

高雄市政府法制局勞工工作管理要點

附件一

高雄市政府法制局臨時人員休假日數一覽表

到職月份 當年度 年資滿幾年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	7	6.5	6	5.5	5	4.5	3.5	3	2.5	2	1.5	1
2	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
3	10	10	9.5	9.5	9	9	8.5	8.5	8	8	7.5	7.5
4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	14	14	13.5	13	13	12.5	12	12	11.5	11	11	10.5
6	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
7	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
8	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
9	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
10	15	15	15	15	15	15	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5
11	16	16	16	16	16	16	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5
12	17	17	17	17	17	17	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5
13	18	18	18	18	18	18	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5
14	19	19	19	19	19	19	18.5	18.5	18.5	18.5	18.5	18.5
15	20	20	20	20	20	20	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5
16	21	21	21	21	21	21	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
17	22	22	22	22	22	22	21.5	21.5	21.5	21.5	21.5	21.5
18	23	23	23	23	23	23	22.5	22.5	22.5	22.5	22.5	22.5

19	24	24	24	24	24	24	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5
20	25	25	25	25	25	25	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5
21	26	26	26	26	26	26	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5
22	27	27	27	27	27	27	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5
23	28	28	28	28	28	28	27.5	27.5	27.5	27.5	27.5	27.5
24	29	29	29	29	29	29	28.5	28.5	28.5	28.5	28.5	28.5
25	30	30	30	30	30	30	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5
26	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
27	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
28	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
總天數	614	613.5	612	611	610	609	599	598.5	597	596	595	594

說明：本一覽表年度休假之核給係參考勞動基準法訂定之，以臨時人員到職月份至當年度之年資採計，未滿一年之月數，以其佔全年度月數比例計之，不足半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計之。

高雄市政府法制局勞工獎懲規定

一、高雄市政府法制局為加強勞工管理，特訂定本規定。

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

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。
- (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。
- (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。
- (四) 其他具體優良事蹟，足為一般表率。

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。
- (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效。
- (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決。
- (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。

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。
- (二) 言行失檢，損害機關或他人聲譽，情節輕微。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。
- (四) 過失毀損或遺失公物，情節輕微。
- (五) 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微。
- (六) 不服從指揮、監督或糾正，情節輕微。
- (七) 行車人員初次事故，其過失係歸責於當事人。
- (八) 其他違反規定事項，情節輕微。

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。
- (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) 誣控濫告，言行不檢，或無端滋事，致影響機關聲譽或秩序，情節較重。
- (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。
- (五) 有毀損公物，浪費公帑，或遺失公物，有具體事證。
- (六) 虛報行車車次或里程。
- (七) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重。

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。
- (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。
- (三) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果。
- (四) 曠工繼續達二日，或一年內累積達五日。

八、本規定所列記大功、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。