

高雄市政府臨時人員管理考核要點

105 年 1 月 4 日高市府秘職字第 10530006500 號函訂定

110 年 11 月 24 日高市府行國職字第 11030852400 號函

修正第 8 點及第 7 點附表

- 一、為辦理本府及所屬各機關(構)學校(以下簡稱各機關)臨時人員之管理考核，以作為人力資源經營之依據，特訂定本要點。
- 二、本要點之考核對象，為各機關僱用已連續達三個月以上之臨時人員。本府各機關間因業務需要移撥續僱者，亦同。
- 三、臨時人員之考核區分如下：
 - (一)平時考核：指對於臨時人員平時工作情形之考核，於每年四月及八月各辦理一次，並作為年終考核之依據。
 - (二)年終考核：指對於臨時人員於每年年終考核其當年一月至十二月服務期間之考核。
 - (三)專案考核：指臨時人員平時有重大功過，隨時辦理之考核。臨時人員之年終考核與專案考核應參照公務人員考績委員會之方式組成審查會或併入公務人員考績委員會辦理。
- 四、各機關辦理考核，其考核項目規定如下：
 - (一)工作考核(占五十分)：處理業務是否精確妥適，配合整體業務進展，不推諉卸責，依限執行完畢。
 - (二)勤惰考核(占二十五分)：熱誠任事、自動自發、堅守崗位、不擅離職守、不遲到早退。
 - (三)品德考核(占二十五分)：廉潔自重、敦厚謙和、服從遵守紀律。前項考核項目及配分比例各機關得視實際工作性質自行調整並經審查會通過。
- 五、臨時人員於考核年度內有下列情事之一者，其考核不得考列八十分以上：
 - (一)曾受刑事處分。
 - (二)平時或專案考核獎懲抵銷，累計達記過以上之處分。
 - (三)曠職一日或累計達二日。
 - (四)全年事假、普通傷病假合計逾十四日。但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。
- 六、臨時人員於年度內有下列情事之一者，其考核不得考列七十分以上：
 - (一)平時或專案考核獎懲抵銷，累計達記一大過以上之處分。
 - (二)曠職連續達二日或累計期間達五日。

(三)全年事假、普通傷病假合計逾三十二日。但家庭照顧假、生理假、經醫師診斷需安胎休養者或患有重大傷病檢附醫療證明者，不在此限。

七、臨時人員年度內之獎懲，應依高雄市政府臨時人員獎懲標準表(如附表)辦理，並按下列標準於年終考核時增減分數：

(一)嘉獎或申誡一次者，增減一分。

(二)記功或記過一次者，增減三分。

(三)記一大功或記一大過者，增減九分。

八、臨時人員年終考核結果，以一百分為滿分，其分數及續僱與否如下：

(一)八十分以上：機關得視財政狀況及考量業務需要等因素，優先給予續僱。

(二)七十分以上未滿八十分：機關得視財政狀況及考量業務需要等因素，給予續僱。

(三)未滿七十分：不予續僱，依勞動基準法第十一條第五款終止勞動契約。

各機關臨時人員考列八十分以上之比例不得超過其受考總人數之百分之七十五。但受考總人數在三人以下者，不在此限。

九、臨時人員之年終考核，由各機關就考核項目評定，經簽奉機關首長核定後，以為續僱與否及終止契約相關管理之依據。

十、臨時人員對年終考核或專案考核，如有不服，得依勞動基準法、勞資爭議處理辦法或各機關訂定之爭議處理程序辦理。

十一、除法令另有規定者依其規定辦理考核外，各機關因特殊業務需求須另行訂定考核規定者，應報府備查。

附表

高雄市政府臨時人員獎懲標準表

一、高雄市政府為加強臨時人員管理，特訂定本標準表。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮、為民服務，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 好人好事、義行可風，有具體事蹟者。
- (四) 代理其他職務期間在半個月以上，負責盡職，表現良好者。
- (五) 任勞任怨，熱心服務有具體事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 其他優良事蹟足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 工作上之貢獻或建議，對機關績效增進具有顯著成效者。
- (二) 對意外事故之發生，能適時處理反應，或即時搶救，使機關免受損失有具體事證者。
- (三) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (四) 其他具體優良事蹟，足為一般表率者。

四、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- (五) 在惡劣環境下，克盡職責，圓滿達成任務。
- (六) 其他重大優異事蹟足資獎勵者。

五、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，損害機關或他人聲譽，情節輕微者。

- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (四) 過失毀損或遺失公物，情節輕微者。
- (五) 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微者。
- (六) 不服從指揮、監督或糾正，情節輕微者。
- (七) 行車人員初次事故，其過失係歸責於當事人者。
- (八) 其他有關怠忽職責、違反服務或兼職規定，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理本職工作，未盡職責，致貽誤公務者，或發生錯誤，致損害機關權益者。
- (二) 對上級交辦事項，無故積壓延宕，或敷衍塞責，致生不良後果。
- (三) 污控濫告，言行不檢，或無端滋事，致影響機關聲譽或秩序，情節較重者。
- (四) 不服從指揮、態度傲慢，經勸導無效，致影響工作推行，情節較重者。
- (五) 有毀損公物，浪費公帑，或遺失公物，有具體事證者。
- (六) 虛報行車車次或里程者。
- (七) 其他有關怠忽職責、違反服務或兼職規定，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務員聲譽者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (三) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- (四) 曠工繼續達二日，或一年內累積達五日者。

八、本標準所列記大功、記功、嘉獎或記大過、記過、申誡之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等不同，核予一次或二次之獎懲。