項規定之情形者,	
各機關得不經預告	各機關得不經預告	
終止勞動契約。	終止勞動契約。	
	二十、臨時人員之退休、	點次調整。
資遣,依勞動基準		
法等相關規定辨	法等相關規定辦	
理。	理。	

修正規定	現行規定	說 明
株園市政府 ○○○ (局、處、委員會) 臨時人員 ○○○年度平時及年終考核紀錄表   単位 名 編成   編成   名月   份	現行規定	附表未修正。
9月至12月	9月至12月	

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:

- 為期臨時人員之適用能符合所需,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,以符合綜異名實之考核意旨。
- 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。
- 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, 面談內容及結果應知錄於「面談知錄」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。
- 本表格各欄位若不敷使用時,可自行延伸以便填寫。

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:

- 為期臨時人員之連用能符合所需,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,以符合綜異名實之考核意旨。
- 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。
- 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。