

\*\*\*\*\*  
**議員質詢書面答復**  
 \*\*\*\*\*

一、第 3 屆第 1 次定期大會社政部門業務質詢

高雄市議會第 3 屆第 1 次定期大會社政部門業務質詢議員質詢事項答復表 (108.4.15 高市府原民經字第 10830356000 號函復)	
質詢日期	108.4.9
議員姓名	王議員義雄
質詢事項	為何會有「至杜拜行銷本市愛玉」案？請說明。
主辦機關 (協辦機關)	原住民事務委員會
辦理情形	<p>一、愛玉係台灣特有種，具稀有性與特殊性，亦適合栽種於本市原住民族地區，現種植面積已逾 200 公頃，儼然已為本市原住民族地區重要之經濟產業。愛玉栽種過程符合民眾健康安全無毒的需求，為改善原鄉部落經濟，故成為本會重點推廣項目工作，期擺脫低價競爭，建立優質形象及開拓穩定行銷通路。</p> <p>二、本案係本會於 107 年向原住民族委員會爭取辦理「手做愛創新研發與行銷計畫」案，經承商建議規劃國外行銷通路，目標族群可設定為阿拉伯世界市場，臺灣食品出口目標若考慮以國際穆斯林市場，以中東海灣穆斯林國家阿拉伯聯合大公國、杜拜與巴林都是高消費力的國家，且信仰非常虔誠，是嚴格遵守伊斯蘭飲食規定的國家，另外新南向國家中印尼有 2.4 億人口，穆斯林族群達 87%，印尼穆斯林族群的消費力也在快速攀升之中，本市推廣之愛玉為天然有機無毒物，正符合其飲食習慣，將規劃以取得清真認證的愛玉商品進行通路鋪設或設計愛玉小館的方式行銷，爰於 108 年編列經費至杜拜行銷推廣。</p> <p>三、惟衡量本市愛玉並無共通品牌形象，且作物品質良莠差異大，難以推廣至國外，爰本會將輔導著重規劃推動 1 級產業的愛玉種植優化及品質規格化，提高農產品競爭力；2 級產業完備愛玉加工場域建置及應用技術開發，提升產業升級動能，擴大產業</p>

經濟效益，最後產業必須有通路的能量，讓優質愛玉產品不受限於盤商的削價剝削，最終提高部落愛玉產業利潤、帶動人進物出之永續目標。

四、綜上，本會本（108）年將著重輔導愛玉產業升級，其國外展銷擬另提變更計畫並參與本府農業局及觀光局辦理國內各項產銷活動，期深耕國內市場後再行推廣至海外市場。

高雄市議會第 3 屆第 1 次定期大會社政部門業務質詢議員質詢事項答復表

(108.5.1 高市府原民秘字第 10830434000 號函復)

質詢日期	108.4.9
議員姓名	王議員義雄
質詢事項	約聘僱人員如何考核？
主辦機關 (協辦機關)	原住民事務委員會
辦理情形	<p>一、本會為落實本會約聘僱人員之人事管理，提高工作效率及服務品質，特依據高雄市政府相關規定，訂定本會約聘僱人員考核要點，據以考核本會約聘僱人員。</p> <p>二、相關考核程序重點摘錄如下：</p> <p>(一)年度終了時，由受考人之單位主管就考核表項目先進行初核後，提本會考績會覆核後，陳請機關首長核定，</p> <p>(二)考績會對於考核案件，認為有疑義或對於考核丙等擬予解聘僱人員，處分前應予當事人陳述之機會。</p> <p>(三)考核結果，應以書面通知受考人，受考人對考核結果不服者，得於接到通知後三十日內以書面提出具體事由向原考核機關申請覆核，並以一次為限。</p> <p>(四)考核之結果，作為續聘（僱）與否之參據，並自次年一月一日起執行。</p> <p>三、有關年度考核結果依下列規定辦理：</p> <p>(一)甲等：八十分以上，得優先續聘僱。</p> <p>(二)乙等：七十分以上未滿八十分，得暫予續聘僱，三個月後經複核結果成績未達八十分以上者，得審酌業務需要是否續聘僱。</p> <p>(三)丙等：未滿七十分，不予續聘僱。</p> <p>四、綜上，約聘僱人員於任職至年度終了，無論是否屆滿一年，本會各單位主管均應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作客觀公平之考核。</p>

## 高雄市政府原住民事務委員會約聘僱人員考核要點

100 年 12 月 21 日高市四維原民人字第 1000019266 號函訂定

- 一、高雄市政府原住民事務委員會（以下簡稱本會）為落實本會約聘僱人員之人事管理，提高工作效率及服務品質，特依據高雄市政府為加強聘僱人員工作績效考核之相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象係指依「聘用人員聘用條例」進用之約聘人員及依「行政院暨所屬各級機關約僱人員僱用辦法」進用之約僱人員。
- 三、約聘僱人員於任職至年度終了，無論是否屆滿一年，各機關、單位主管均應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作客觀公平之考核及適當之獎懲。
- 四、考核項目按工作、品德、才能等三項分別考核評分（獎懲之增減分數應內含於考評總分，格式如附表）：

### （一）工作考核（占五十分）

- 1、品質：處理業務是否精確。（五分）
- 2、數量：處理業務數量多寡。（十分）
- 3、時效：能否依限完成應辦之工作。（十分）
- 4、主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（十分）
- 5、負責：能否任勞任怨，勇於負責。（五分）
- 6、協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（五分）
- 7、便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。（五分）

### （二）品德考核（占二十五分）

- 1、廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。（十分）
- 2、性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。（五分）
- 3、服從：是否服從指揮調度。（十分）

### （三）才能考核（占二十五分）

- 1、學驗：對本職學識是否充裕，經驗及常識是否豐富。（五分）

- 2、見解：見解是否正確，能否運用科學方法判別是非因果。(五分)
  - 3、實踐：作事能否貫徹始終力行之不懈。(五分)
  - 4、體能：體力是否強健，能否勝任繁劇工作。(五分)
  - 5、表達：敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。(五分)
- (四) 獎懲：約聘僱人員之平時考核，獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲戒分申誡記過、記大過。於年終考核時併計成績增減總分。其給分方式如下：
- 1、嘉獎或申誡一次者，增減一分。
  - 2、記功或記過一次者，增減三分。
  - 3、記一大功或大過者，增減九分。

五、年度考核結果依下列規定辦理：

- (一) 甲等：八十分以上，得優先續聘僱。
- (二) 乙等：七十分以上未滿八十分，得暫予續聘僱，三個月後經複核結果成績未達八十分以上者，得審酌業務需要是否續聘僱。
- (三) 丙等：未滿七十分，不予續聘僱。

六、考核年度內具有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 遲到、早退年度內累積達五次者。
- (二) 曠職一日或累積達二日者。
- (三) 事、病假合計超過十日以上者。(家庭照顧假及生理假不列入事、病假請假日數之計算。)
- (四) 參加公務人員相關考試受扣考處分者。
- (五) 辦理為民服務業務，態度不佳，影響機關形象，有具體事證者。
- (六) 平時考核獎懲相互抵銷後，累積達記過以上者。

七、考核年度內具有下列情事之一者，應考列丙等，即予解聘僱：

- (一) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，未諭知緩刑或未易科罰金者。
- (二) 違抗政府重大政令，或嚴重損害機關信譽，有確實證據者。
- (三) 圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害機關或公務人員聲譽有確實證據者。

- (四) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (五) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (六) 執行政策不力，或怠忽職守，或洩露職務上之機密，致機關遭受重大損害者。
- (七) 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大，有確實證據者。
- (八) 品行不端，違反相關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。
- (九) 故意損耗公務用品，致機關蒙受嚴重損害者。
- (十) 對員工或民眾實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (十一) 違反勞動契約或機關管理相關規定情節重大者。
- (十二) 連續曠職達三日或年度內累積曠職達六日者。
- (十三) 於契約期限內經查獲三次不在勤，以曠職登記者。
- (十四) 請假逾限，扣除報酬之日數逾約聘（僱）期限十二分之一者。
- (十五) 患重病請延長病假其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算逾三十日；及契約期滿尚未痊癒者。

八、考核程序：

- (一) 由受考人之單位主管就考核表（如附表）所列項目先進行初核後，送交人事室彙整，提本會考機會覆核後，陳請機關首長核定。
- (二) 考績會對於考核案件，認為有疑義或對於考核丙等擬予解聘僱人員，處分前應予當事人陳述之機會。
- (三) 考核結果，應以書面通知受考人，受考人對考核結果不服者，得於接到通知後三十日內以書面提出具體事由向原考核機關申請覆核，並以一次為限。
- (四) 考核之結果，作為續聘（僱）與否之參據，並自次年一月一日起執行。

九、本要點未規定事項，得比照公務人員相關法令規定辦理。

質詢日期	108.4.9
議員姓名	王議員義雄
質詢事項	有關本府原民會臨時人員如何考核？
主辦機關 (協辦機關)	原住民事務委員會
辦理情形	<p>有關本會臨時人員考核方式說明如下：</p> <p>一、本會依據高雄市政府臨時人員管理考核要點，每年四月及八月各辦理一次平時考核，並做為年終考核之依據。</p> <p>二、平時考核及年終考核項目參照約聘僱表單調整，但中央計畫人員若有自用表單則予以尊重，若無則統一適用。</p> <p>三、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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、本會臨時人員之年終考核與專案考核併入公務人員考績委員會辦理，另臨時人員有不續聘之情形由業務單位組成審查會辦理決定。</p> <p>五、檢附本府臨時人員管理考核要點、臨時人員平時成績考核紀錄表、臨時人員年終考核表供參。</p>

## 高雄市政府主管法規共用系統

列印時間：108.04.28 15:07

### 法規內容

法規名稱：高雄市政府臨時人員管理考核要點

公發布日：民國 105 年 01 月 04 日

發文字號：高市府秘職字第10530006500號 函

法規體系：秘書處

圖表附件：高雄市政府臨時人員管理考核要點.doc

#### 說明：

高雄市政府臨時人員管理考核要點

#### 辦法：

高雄市政府臨時人員管理考核要點

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(採四捨五入計算)。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) 其他違反規定事項，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) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，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。



高雄市政府原住民事務委員會臨時人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單 位		職 稱	姓 名											
工作項目														
項目	考 核 標 準	考 核 紀 錄 等 級												
		優		良		中		可		劣				
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
工 作	質 量	處理工作是否精確妥善暨數量之多寡，能否依限完成應辦之工作，做事能否貫徹始終力行不懈。												
	體 能	體力是否強健，能否勝任繁劇工作。												
	方 法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊，能任勞任怨勇於負責，敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。												
	主 動	能否不待督促自動自發積極，處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。												
	協 調	對本職學識是否充裕，經驗及常識是否豐富，能否配合全盤業務進展，且能合衷共濟。												
勤 情	勤 勉	能否認真謹慎熱誠任事不遲到早退。												
	紀 律	上班時間能否隨時在辦公處所待命聽從指揮調度。												
	出 勤	是否堅守崗位，未擅離職守，認真服勤。												
品 德	忠 誠	是否廉潔自持誠實不欺												
	性 情	是否敦厚謙和謹慎懇摯及勤奮及無不良嗜好。												
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟														
面 談 紀 錄														
單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)							首長綜合考評							

高雄市政府原住民事務委員會 年度職工、臨時人員年終考核表

姓名		請假及曠職	項目	次數	日數	獎懲	項目	次數	增減分數
			國民身分證 統一編號	事假				嘉獎	
職稱	病假				記功				
服務單位	婚假				記大功				
薪點	娩假				申誠			減分	
	喪假				記過				
	遲到				記大過				
	早退								
	曠職								
工作項目									
考核項目		服務單位初核							
		分數	總分	評語					
工作 (50)	處理工作是否精確妥善暨數量之多寡，能否依限完成應辦之工作，做事能否貫徹始終力行不懈。體力是否強健，能否勝任繁劇工作。能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊，能任勞任怨勇於負責，敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。能否不待督促自動自發積極，處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。對本職學識是否充裕，經驗及常識是否豐富，能否配合全盤業務進展，且能合衷共濟。								

<p>勤情 (30)</p>	<p>能否認真謹慎熱誠任事 不遲到早退，上班時間 能否隨時在辦公處所待 命聽從指揮調度，是否 堅守崗位，未擅離職守 ，認真服勤。</p>			
<p>生活品德 (20)</p>	<p>是否廉潔、自持誠實不 欺、敦厚謙和、謹慎懇 摯、勤奮及無不良嗜 好。</p>			
<p>直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)</p>			<p>首長綜合考評(請簽章)</p>	