

高雄市政府所屬機關分層負責實施要點

壹、實施要點

一、本府各機關分層負責明細表，分為甲、乙兩表，府稿部分為甲表，局、處、會、中心、區公所稿部分為乙表。

二、本府各機關分層負責明細表，層級劃分為四個層次：

(一) 甲表部分：

1、一級機關：市長為第一層，局、處、會、中心首長為第二層，科、室（組）主管為第三層，股長為第四層。

2、二級機關：市長為第一層，一級機關首長為第二層，二級機關首長為第三層，二級機關科、課、組（室）主管為第四層。

(二) 乙表部分：

1、局、處、會、中心首長為第一層，科、室（組）主管為第二層，股長為第三層，承辦人員為第四層。

2、各區公所區長為第一層，課、室主管為第二層，承辦人員為第三層。

貳、分層負責之界限：

分層負責處理之業務，涉及對外行文時，授權層次以三層為原則，其範圍如次：

一、甲表（府稿部分）：授權局、處、會、中心首長或科、室（組）主管或二級機關首長代為決行。

二、乙表（局、處、會、中心、區公所稿部分）：授權科、課、室（組）主管或股長代為決行，但左列事項，得授權第四層（區公所為第三層）負責處理：

(一) 依據法令規章或釋例應為一定處理之事務性工作。

(二) 各種證明文件（屬事實證明，無判斷或決定採納與否之考慮）之核（填）發。

(三) 手續或表件之補正及有關案件之查催。

(四) 有關各種規定報表之填（列）報。

參、各機關分層負責授權事項，應依劃分層次詳加檢討，凡屬依據法規為一定處理及技術性、事務性之事項，應儘量授權處理。

肆、各機關分層負責權責之劃分，務求細密明確，同一項目之業務，得按其內容及作業程序詳加分析，劃分若干不同之程度，分別授權不同層次處理。

伍、左列事項，其分層負責明細表，應由其主管機關統一訂定，經核定後實施：

一、區政自治、戶籍行政：民政局。

二、主計行政：主計處。

- 三、人事行政：人事處。
- 四、政風業務：政風處。
- 五、文書、總務：秘書處。

陸、監督與考核

- 一、責任下授，在其工作範圍所需要之權力亦應同時下授，上級首長宜儘量尊重下級意見，信任其決定，並應經常考核部屬，確實做到權責相配合。
- 二、上級主管人員對於授權屬員決行之公務，宜就處理業務之技術，方法及其所屬知能，加強在職訓練，以提高人員素質。
- 三、各層級主管授權下一層級人員核定之案件，應予輔導考核，如發現不合規定情事，應隨時糾正。
- 四、為期授權與監督併行兼顧，各機關應加強監督考核，依據所定權責劃分，由上層主管（或指定專人）隨時抽查其業務辦理情形，其與人民權益有關之業務，尤應隨時注意，以發揮分層負責與嚴密考核之功效。
- 五、各機關依據已劃分權責規定，應由其負責決行或處理之案件，未依照規定辦理，仍送陳上一層核辦（判）者，除由上一層主管（甲表由本府秘書處核稿專門委員，乙表由各機關主任秘書或相當職務者）退還原層級人員（或機關）處理，除應負延誤責任外，如屬故意推諉者，應視其情節輕重，予以糾正或適當之處分。
- 六、本府研考會（協同秘書處、人事處）應隨時派員抽查各機關業務辦理情形，如發現有越權處理，或推諉責任，廢弛職務或其他失職等情形，應即報請依法處理。
- 七、各層主管於其職責範圍內代為決行及其逕行處理之事項，應負行政上及法律上一切責任。

柒、文書處理

各機關之文書處理，依照本府訂頒之「高雄市政府文書處理要點」規定辦理。

捌、附則

- 一、各機關首長、副首長、主任秘書間之權責劃分可由各機關自行訂定。
- 二、本府所屬各級機關應依照本要點有關規定辦理，訂定分層負責明細表，一級機關分層負責明細表甲表應函報本府核定，乙表由各機關訂定並報本府核備。二級機關分層負責明細表甲表，應由一級機關層報本府核定，乙表由各機關訂定函報上級機關核備並副知本府。
- 三、各機關因組織法規修正或業務增減，其分層負責明細表，得隨時檢討配合修正外，並應逐項檢討改進，以臻完善。

高雄市政府及所屬各機關法制業務人力配置及運用原則

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）為促進所屬各機關（以下簡稱各機關）法制業務人力之合理配置及有效運用，以提升機關法制人力素質及作業品質，落實保障人民權利，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱法制業務範圍及屬性如下：
 - （一）依機關組織法規（含組織自治條例、組織規程）設置之法制單位所辦理業務。
 - （二）未設前款法制單位之機關，於機關處分作成、法案形成過程或處理行政救濟（訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償）、調解業務時，配合業務權責單位辦理有關立法計畫研訂、法規案件審查、法制作業程序（如報核、發布、轉頒等）、法制意見研究諮詢、法令闡釋、法令疑義分析解答等法制相關業務。
- 三、各機關組織及業務具有下列條件之一者，其法制業務宜由具法制專長人員辦理：
 - （一）依機關組織法規設有法制單位，並有編制員額。
 - （二）機關組織法規、分層負責明細表等相關規定明定單位職掌涉及法制業務。
 - （三）機關辦理業務具有下列屬性：
 - 1、機關作成行政處分內容涉及剝奪或限制人民自由或權利。
 - 2、業務涉及作成「行政罰法」所規定處罰，或作成行政處分內容，涉及公法上金錢給付義務、行為或不行為義務之強制執行及即時強制。
 - 3、業務推動涉及經費款項核撥及核銷、契約簽訂執行及履約監督等相關事項。
 - 4、機關處理行政救濟事務具有高度爭議性或其決定高度影響人民權益。
 - 5、機關業務單位需基於法學原理或法律觀點辦理主管法令之整合、研擬、解釋、研究、諮詢、整理等事項。
- 四、前點所稱具法制專長人員，指具擬任職務任用資格，且具以下條件之一者：
 - （一）具法制職系職務任用資格。
 - （二）經公務人員高等考試或各類公務人員特種考試法制、法務相關類科及格。
 - （三）經特種考試司法人員考試司法行政職系相關類科及格。
 - （四）法律系、所、院畢業或曾經專門職業及技術人員高等考試律師考試及格。
- 五、各機關組織及業務具有第三點所列條件者，依下列原則視實際業務需要，配置及運用法制業務人力：

- (一) 機關具法制職系資格人員，如非實際辦理法制業務者，宜檢討調整辦理法制業務。
 - (二) 目前機關法制業務非由具法制專長人員辦理者，依人力配置情形參採以下方式，支應法制業務人力需求：
 - 1、將機關內其他具法制專長現有人員且具擬任職務資格者，透過職務調整辦理法制業務。
 - 2、運用機關職缺，進用具法制專長人員辦理機關法制業務。
 - 3、各機關（本府法制局除外）現行編制表未註明指定部分職稱辦理法制業務者，日後辦理修編時，均應於其編制表「附註」加註：「為因應業務需要，得在本編制表內所列專門委員、秘書、視察、專員、科員（所列舉職稱依各該機關配置職稱而定）等職稱指定其中一人辦理法制業務」。但不得請增編制員額。
 - 4、各機關若因法制作業數量增加比例過重，致原有法制人力確無法負荷者，得於機關組織法規修正時一併檢討是否增設法制單位，所需編制員額並在原有編制員額總數內調整為原則。
 - 5、二級機關如因員額精簡，人力配置確有困難者，其法制業務得由一級機關法制人員兼辦。
- 六、各機關除依前點原則檢討法制業務人力之配置及運用外，得參採下列作法，以提升法制人力素質及法制業務品質：
- (一) 提升專任法制人員知能：
 - 1、提升各機關法制人員之專業法制知能：
 - (1) 本府法制局及公務人力發展中心規劃舉辦相關法制訓練課程（含法令及實務）或專題講座，以提升各機關專任或兼辦法制業務人員之專業知能。訓練課程可包含：
 - ①新進法制人員訓練。
 - ②特定議題之專業訓練。
 - ③法制人員研討會（著重雙向溝通與互動）。
 - (2) 各機關應鼓勵法制人員依據「公務人員訓練進修法」，至大專院校法律系所進修。
 - 2、加強專任法制人員之職務歷練：
 - (1) 本府法制局及各機關之專任法制職務出缺時，除法令另有規定外，依「公務人員陞遷法」第十三條、銓敘部相關函釋及「高雄市政府及所屬各級機關公務人員職務遷調要點」規定，得免經甄選程序，遷調本府各機關職務列等及職務相當之專任法制人員，並依本府人事任免授權原則辦理。
 - (2) 本府法制局應建置本府各機關專任法制人員名冊，於各機關法制人員出缺，擬遷調本府其他機關專任法制人員；或因久任一職，擬辦理指名對調時，提供遷調人選建議，以利統籌運用法制人力。

- 3、加強專任法制人員之考核：
本府法制局對各機關法制人員（含兼辦法制業務者）之工作表現，若有具體優劣事蹟，應即時提供各該機關列入其平時考核紀錄。
- (二) 提升各機關專任法制人員對機關業務的瞭解：
 - 1、各機關應責成各業務單位人員與專任法制人員間保持良好溝通，並儘量邀請專任法制人員參與相關會議，以加強其對機關業務的深入瞭解。
 - 2、各機關應將所屬專任法制人員視為核心幕僚，有下列情形者，應先知會專任法制人員，否則不予核判：
 - (1) 各權管法令或相關函釋訂定、修正、廢止。
 - (2) 相關案件會請本府法制局提供法制意見。
 - (3) 辦理訴願重新審查程序。
 - (4) 辦理訴願答辯、陳述意見、言詞辯論或行政訴訟相關程序。
- (三) 提升各機關業務人員之基本法制知能：
 - 1、各機關應鼓勵同仁參加各機關自辦或本府公務人力發展中心、中央主管機關開辦之相關法制課程（含專題演講、研討會、數位學習課程等）。
 - 2、本府公務人力發展中心協助規劃舉辦相關法制課程時，須洽請授課老師介紹相關法條及基本法理概念，並著重實務案例之分享與討論，以強化學習效果。
 - 3、由本府法制局加強執行本府各機關執法效能及辦理行政救濟案件效能訪問輔導。
- (四) 各機關適用市法規有疑義，認須本府法制局提供法律意見或有統一解釋之必要時，依「高雄市政府所屬各機關學校辦理法制作業程序準則」第十五條及第十六條之規定，應先簽會法制人員及主任秘書以上人員決行，並敘明有疑義之法條及疑點、所持見解及其得失分析、擬採之見解及其理由等事項。

高雄市政府所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

- 一、為規範高雄市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校（以下簡稱各機關）臨時人員之進用及運用，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，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制，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、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
 - （二）技工、駕駛、工友、清潔隊員。
 - （三）本市立醫院約用人員。
- 三、臨時人員辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。
但輔助性之公權力行使或因機關組織特性或業務之特殊需要而於本要點實施前業已進用之臨時人員所辦理之工作不在此限。
- 四、各機關業務經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用臨時人員：
 - （一）機關業務性質特殊，經檢討無法委託民間辦理、推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施辦理，以本府經費進用者。
 - （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。
- 五、各機關進用臨時人員，以公平、公正、公開甄選為原則。
- 六、有下列情形之一者，不得進用為各機關之臨時人員：
 - （一）未具或喪失中華民國國籍。
 - （二）具中華民國國籍兼具外國國籍。
 - （三）曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
 - （四）受禁治產宣告，尚未撤銷。
- 七、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二十一條規定。
- 八、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。
對於本機關各級主管長官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，並依公職人員利益衝突迴避法及其相關函釋之規定辦理。
- 九、依身心障礙者權益保障法第三十八條（修正前身心障礙者保護法第三十一條）及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，應進用身心障礙者或原住民而未足額進用之機關，依第四點規定進用臨時人員時，優先進用身心障礙者及原住民。
- 十、以本府經費進用之各機關臨時人員，於進用前，應依下列規定進行審核，非經審核通過，不得進用之：
 - （一）審核程序：

- 1、各進用機關應填具臨時人員進用計畫表、具體事實表，陳報本府，由本府人事處、財政局、主計處、勞工局等機關所指派薦任第九職等以上主管人員一人共同組成審核小組審核之，審核小組召集人並由人事處指派簡任人員一人擔任。
 - 2、以代收代付經費或高雄市停車場作業基金進用之臨時人員，應由進用機關填具臨時人員進用計畫表、具體事實表陳報其一級機關審核，一級機關審核後並應將審核結果函送本府備查。
- (二) 審核原則：
- 1、進用人數不得超過進用機關96年度實際進用臨時人員之人數。
 - 2、各機關臨時人員，如係協助機關辦理常態性之一般行政業務者，應依第十一點第二款規定檢討辦理。
- 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，得依下列規定檢討辦理其業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：
- (一) 具有計畫性、階段性之非機關核心業務者，以委外或其他替代性人力措施辦理。
 - (二) 屬機關常態性業務或機關核心業務或其業務涉及行使公權力者，改由正式公務人員或改採其他替代性人力措施辦理。
- 十二、接受中央或本府以外機關之委託或以其補助之經費辦理特定業務而進用臨時人員者，本府不另編列經費支應其進用費用；其進用及運用並應依行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。
- 十三、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，本府除要求改正外，並依權責懲處相關人員。

高雄市立醫療機構兼任主管人員遴用及職期調任實施要點

- 一、本要點依據醫事人員人事條例第十四條第二項規定訂定之。

二、本要點所稱兼任主管人員，為高雄市各市立醫療機構首長、副首長或醫事單位主管、副主管。

三、各市立醫院、防治所（中心）兼任首長、副首長遴用資格如下：

（一）市立醫院院長除中醫醫院院長須具備醫事人員人事條例所訂醫師（二）級以上醫事人員任用資格外，其他各醫院院長須具備醫事人員人事條例所訂醫師（一）級以上醫事人員任用資格；副院長須具備醫事人員人事條例所訂師（二）級以上醫事人員任用資格。

（二）市立各防治所、中心首長、副首長須具備醫事人員人事條例所訂醫師（二）級以上醫事人員任用資格。

前項人員遴用，如因業務特殊需要，得借調具教育部審定之大專院校教授或副教授資格且領有醫師級醫事專門職業證書者兼任。

四、各市立醫院、防治所（中心）兼任主管、副主管遴用資格如下：

（一）市立醫院醫療、醫學教育或研究部門之主管、副主管須具備醫事人員人事條例所訂醫師（二）級以上醫事人員任用資格。

（二）市立醫院其他單位主管、副主管及中醫醫院、防治所、中心單位主管、副主管須具備醫事人員人事條例所訂師（三）級以上醫事人員任用資格。

前項人員遴用，如因業務特殊需要，得借調具教育部審定之大專院校教授或副教授且領有醫師證書者兼任。

五、本市各區衛生所兼任所長、組長遴用資格如下：

（一）醫學專科以上學校畢業，領有醫師證書，並須具有醫療機構負責醫師資格者。

（二）專科以上學校醫事相關科系畢業，領有師級醫事專門職業證書，並曾於衛生機關或公立醫療機構擔任薦任或師（三）級職務滿三年以上，或曾於地區教學醫院以上之醫療機構從事相當師

（三）級職務滿五年以上者。

六、各市立醫療機構兼任護理長須為專科以上學校護理科系畢業，領有護理師證書，並曾於衛生機關或公立醫療機構擔任薦任或護理師（三）級職務滿二年以上；或曾於地區教學醫院以上之醫療機構從事相當護理師（三）級職務滿四年以上者，但現任護理長者，不在此限。

七、各市立醫療機構兼任主管人員之職期為三年，期滿得連任一次。但基於業務特殊需要，得於連任期限屆滿後，特准延長一年。如因業務需要或特殊情況，得隨時免兼，不受任期之限制。

職期之計算以實際到職之日起算，並以每年六月或十二月底為屆滿日期。

八、本府衛生局於各兼任主管人員職期屆滿前三個月，就接任人員之資格、品德、學識、才能及服務成績等項綜合考評後，依派免程序辦理。

九、本要點於委託經營之市立醫療機構不適用之。

高雄市政府及所屬各級機關公務人員職務遷調要點

- 一、本要點依公務人員陞遷法第十三條第二項規定訂定之。
- 二、本要點所稱遷調，指高雄市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）辦理下列各種遷調：
 - （一）本機關內部單位主管間或副主管間之遷調。
 - （二）本機關非主管人員間之遷調。
 - （三）本機關主管人員與所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。
 - （四）所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。
 - （五）本機關與所屬機關間或所屬機關間非主管人員之遷調。前項各種遷調，得免經甄審（選）。
- 三、下列職務人員不適用本要點：
 - （一）所任職務之工作性質係屬特殊專長，並經本機關甄審委員會認定者。
 - （二）無其他適當職務可資遷調者。
 - （三）因特殊情形，經機關首長核准不宜遷調者。
 - （四）本府及所屬各機關人事、主計及政風人員之遷調。
- 四、第二點第三款至第五款之遷調，由本府所屬各一級機關統籌辦理。各機關依本要點辦理遷調時，應依本府分層負責規定辦理。
- 五、本府所屬各一級機關得視需要，訂定職務任期；區公所一級主管以上職務之任期，由本府民政局統一訂定。但必要時得隨時調任之，不受各該職務任期之限制。

- 六、本府所屬之教育人員、交通事業人員、公營事業人員、醫事人員之遷調，得準用本要點之規定。
- 七、本府所屬各機關如因業務性質特殊，不適用本要點時，得另訂遷調規定，報本府核准後實施。

一、高雄市政府（以下簡稱本府）各級機關學校（以下簡稱各機關）公教人員因公出國案件，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱公教人員，指經各機關依法任用或聘派僱用之人員。

本要點所稱因公，指動支本府經費或給予公假者，均包括之。

三、各機關因公出國案件核辦權責如下：

（一）權責劃分：

1、市長依「行政院所屬各部會行處局署院及省市政府首長差假案件處理程序」規定陳報行政院。

2、一級機關及區公所首長應陳報本府核定。

3、二級機關首長應陳報一級機關核定。

4、各級學校校長應陳報本府教育局核定。

5、第一日至第四目以外人員由各服務所在機關核定。

（二）依年度因公派員出國計畫執行或無需本機關負擔經費經核給公假之因公出國案件，依前款權責劃分規定核辦。

（三）變更年度因公派員出國計畫或未列年度因公派員出國計畫並動支公庫經費支應之案件，應陳報本府核辦。但出國經費係中央機關專案專款補助者，不在此限。

依授權核定之因公出國案件，應由各機關將核定簽案影本及出國表件分送本府主計處、人事處、研究發展考核委員會列管備查。

四、各機關年度因公派員出國所需經費應於年度概算編製前三個月詳擬計畫陳報本府，由本府人事處會同財政局、主計處、研究發展考核委員會等有關機關辦理先期審查，並將審查結果送主計處提本府年度計畫及預算審核委員會會議；其審議結果應函知各提報計畫機關。

五、本府為辦理各機關年度因公出國計畫先期審查作業，應設審查小組。審查小組由本府人事處、財政局、主計處及研究發展考核委員會各指派薦任第九職等以上主管人員一人組成之，並由本府人事處指派簡任職人員擔任召集人。

審核原則由本府依年度施政計畫及市政建設發展需要另定之。

六、公教人員出國進修、研究事項，依「公務人員訓練進修法」相關規定辦理。

七、各機關公教人員受國內、外政府機關、學校、公營事業機構、非營利法人、國際學術團體或本府投資事業機構之邀請，申請出國訪問、研習、會議、考察或其他與職務有關之活動，且其經費非由本府負擔，期間在一個月以內者，得視實際需要給予公假，服務機關不予任何補助。

由本府補（捐）助或委託之機關、學校、團體或個人邀請出國案件，不得由邀請者負擔出國經費。

八、因公出國人員應按核定之日期出國及返國，除因需要報經權責機關核准者外，不得藉故延期，或逕自改變出國目的地及任務；逾期無正當理由不回國者，應視其逾期日數及情節輕重依有關規定議處。

前項出國人員，因故無法依核定之因公出國計畫出國者，應報請權責

機關註銷之。

九、出國人員於出國期間，其服務機關如因業務需要，報經權責機關核准通知提前返國者，應即返國。

十、各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國，核准後未出國前發生者，並得撤銷之：

(一) 涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。

(二) 犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

十一、出國人員在未出國前，經核准退休、資遣、免職或解聘（僱）者，其服務機關應即報請權責機關註銷其出國案件。

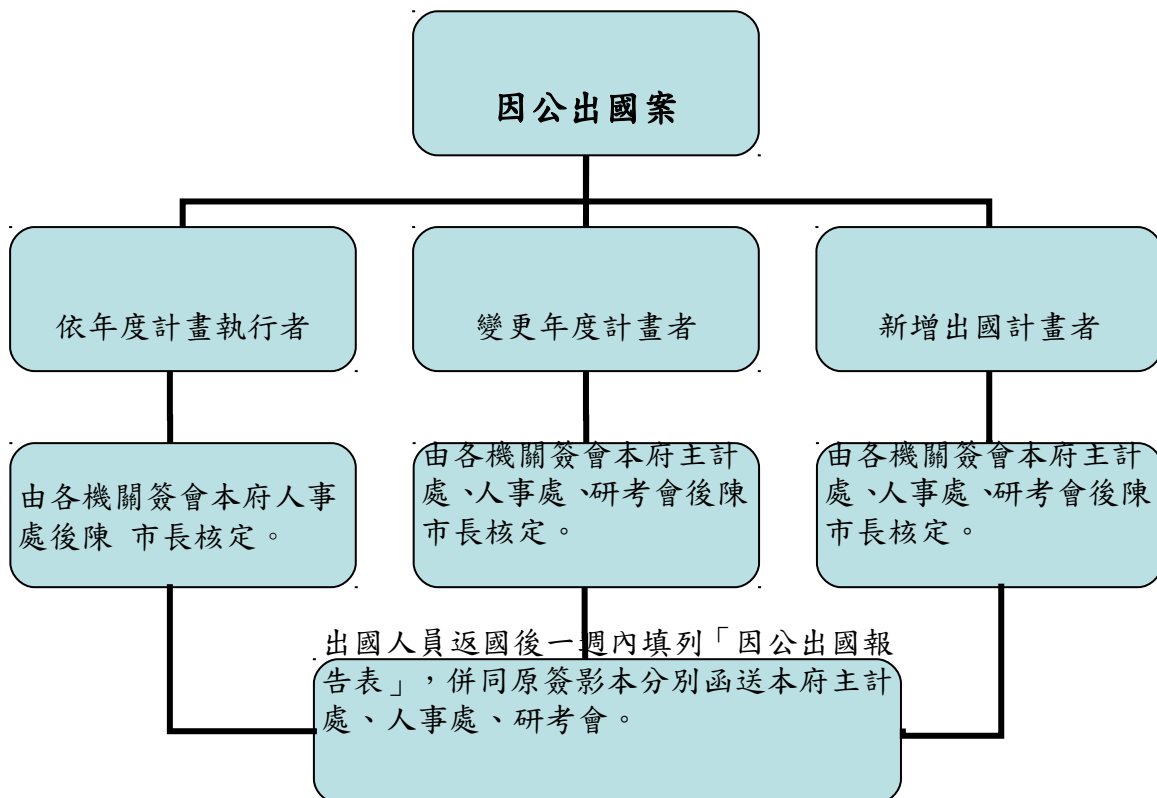
十二、申請因公出國案件應由各機關依第三點規定核辦（如陳核流程表）。因公組團出國，其成員應力求精簡，並以業務直接有關之必要人員為原則。

十三、因公出國人員返國後，應依「高雄市政府及所屬各機關因公出國人員提出報告注意事項」規定，提出報告書。

高雄市政府各機關學校因公出國案件陳核流程表

依據：高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點

一、各一級機關、區公所首長因公出國案



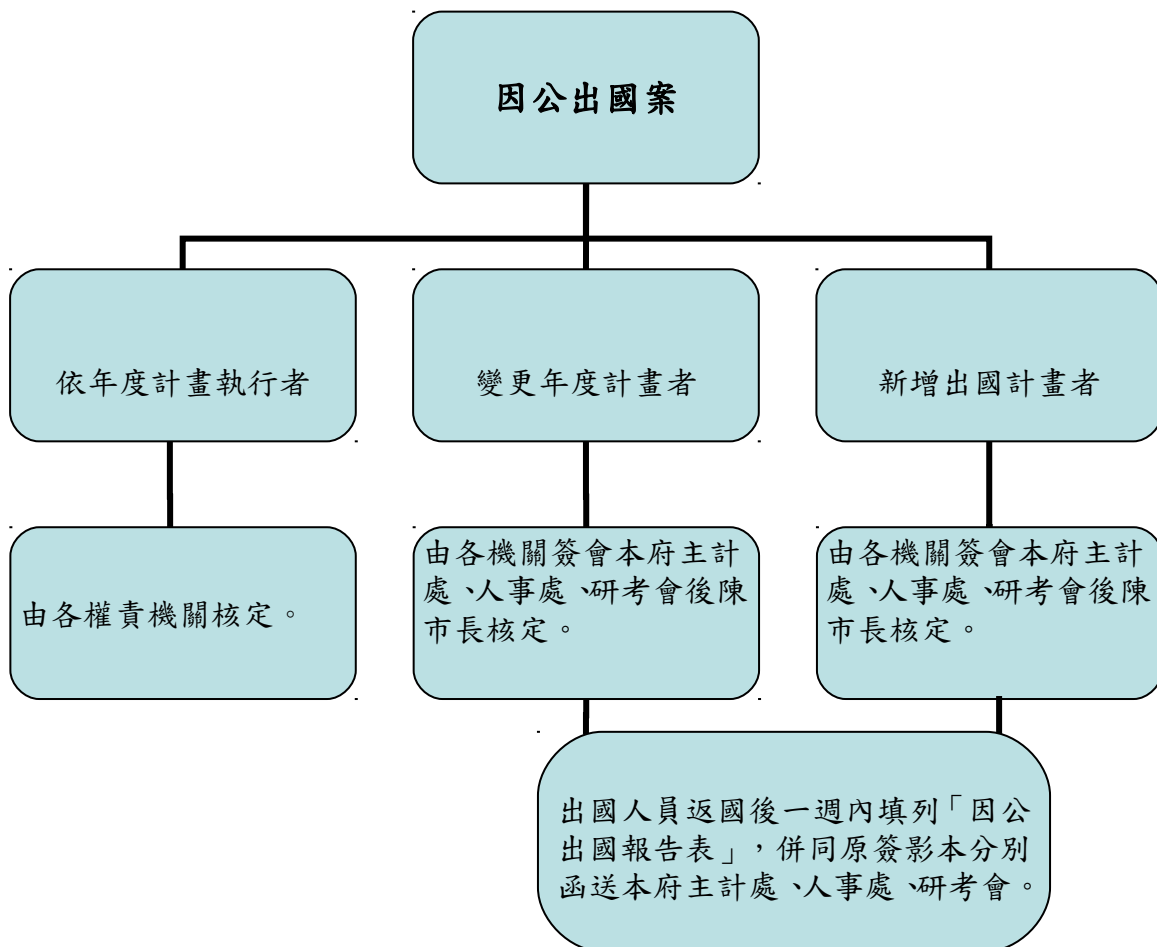
注意事項：

1、出國案核定後即得依核定出返國日期辦理，其差勤則逕以公假或公差

登記，毋須另行陳報首長差假報告單。

- 2、出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽陳並知會本府人事處；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
- 3、各機關簽辦首長出國案，應敘明出國期間之職務代理人，並注意時效提早作業，如有遲延簽報，未經核准，不得逕行出國。

二、各機關學校公務人員(一級機關、區公所首長除外)因公出國案



注意事項：

- 1、出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽報權責機關核定；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
- 2、各機關公務人員出國案，應注意時效提早作業，未經核准，不得逕行出國。

高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件審核原則

- 一、高雄市政府為統一規範本府各級機關學校（以下簡稱各機關）因公出國案件，特依「高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點」第五點規定訂定本原則。
- 二、本原則適用對象，以各機關公教人員為限。
- 三、本原則之審核事項如下：
 - （一）各機關年度因公派員出國進修、研究、實（研）習、考察、會議或訪問，應以本府市政建設發展所必要且期程在三個月以內者；如所需費用由公庫負擔時，並應依業務需要，詳擬計畫列入概算循預算程序報核。
 - （二）因公出國計畫有下列情形之一時，得優先核列：
 - 1、已列入該機關年度施政計畫，須優先實施者。
 - 2、屬繼續性之重要經建投資計畫或重要方案措施，業奉核定有案
 - 3、中央政府交辦事項，須優先實施者。
 - 4、屬前年度計畫未完成部分，經評估應積極續辦者。
 - 5、基於政策性之急迫需要，須優先辦理者。
 - 6、配合市議會各小組出國考察者。
 - （三）因公出國計畫有下列情形之一時，不予核列：
 - 1、跨年度辦理之計畫已於上年度辦理完畢者。
 - 2、非該機關之法定職掌，且無辦理之依據者。
 - 3、與當前政府政策不符者。
 - 4、國內之機關、學校或學術機構已有同性質或相關之設備環境足供使用或觀摩者。
 - 5、經費過於龐大，非財政所能負擔，且無迫切之需要者。
 - 6、涉及全國一致性之業務，應由中央統籌辦理者。
 - （四）未列年度因公出國計畫而欲動支相關經費之出國案件，除因臨時應邀參加國際性重要活動及會議、處理緊急性事件或配合中央特定專案計畫外，免議。
 - （五）各機關同性質之出國項目應合併辦理。上年度已列計畫派員出國之同項目或同性質之類似計畫，應間隔一年始得再行提出。但因業務性質特殊需每年提出者，不在此限。
 - （六）行政院統一辦理之一年期進修、三至六個月專題研究或薦任第九職等以上主管人員出國考察等項目，各機關不得另訂計畫，自行選派。

(七) 各機關年度因公出國計畫經審查小組完成初審後，應提報本府年度計畫及預算審核委員會議審議。

未依前項第一款規定辦理者，出國經費不予核銷，預算完成法定程序後，各機關於執行時，如涉及計畫內地點、人數、天數之變更，在不增加經費之原則下，經簽會本府主計處、人事處及研究發展考核委員會審核，並簽奉核准後實施。

第一項因公出國計畫應載明下列事項：

- (一) 項目名稱。
- (二) 項目與機關業務實際需要之情形。
- (三) 項目內容概述。
- (四) 擬前往國家、地區、機關、學校或團體名稱。
- (五) 預計出國期間。
- (六) 預估所需出國經費。
- (七) 預估成果。
- (八) 擬選派出國人數。

四、各機關因公出國計畫所安排之國家或地區，除有特殊原因及必要者外，以三個國家或地區為原則，其出國天數規定如下：

(一) 考察、會議、訪問：

- 1、單一國家或地區者，其出國天數以天為原則。
- 2、二個國家或地區者，其出國天數以十二天為原則。
- 3、三個國家或地區以上者，其出國天數以二十天為原則。

(二) 進修、研究、實(研)習：最高以三個月為限。經核定之計畫，其出國天數應包括全部國內、外期程，不另加計往返路程天數。

五、奉派出席國際會議，除會議另有規定或有必要者外，以派遣一人為原則，並須具備英語或前往國家之語文能力。

六、各機關因公組團出國案件，於簽報時應檢附全團名單，其成員應力求精簡，含領隊及隨團翻譯以七人為原則，領隊或團員並應具備英語或前往國家之語文能力。

七、因公出國人員之選派以業務有直接關係者為限。自申請出國之日前二年內，因公出國次數達三次以上者，除因特殊需要，並經專案核准者外，不予許可。

八、各機關於契約書內所擬之因公出國案件，應於年度前提列計畫送審查小組審查；未及於年度前提列計畫送審者，應於該契約書核定前簽會本府人事處、財政局、主計處及研究發展考核委員會報核。

未依前項程序辦理者，免議。

九、教育行政機關人員擬併同教師出國之因公出國案件，每團以選派一人參加為原則。

十、各機關申請因公出國案件，不得採變相分批出國方式辦理。

十一、各機關申請因公出國案件，應會知各該機關政風及研考單位。

- 十二、各機關經奉核定動支本府相關經費之出國案件，不得委由未立案之旅遊業者承攬。
- 十三、本原則未規定之事項，依行政院頒「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「選送公務人員出國專題研究實施計畫」及府頒「高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點」等有關規定辦理。

高雄市政府暨所屬各機關選拔模範公務人員實施要點

- 一、本要點依公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法第九條訂定之。
- 二、本要點以高雄市政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關學校（以下簡稱各機關）依公務人員任用法律任用、派用、聘任、聘用及依原雇員管理規則僱用之現職人員為適用對象，教育行政人員及公營事業人員準用之。
- 三、各機關現職人員品行優良，上年內在本機關有下列各款事蹟之一者，得遴薦為模範公務人員：
 - （一）忠於職守，積極工作，成績顯著。
 - （二）遵守紀律，廉潔奉公，足為模範。
 - （三）行為及工作上有優良表現，服務態度優良。
 - （四）對經辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具有成效。
 - （五）對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
 - （六）辦理為民服務業務，工作績效特優且服務態度良好，有具體事蹟。
 - （七）其他特殊優良事蹟，足為公務人員表率。
- 四、各機關現職人員有下列情形之一者，不得遴薦為模範公務人員：
 - （一）最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上之處分。
 - （二）最近三年內考績曾列乙等以下。
- 五、模範公務人員之選拔每年以十名為原則，必要時簽奉市長核定後酌予增加人數。由各機關本寧缺勿濫原則普遍遴選，送由各一級機關考績委員會評審，其總人數（含附屬機關）未滿一百人者遴薦一人，一百人以上得遴薦二人（最近三年曾奉核定為模範公務人員者不得遴薦）。
- 六、各遴薦機關應於本府每年所定期限前，將模範公務人員遴薦事蹟表一式二份（格式如附件）及佐證資料陳報本府評審。
- 七、各遴薦機關對所遴薦人員在未奉核定前，如發現有不良事蹟或重大過失時，應函報本府撤銷其遴薦。
- 八、獲選之模範公務人員，將公開表揚頒給獎狀乙幀及獎金新台幣五萬元，並給予公假五日。
前項公假應於當年度請畢。
- 九、各機關對獲選為模範公務人員者，得經甄審委員會同意優先陞任。
- 十、獲選為模範公務人員者，事後如發現有不實之情事，應註銷其獲選資格，並追繳其獎金。

附件

(機關全銜)00年模範公務人員遴薦事蹟表			
姓 名			請黏貼光面彩色2吋 照片
國民身分證 統一編號			
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
出 生 日 期	民國 年 月 日		
最 高 學 歷			
服 務 機 關 及 職 務		機關代碼	

官 職 等	簡 薦任第 職等 委	聯絡電話	(公) (宅) (手機)
本機關到職日	年 月 日	傳真號碼	
任公職年資	年 月	考 試	
地 址 (須含鄰里)		一級機關 推薦順位	
最 近 三 年 考 績 及 獎 懲 或 刑 事 處 分 紀 錄	考 核 年 度	00	00
	考 績 等 第		
	獎 懲 紀 錄		
事蹟符合本府暨所屬各機關 關選拔模範公務人員實施 要 點 第 三 點 款 次	第 款	證 明 文 件	
服 務 機 關 考 評 意 見	考 核 長 官 職 銜 姓 名	考 評 意 見	蓋 官 章
層 轉 機 關 考 評 意 見	考 核 長 官 職 銜 姓 名	考 評 意 見	蓋 官 章
具 體 事 蹟			

- 一、00年考績尚未核定者，得先行空白，俟首長核定後，再送該員考績清冊核定影本至人事處三科。
- 二、最近3年曾獲選為本府模範公務人員者不得遴薦。
- 三、本表如不敷使用，得複製或影印續頁。

高雄市政府績優職工選拔表揚實施要點

一、目的：

高雄市政府（以下簡稱本府）為選拔績優職工，予以公開表揚，以激勵士氣，鼓舞工作情緒，發揮團隊精神，特訂定本要點。

二、對象：

本府及所屬各機關學校編制內職工（技工、工友、駕駛、隊員及其他相當職務人員）。

三、選拔表揚名額，每年以二十五名為原則，必要時簽奉 市長核定後酌予增加人數。

四、選拔標準：

最近三年內未依本要點表揚，亦未受刑事處分、行政懲處，且年終考核二年甲等一年乙等以上，並有下列各款具體事蹟之一者：

- （一）忠於職守，積極工作，成績顯著。
- （二）遵守紀律，廉潔奉公，足為模範。
- （三）行為及工作上有優良表現，服務態度優良。
- （四）對本職業務，能針對時弊，提出興革建議，經採行確具成效。
- （五）對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
- （六）其他特殊優良事蹟，足為職工表率。

五、選拔程序：

- （一）各機關推薦績優職工應提經考績委員會或職工考核委員會審議通過，邀請機關產業工會或職工代表列席表達意見供參，並將合於選拔標準人員具體事蹟表於年度中送各一級機關評審遴薦，具體事蹟格式如附表。
- （二）各一級機關薦送人數在二名以上者，應排列優先順序於每年依規定時限函報本府評選。
- （三）本府績優職工之評選由本府人事處初核後，送請本府評審小組審議後簽陳 市長核定。該評審小組委員，由本府副秘書長一人、人事、主計、政風、研考、法制等機關主任秘書及秘書處辦理總務事務之主管（以科長或主任為限）組成，並由副秘書長兼召集人。委員所屬機關職務出缺時，由本機關法定代理人或同官等同層級或同官等次一層級人員遞補擔任。

六、獎勵規定：

經核定當選人員，於本府員工月會中公開表揚，每人頒發獎狀乙幀、獎金一萬元，給予公假五日，並刊登本府公報，以資鼓勵。

前項公假應於當年度請畢。

七、各遴薦機關對所遴薦人員在未奉核定前，如發現有不良事蹟或重大過失時，應函報本府取消遴薦，如當選後則撤銷之。

八、本要點所需經費由本府人事處預算相關科目項下支應。

附表一

(機關全銜)					年遴薦績優職工具體事蹟表		
服務機關	姓名		職稱		請貼		
身份證字號	性別	年齡	任職年資 <small>(採計至年月)</small>		相片		
最近3年獎懲		最近3年考核					
		年		年		年	
		等		等		等	
學歷	經歷	是否擔任		一級機關			

職 務 說 明			請註明符合「本府績優職工選拔表揚實施要點」第4點之項次	
單 位 主 管 簽 章	政 風 主 管 簽 章	人 事 主 管 簽 章	服 務 機 關 首 長 簽 章	層 轉 保 薦 (上 級) 機 關 首 長 簽 章

附註：一、機關遴薦人數在2名以上者，請排列優先順序。

二、無政風單位者，「政風主管簽章」欄請註明「免簽章」。

附表二

姓 名	服務機關	職 稱

具
體
事
蹟

附註：優良事蹟應具體詳實以條列陳述，並盡量以當年事蹟為主，證明資料請各機關自行審查毋需檢附

高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，並規範各機關性騷擾防治與申訴作業，特依性別工作平等法及性騷擾防治法等相關

規定，訂定本注意事項。

各級學校教職員工除性別平等教育法及其他有關法令另有規定外，適用本注意事項。

- 二、本注意事項申訴作業程序適用於加害人或被害人為本府及各機關員工之性騷擾事件。但不包括性別平等教育法規範之校園性騷擾事件。
- 三、本注意事項所稱性騷擾，係指性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形。
- 四、本府及各機關應積極防治性騷擾事件之發生，採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，並確實維護當事人之名譽及隱私。
各機關知悉性騷擾事件，應依本府通報機制於二十四小時內陳報（[如附表一](#)）。另屬性騷擾防治法事件，並應通報該法本府主管機關。
- 五、本府及各機關應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規定，並在工作場所顯著之處公告及印發各員工。前項性騷擾防治措施、申訴及懲戒規定應包括下列事項：

- （一）實施防治性騷擾之政策宣示及教育訓練。
- （二）頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
- （三）處理性騷擾事件之申訴、調查及處理機制。
- （四）以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
- （五）對調查屬實行為人之懲處方式。
- （六）當事人隱私之保密。
- （七）其他性騷擾防治措施。

本府及各機關應建立受理性騷擾事件申訴窗口，設立受理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並規定處理程序及設置專責處理人員或單位。

- 六、性騷擾事件之加害人或被害人為本府及各機關所屬員工者，被害人或其代理人於事件發生後一年內，得以言詞或書面向加害人所屬機關提出申訴。各機關受理申訴後，應依下列規定辦理：
 - （一）言詞申訴：受理之人員或單位應作成書面紀錄，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 - （二）書面提出：申訴人應簽名或蓋章，並載明下列事項：
 - 1、申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位及職稱、住所或居所及聯絡電話。
 - 2、申訴之事實及相關證據。
 - 3、申訴日期。
 - （三）有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。
 - （四）申訴書或言詞作成之紀錄不合第一款至第三款規定，而其情形

可補正者，應通知申訴人或代理人於十四日內補正。

本府及各機關受理之申訴事件，其加害人及被害人均非屬本府及各機關所屬員工者，受理機關除應採取適當之緊急處理外，並應於七日內將申訴書及相關資料移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱主或直轄市、縣（市）政府。但加害人不明且非本府及各機關所屬員工者，應移請事件發生地警察機關調查。

七、各機關員工人數達三十人以上者，處理性騷擾申訴事件時(以下簡稱申訴事件)，應組成申訴處理調查小組，並推選一人為小組召集人，進行調查；小組成員之女性比例不得低於二分之一，必要時並得聘請專家學者擔任。

八、各機關處理申訴事件之程序如下：

- (一) 應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
- (二) 調查應秉持客觀、公正、專業原則實施調查，並給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- (三) 被害人陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四) 調查結果應作成書面通知當事人及本府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關。
- (五) 依式(如附表二)於次月五日前將處理情形回報上級機關及副知本府人事處。

九、各機關逾期未完成調查或當事人不服申訴調查結果者，於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起，適用性別工作平等法之事件，當事人得於十日內向本府該法主管機關提出申覆；適用性騷擾防治法之事件，得於三十日內向本府該法主管機關提出再申訴。

十、申訴事件有下列情形之一者，應不予受理：

- (一) 申訴人非性騷擾事件之被害人或其代理人。
- (二) 非屬性騷擾範圍之事件。
- (三) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住所。
- (四) 申訴書或言詞作成之紀錄，不能補正或經通知補正逾期不補正。
- (五) 同一事件已調查完畢，並將調查結果通知當事人。
- (六) 提起申訴逾期。

各機關不受理性騷擾申訴案件時，應於收受申訴或移送之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人及本府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關。

十一、各機關處理申訴事件作成之調查結果或不受理通知書，應附記不服處理結果得提起再申訴之期間及受理機關。

十二、申訴事件之調查人員在調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、未婚配偶、四親等內之血親或三親等

內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人。

(二) 本人或其配偶、前配偶、未婚配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

(三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。

(四) 於該事件，曾為證人、鑑定人。申訴事件之調查人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

1、有前項所定之情形而不自行迴避。

2、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向該申訴事件之調查單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。被申請迴避之調查人員在調查單位就該申請事件作成決定前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由該調查單位命其迴避。

十三、處理性騷擾事件之有關人員，對於知悉之內容應負保密責任，不得對外洩漏。違反者，由本府及各機關依規定懲處。

十四、本府及各機關不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解職、調職或為其他不利之處分。

十五、本府及各機關於性騷擾事件調查過程中，得視當事人身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

十六、本府及各機關如有聽聞或媒體報導本機關人員涉及性騷擾情事者，應即時通報、主動瞭解調查及作適當之處置，並於經被害人同意後依法令規定處理。

十七、性騷擾事件之加害人為本府或各機關所屬員工，其性騷擾行為經調查屬實者，所屬機關應速將調查結果送交考績委員會為適當之懲處，並予追蹤、考核及監督，避免相同事件或報復情事之發生；如經證實有誣告之事實者，除對受誣告者應為回復名譽之處置外亦應對申訴人為適當之處理。

附表一 正面

高雄市政府各機關性騷擾事件通報表					年	月	日
通報單位		聯絡人		連絡電話			

案 情	
說 明	
擬 辦	
批 示	
備 註	各機關如有重大事件或媒體關注之重大負面訊息，請首長於第一時間通報市長、兩位副市長、秘書長及兩位副秘書長。 另請於次日（如發生在凌晨則在當日）上午 8:30 前，將通報表分送各長官辦公室。

※本通報事件如屬性騷擾防治法之事件，請依背面通報表同時通報本府社會局家庭暴力及性侵害防治中心

附表一 背面

性騷擾案（事）件通報表 ※對內傳真，不得外洩

請傳本府社會局家庭暴力及性侵害防治中心

通報時間： 年 月 日 時 分

通	通報單位	
---	------	--

報 人	通報人員	姓名	職稱		電話	
	受理時間	年 月 日 時 分	受理方式	<input type="checkbox"/> 員工親自報案 <input type="checkbox"/> 電話報案 <input type="checkbox"/> 其他		
類型	<input type="checkbox"/> 言語性騷擾 <input type="checkbox"/> 乘人不及抗拒襲胸、擁抱、摸臀、摸肩膀、摸大腿、摸小腿等 <input type="checkbox"/> 非言語性騷擾 <input type="checkbox"/> 身體性騷擾 <input type="checkbox"/> 其他					
案類	<input type="checkbox"/> 職場性騷擾 <input type="checkbox"/> 校園性騷擾 <input type="checkbox"/> 一般性騷擾 <input type="checkbox"/> 性騷擾第 25 條（強制觸摸罪） <input type="checkbox"/> 社秩法 83 條 <input type="checkbox"/> 其他					
與被 害人 關係 類別	<input type="checkbox"/> 本機關同事 <input type="checkbox"/> 他機關同事 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 不認識					
被 害 人	姓 名		代 號		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生日期	年 月 日	身分證統一編號（或護照號碼）			
害 人	機關別	<input type="checkbox"/> 本機關員工（ 科室： _____ 職稱： _____ ） <input type="checkbox"/> 他機關員工（機關名稱： _____ 科室： _____ 職稱： _____ ）				
	戶籍地址：					
人	聯絡地址：					
	電話：【宅】	【公】	【手機】			
	教育程度： <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中（職） <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳					
加 害 人 與 被 害 人 之 關 係	加 害 人 姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 日 期	年 月 日
	機 關 別	<input type="checkbox"/> 本機關員工（ 科室： _____ 職稱： _____ ） <input type="checkbox"/> 他機關員工（機關名稱： _____ 科室： _____ 職稱： _____ ）				
加 害 人 之 關 係	業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 不詳				
	程 度	<input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中（職） <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳				
害 人 數	<input type="checkbox"/> 1 人 <input type="checkbox"/> 2 人以上					
受 害 經 過	一、時間（最近一次）： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時					
	二、案發地點： _____ 縣（市） _____ 鄉（鎮、市、區）					
受 害 經 過	三、案發場所：					
	<input type="checkbox"/> 私人場所（ <input type="checkbox"/> 被害人住所 <input type="checkbox"/> 加害人住所 <input type="checkbox"/> 被（加）害人親友住所 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 旅館房間 <input type="checkbox"/> 他人住所 <input type="checkbox"/> 不詳） <input type="checkbox"/> 非私人場所（ <input type="checkbox"/> 辦公場所 <input type="checkbox"/> 空屋 <input type="checkbox"/> 地下室 <input type="checkbox"/> 頂樓陽台 <input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 工地 <input type="checkbox"/> 停車場 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 馬路邊 <input type="checkbox"/> 娛樂場所 <input type="checkbox"/> 荒野 <input type="checkbox"/> 大眾運輸工具 <input type="checkbox"/> 學校／教室 <input type="checkbox"/> 宿舍 <input type="checkbox"/> 公共廁所 <input type="checkbox"/> 工廠 <input type="checkbox"/> 河／海邊 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不詳） <input type="checkbox"/> 不詳					
四、案情補充概述：						
是否提申訴或告訴	<input type="checkbox"/> 提申訴 <input type="checkbox"/> 不提申訴；觸犯性騷擾防治法第 25 條第 1 項 <input type="checkbox"/> 提告訴 <input type="checkbox"/> 不提告訴 <input type="checkbox"/> 不詳（可複選） <input type="checkbox"/> 其他					
備註 說明	一、各單位人員受理性騷擾案（事）件後必須填寫本通報表，立即通報本府社會局家庭暴力及性侵害防治中心，至遲不得超過 24 小時。通報時應注意維護被害人身份之保密及隱私，不得洩漏或公開。					

職
教
加

	二、各機關處理性騷申訴事件，請依本府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注事事項規定辦理。
--	---

附表二

高雄市政府各機關性騷擾申訴案件處理情形回報表					
年 月 日					
通報單位		聯絡人		連絡電話	
案 情					
處理情形					
批 示					

備註	請填送上級機關及副知本府人事處。
----	------------------

高雄市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）處理獎懲案件，除依照「行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」及有關法令規定外，應切實依照本要點辦理；警察人員之獎懲除警察人員人事條例及其有關法令另有規定外，適用本要

點。

二、處理原則：

- (一) 各機關辦理獎懲案件，應本「綜覈名實，信賞必罰」之原則，恪守公開、公正、適切、允當之要求，把握時效，依規定核處。
- (二) 各機關處理權責內應辦之例行性或經常性事項無特殊成效或具體貢獻者，不予獎勵。
- (三) 獎勵應以業務實際承辦（作業）人員為優先；懲處則依責任之歸屬為對象，以期賞罰公平。
- (四) 各機關人員因違法失職而遭受處分者，其主管（官）人員應視情節受連帶處分。

三、權責劃分：

- (一) 請頒勳章、獎章、褒揚或移付懲戒案件，應層報本府核辦。
- (二) 各機關人員涉嫌刑事案件者，服務機關應辦理事項如下：
 - 1、應即查明實情，蒐集證據後，逕送司法機關偵辦；並副知直屬上級機關及本府。
 - 2、被通緝或羈押者，應即依公務員懲戒法第三條規定辦理停職。
 - 3、涉犯貪污、瀆職罪嫌，經提起公訴者，應即依公務員懲戒法第十九條規定檢討擬議送府核辦。其情節重大者，得先行停止職務。
 - 4、經法院為有罪判決者，應即審究行政責任；未停職且未追究行政責任者，於不起訴處分、緩起訴處分或無罪判決確定後亦同。
 - 5、經有罪判決確定者，應即依公務員懲戒法、公務人員任用法、公務人員考績法等相關規定辦理。
- (三) 停職、復職、免職及移付懲戒案件，均應以最速件層報本府核辦。
- (四) 各機關辦理平時獎懲，依下列規定辦理：
 - 1、應層報本府核辦者：
 - (1) 警察局局長及各區公所區長之獎懲案件。
 - (2) 各機關公務人員及學校校長（警察局、消防局警正以下人員除外）記大功、記大過案件。
 - 2、授權一級主管機關核定發布者：
 - (1) 一級機關人員（不含警察局、消防局）記功、記過以下案件。
 - (2) 二級機關首長、簡任人員記功、記過以下案件。
 - (3) 二級機關薦任以下人員記功、記過案件。
 - (4) 警察局、消防局警監人員記功、記過以下案件及警正以下人員之記大功、記大過以下案件。
 - (5) 各級學校職員（校長記大功、記大過除外）之獎懲案件。
 - 3、授權二級機關核定發布者：
所屬薦任以下人員嘉獎、申誡案件。
 - 4、授權區公所核定發布者：
所屬人員記功、記過以下案件。

(五) 前項所列官職等係以職務列等表最高職等為準。

(六) 人事、主計及政風人員之獎懲，各循其行政系統辦理。

四、本府獎懲案件之審議：

(一) 成立獎懲評審小組：由秘書長（並擔任召集人）、副秘書長、人事、政風、法制、研考等機關首長組成之，必要時並得邀請有關單位人員列席說明。

(二) 下列獎懲案件應提本府獎懲評審小組審議：

- 1、屬於重大之獎懲案件者。
- 2、單位間獎懲意見不一致者。
- 3、案情複雜，無例可援者。
- 4、當事人提出具體事實，申請複核者。
- 5、市長交議者。
- 6、其他認為有評審之必要者。

五、作業注意事項：

(一) 獎懲應於事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，應追究延誤責任。

(二) 各機關辦理涉及其他機關人員之獎懲案件，應擬定建議獎懲額度、人數或標準，經簽會本府人事處並陳請市長核准後通知各該機關依獎懲程序辦理。

(三) 停職、復職、免職及須報由上級機關辦理之平時獎懲案件，均應以獎懲建議函辦理。

(四) 獎懲案件請示單內，應詳敘具體事實，擬議公正客觀之具體意見，註明法令依據，並檢附有關證據、資料。

(五) 同一案件，涉及核辦權責不同之各官職等人員時，授權由權責機關發布之獎懲，應俟上級機關核定發布後，再依權責辦理。

(六) 各機關辦理獎懲如有寬濫不實，本府得撤銷或變更。

(七) 各機關人員涉及司法機關偵審案件者，其服務機關應主動與司法機關密切聯繫並依規定適時處理。

(八) 有關復職及行政責任之議處，其處理程序如下：

- 1、各機關人員因涉刑責經核定停職者，於停職事由消滅後三個月內檢附不起訴處分書、判決確定證明書、判決書或其他足資證明停職原因消滅之證明文件向所屬機關申請復職。
- 2、機關受理申請後應審究擬復職者行政責任，依法議處，並將辦理結果併復職案陳報本府核辦。
- 3、機關依前目處理後，如認無行政責任，仍應敘明理由，以憑核

(九) 未使用本府人事管理資訊系統之機關，依權責核定發布之獎懲案件，應於次月十日前將獎懲人數統計表填報本府。

六、各機關如因特殊需要，得依照本要點自行訂定獎懲案件處理原則。

高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項

- 一、高雄市政府及所屬各機關（以下簡稱各機關）員工出勤管理，除法令另有規定外，依照本注意事項辦理。
- 二、各機關應設置簽到（退）簿、刷卡鐘或其他自動機器管理系統。員工簽到（退）或刷卡，由人事單位指派專人集中一處管理為原則，但因辦公場所分散或派出外地辦公者，得分別行之。
- 三、各機關員工，除正副首長及經機關首長許可免簽到（退）者外，均應依照規定時間出勤，並親自簽到（退）或刷卡。

- 四、各機關員工於辦公時間開始後到達或下班時間前離開，未辦理請假手續者，即視為曠職。臨時奉派公出或因偶發事故缺勤經該權責主管核准者，得補辦公出或請假手續。
- 五、辦公時間中因公外出，須辦妥公出登記手續。公出登記簿（[格式如附件二](#)）經單位權責主管核章後，於外出前須送由人事單位登記。人事單位應於每月月底前將各科室公出登記簿送陳機關首長核閱。因公外出者除經核准者外，當日仍應按時簽到（退）或刷卡。
- 六、管理簽到（退）或刷卡人員，如發現有曠職情事，應隨時處理並登錄於曠職紀錄簿（[格式如附件二](#)），陳報機關首長核閱。
- 七、曠職人員應按日扣除俸（薪）給，未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。
- 八、各機關員工上、下班，不得預簽或代簽、代刷卡，如發現有此情形者，除本人應予曠職登記及議處外，代簽或代刷卡者，亦應依規定議處。
- 九、各機關員工凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。
- 十、為有效落實員工出勤管理，各機關應建立內部查勤制度，由人事、總務及政風室組成查勤小組，負責查察，以維機關辦公紀律，並將查勤結果列入紀錄（[格式如附件三](#)），於當日送陳機關首長核閱。
- 十一、本府或各機關查勤小組應不定期抽查所屬機關人員出勤情形，其抽查項目如下：
 - （一）到退登記情形。
 - （二）出勤差假及管理情形。
 - （三）辦公秩序。
- 十二、本府或各機關查勤小組抽查員工出勤情形時，如有不在勤者，除有正當理由外，以曠職論處。
- 十三、員工公出或請假時，應覓妥職務代理人，必要時得由主管長官逕行派代，並隨時通知人事單位登記。
- 十四、本市市立空中大學及本府各級學校教職員工之出勤管理，由該大學及教育局各依權責審酌實際需要，另訂規定。

附件 1

(機關全銜)

科(室)因公外出登記簿

年	月	日	職稱	姓名	外出起訖時間	外出事由	職務代理人簽章	人事(總務) 單位登記
					前往地點		單位主管簽章	

機關首長 簽章								
備註			一、人事單位應於每月月底前將各科室公出登記簿收齊送陳機關首長核閱。 二、因公外出者，除經核准者外，當日仍應按時簽到（退）或刷卡。					

附件 2								
(機關全銜) 曠職登記簿								
年	月	日	職稱	姓名	違失情形	單位主管 核章	人事主管 核章	備考

機關首長 核 章								
備 註		人事單位應於當日將曠職登記簿送陳機關首長核閱。						

附件三

高雄市政府抽查所屬各機關公務員勤惰管理報告表

被查機關：

人事主管：

差 假 情 形				缺 勤 及 違 失 情 形			
事假		休假		曠職人數		代簽人數	
病假		補假		遲到人數		預簽人數	
公假、公差		假		早退人數		奉准提前	
公出、出勤		假		小計			
小計				現有人數		實到人數	

甲、辦公及出勤管理情形		乙、查勤制度	
一、辦公紀律正常		01 有無建立內部查勤制度	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
二、辦公紀律欠佳有下列情形		02 每月內部查勤次數	次
01 有聊天者		03 內部查勤受抽查單位主管是否蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
02 有擅離職守者		※04 有無建立對所屬機關查勤制度	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
03 有座位上閱報者		※05 每月對所屬機關查勤次數	次
04 有收視電視者		※06 對管理鬆散單位有無通知改進	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
05 有收聽收音機者		※07 對所屬機關查勤紀錄是否經受查勤機關蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
06 有戴耳機者		※08 對遲到早退曠職人員有無書面通知	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
07 有從事與業務無關工作者		※09 對遲到早退曠職預簽人員有無建冊登記	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 額
08 有未下班時間已收妥辦公用品		※10 每月查勤紀錄有無彙整陳閱	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

09 在座位上吃東西者		11 最近一次本府或上級機關派人抽查日期	月 日
10 事後補簽人數		12 有無編組查勤小組	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
11 查勤人員到達後補請假人數		13 有無查察紀錄與績效	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
12 是否指派專人登錄出(退)勤情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	14 有無設置查勤紀錄簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
13 是否依規定上網登錄差勤系統	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	15 有無設置平時成績考核紀錄表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
14 是否設置公出登記簿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	查 勤 結 果	
15 是否按日整理勤情紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
16 是否依規定設置簽到(退)簿、刷 卡鐘表、打卡機和機器管理系統	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
17 是否依規定處理遲到早退曠職 情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
18 是否實施彈性上下班制度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
<p>註：1. 有※記號者無附屬單位之機關免填。</p> <p>2. 實施免簽到退情形：_____ (無者免填)。</p>			
<p>抽查日期： 年 月 日 午 時 分 起</p> <p style="text-align: right;">訖</p>		<p>抽查人：</p>	

高雄市政府交通局處理道路交通安全人員獎勵金支領規定

- 一、本規定依據行政院頒「處理道路交通安全人員獎勵金支領要點」第六點規定訂定之。
- 二、高雄市政府交通局處理道路交通安全人員獎勵金（以下簡稱本獎勵金）發給對象如下：
 - （一）交通事件裁決處參與舉發、裁罰違反道路交通管理事件之人員與共同作業人員。
 - （二）監理處就證照考驗、車輛檢查、公路稽查等直接取締違規案件人員與辦理上述公路監理業務之基層共同作業人員。
- 三、支領本獎勵金人員每月支領之金額，以不超過其本人當月薪資（包括俸額或薪額、專業加給、主管人員之主管職務加給）之百分之十為限；其已支領其他工作獎金者，應由當事人擇一支領。
- 四、本獎勵金每年度預算按十二個月份分配，每點應發之金額以發給對象之人員核算（計算至十元止）。預算經費餘額累計至十二月份發給之。級點標準如下：
 - （一）直接作業人員（業務單位）：
 - 1、級點四點人員：處長、副處長、主任秘書。
 - 2、級點六點人員：技正、秘書、科長、主任、視察、工程司、副工程司、分析師、技工、工友、駕駛、駐衛警、臨時人員。

- 3、級點九點人員：股長、課長、幫工程司、科員、稽查、工務員、護士、設計師、管理師、技士、技佐、辦事員、交通助理員、警佐兼佐裁員、警員兼佐裁員、助理工務員、助理設計師、助理管理師、書記、雇員、約聘僱人員。
- (二) 共同作業人員(實際協辦本支領規定第二條規定業務之人事室、會計室、政風室、秘書室、行政室、資訊室等人員)：
- 1、級點四點人員：主管人員。
- 2、級點六點人員：非主管人員。
- 五、支領本獎勵金人員，如有到職、離職、曠職(工)、受行政處分、懲戒處分等情形，依下列標準辦理：
- (一) 到職、離職人員按當月實際在職日數比例支領。
- (二) 曠職(工)連續達半日以上者，當月獎勵金減發三分之一；一日以上者當月獎勵金不發。
- (三) 受行政處分人員：申誠者當月獎勵金減發三分之一；記過者當月獎勵金減發二分之一；記大過者當月不發給獎勵金；因案停職者於停職期間不發給獎勵金。
- (四) 受懲戒處分人員：撤職或休職者，於撤職或休職期間不發給獎勵金；受其他懲戒處分人員，當月不發給獎勵金。
- 六、長期借調其他機關工作人員，自借調之次月起停發其獎勵金；部分時間借調其他機關工作人員，按其在本機關工作日數比例支給之。

高雄市政府環境保護局中、南區資源回收廠員工支領垃圾焚化績效獎金細部規定

- 一、 $(\text{支領環境保護機關專業人員專業加給之編制內職員數} + \text{技工預算員額數}) \times \text{三千元} = \text{每月焚化績效獎金數額}$ 。每月焚化績效獎金數額 $\times 12 = \text{年度焚化績效獎金預算編列數額}$ 。
- 二、每月本廠實際垃圾焚化效率達八十五始得發給焚化績效獎金。
垃圾焚化效率 = $\left[\frac{\text{實際垃圾焚化量}}{(\text{開爐爐體設計量} \times \text{操作係數})} \right] \times \text{百分之一百}$
- 三、個人級點數 = $(\text{個人職務級點數} \times \text{單位團體績效之百分比}) - \text{依第六點規定應扣發之級點數}$ 。
全廠總級點數 = 每個人級點數之加總。
每點折合率 = $\frac{\text{每月焚化績效獎金數額}}{\text{全廠總級點數}}$ 。
每個人獎金數額 = $\text{個人級點數} \times \text{每點折合率}$
- 四、本廠各職務支領焚化績效獎金級點配置表，如附表一。
- 五、團體績效評核規定：
 - (一) 本廠應組成團體績效評核委員會，置委員十至十二人，主任委員由副廠長兼任，其餘委員由本廠秘書、(廠務)技正及第一組、第二組、總務室、勞工安全衛生室、會計室、人事室、政風室之單位主管兼任。必要時，得由廠長指派非主管人員一至二人兼任委員。
 - (二) 本廠團體績效評核委員會每月應召集會議一次，並依下列程序及方式加以評核：
 - 1、各單位主管應就評核項目提出口頭或書面報告。
 - 2、由委員就各單位評核項目依評估指標逐項評分。評核項目暨評估指標如附表二。
 - 3、各單項分數為各委員對該項評分之平均值。
 - 4、各單位分數之加總，加計廠長核定綜合考評分數後，即為該單位該月之團體績效總分。
 - 5、廠長、副廠長、秘書、(廠務)技正之團體績效，以受評核各單位團體績效之平均分數為準。
 - (三) 團體績效總分依下列方式換算為單位團體績效：
 - 1、達九十分以上者，以百分之百計算。
 - 2、達八十分未達九十分者，以百分之九十五計算。
 - 3、達七十分未達八十分者，以百分之九十計算。
 - 4、達六十分未達七十分者，以百分之八十計算。
 - 5、未達六十分者，單位團體績效為零。
- 六、本廠員工係指編制內職員、職工及奉准聘僱之職務代理人，應依其當月實際在職日數，按月發給績效獎金。其發給標準如下：

- (一) 職務有異動或奉准代理職務者，該月級點數按原職務及新職務(代理職務)日數計算支領。奉准聘僱之職務代理人，比照被代理人職務發給。
 - (二) 婚假、喪假、公傷假、公假、分娩假、陪產假、產前假、捐贈骨髓或器官給假者，獎金照發。
 - (三) 應徵召服兵役者不發。
 - (四) 每曠職、曠工一次者，扣發當月應發級點數0.5點。
 - (五) 請事假、病假者，合計每滿四小時，按日扣發獎金二分之一。整月未出勤者，獎金不發。
 - (六) 受申誡處分者，扣發當月應發級點數三分之一；受記過處分者，當月不發獎金；受記大過處分者，當月及次月不發獎金。
 - (七) 受公務員懲戒委員會懲戒處分：申誡者，當月不發獎金；受記過以上者，當月及次月不發獎金。
- 七、員工借調其他機關服務，不在本廠工作者，級點數不計，獎金不發。部分時間調兼者，級點數按實際在職日數核發。

高雄市政府環境保護局中、南區資源回收廠團體績效評核項目及評估指標

單位	評 核 項 目	配 分	評估指標			審 查 委 員 評 分	合 計
			第一級 (優)	第二級 (良)	第三級 (可)		
第 一 組	公文處理效率	20	2 日以下 20分~18分	2.1-2.9 日 17分~16分	3 日以上 15分~14分		
	修護率 (每月完工除以接收維修單數量)	20	70%以上 20分~18分	60%~ 69% 17分~16分	59%以下 15分~14分		
	自主保養達成率 (潤滑檢點、冰水主機)	10	70%以上 10分~9分	60%~ 69% 8分~7分	59%以下 6分以下		
	例行保養達成率 (吊車、消防、電梯)	10	70%以上 10分~9分	60%~ 69% 8分~7分	59%以下 6分以下		
	廢氣自動連續監測設施妥善率	15	70%以上 15分~13分	60%~ 69% 12分~10分	59%以下 9分		
	依環境影響評估承諾執行各項檢測	15	執行監測並於下一季前彙整成報告	執行監測但未彙整成報告	未執行監測		
第 二 組	公文處理效率	10	2 日以下 10分~9分	2.1-2.9 日 8分	3 日以上 7分		
	所有進廠垃圾能進垃圾貯坑有效的存放 (每日最高 900T/D，不含不能處理垃圾及相關設備須於完善狀況)。	20	能順利進入貯坑存放 20分~18分	進入平台存放 17分~16分	進入廠區存放 15分~14分		

	有效控制垃圾焚化溫度（相關設備須於完善狀況）	20	平均每爐溫度達 850°C 以上	平均每爐溫度於 750°C~849°C	平均每爐溫度於 740°C 以下	
	進廠垃圾檢查	10	落地檢查率 2% 以上 目視檢查率 10% 以上	落地檢查率 2% 以下 或	落地檢查率 2% 以下 且	
	進廠垃圾統計列表陳報	10	資料分區統計且於次月前陳報 10分~9分	未分區統計或未於次月前陳報 8分~7分	已陳報但未分區統計且未於次月前完成 6分	
	製程所需消耗品每日供應無缺，確保焚化系統設備能正常操作（相關設備須於完善狀況）	10	每日均能正常操作 10分~9分	1 至 2 日無法正常操作 8分~7分	3 日以上無法正常操作 6分	
	相關表報能加以分類統計並定時陳報	10	資料分類統計且於次月 15 日前陳報 10分~9分	資料分類統計但未於次月 15 日前陳報 8分~7分	未分類統計且未於次月 15 日前陳報 6分	
勞工安全衛生室	公文處理效率	20	2 日以下 20分~18分	2.1-2.9 日 17分~16分	3 日以上 15分~14分	
	釐定災害防止計畫與相關作業安全準則，職業災害調查與分析	20	即時釐定各作業安全準則，職業災害調查分析詳實，對災害防止確有助益 20分~18分	未即時釐定各作業安全準則，職業災害調查分析詳實，對災害防止有助益 17分~16分	未即時釐定各作業安全準則，職業災害調查分析欠缺詳實，對災害防止無助益 15分~14分	

勞工安全衛生、消防相關訓練與宣導	20	即時完成各勞工安全衛生、消防相關訓練與宣導且均有詳實書面紀錄 20分~18分	未即時完成各勞工安全衛生、消防相關訓練與宣導且均有詳實書面紀錄 17分~16分	未即時完成各勞工安全衛生、消防相關訓練與宣導，書面紀錄不齊全 15分~14分	
每月不定期作業環境設施與作業安全檢查並作成紀錄	20	落實作業環境設施與作業安全各項檢查且均有詳實書面紀錄 20分~18分	作業環境設施與作業安全各項檢查不確實，有書面紀錄 2 次以上 17分~16分	作業環境設施與作業安全各項檢查不確實，書面紀錄不完整 15分~14分	
相關表報能加以分類統計並定時陳報	10	資料分類統計且於次月 10 日前陳報 10分~9分	資料分類統計但未於次月 10 日前陳報 8分~7分	未分類統計且未於次月 10 日前陳報 6分	

附表二

高雄市政府環境保護局中、南區資源回收廠團體績效評核項目及評估指標							
單位	評核項目	配分	評估指標			審查委員評分	合計
			第一級 (優)	第二級 (良)	第三級 (可)		

總 務 室	公文處理效率	20	2 日以下 20分 ~18 分	2.1-2.9 日 17分 ~16 分	3 日以上 15分 ~14 分	
	工安衛生、消防管理、研考、財管、出納、文書檔案管理等作業。	20	即時完成各項業務作業程序正確無誤均有詳實書面紀錄 20分 ~18 分	即時完成各項業務作業程序正確無誤均有書面紀錄 17分 ~16 分	即時完成各項業務作業程序須補正均有書面紀錄 15分 ~14 分	
	事物採購、外包商管理等作業情形。	20	公告招標案依程序辦理採購事宜依需求時效辦妥指派專人管理外包商作業情形 20分 ~18 分	公告招標案依程序辦理採購事宜依辦理時程辦妥指派專人管理外包商作業情形 17分 ~16 分	公告招標案依程序辦理採購事宜依辦理時程辦妥未指派專人管理外包商作業情形 15分 ~14 分	
	回饋設施管理維護。	15	即時辦理設備檢查暨訊息宣導疑難解答以最速件或電子郵件處理並作成紀錄 15分~13 分	即時辦理設備檢查暨訊息宣導，疑難解答依公文程序處理 12分 ~11 分	定時辦理設備檢查暨訊息宣導，疑難解答依公文程序處理 10分	
	各類表報陳報情形。	15	各類表報列表管制即時陳報內容正確無誤 15分 ~13 分	各類表報即時陳報內容正確無誤 12分 ~11 分	各類表報即時陳報內容須補正 10分	
會 計	公文處理效率。	20	2 日以下 20分 ~18 分	2.1-2.9 日 17分 ~16 分	3 日以上 15分 ~14 分	
	歲入（出）概算、預算、決算之編製及採購招標、驗收之監辦等作業情形。	15	承辦人員調配適當預決算編製、監辦等及時簽辦完成 15分 ~13 分	預、決算編製、監辦等時效內簽辦完成 12分 ~11 分	預、決算編製、監辦等須補正簽辦完成 10分	
	會計法令訊息宣導、員工疑難問題之解惑	15	即時宣導會計訊息疑難解答並作成書面紀錄 15分 ~13 分	即時宣導會計訊息口頭或電話疑難解答 12分 ~11 分	定時宣導會計訊息口頭或電話疑難解答 10分	

	內部審核、帳務處理及辦理付款情形。	20	於規定時限內，依法令完成審核、帳務處理及辦理付款 20分~18分	辦理完成未逾 3 日 17分~16分	辦理完成未逾 4 日以上 15分~14分		
	各類表報、憑證陳報情形。	20	各類表報憑證列表管制如期陳報內容正確 20分~18分	各類表報憑證如期陳報內容正確 17分~16分	各類表報憑證如期陳報內容須補正 15分~14分		
人 事 室	公文處理效率。	20	2 日以下 20分~18分	2.1-2.9 日 17分~16分	3 日以上 15分~14分		
	人力規劃、管制、運用、派補、調配等作業情形。	20	提供人力素質分析管制適當即時簽辦派補作業 20分~18分	管制適當即時簽辦派補作業 17分~16分	管制適當派補作業因故尚未簽辦 15分~14分		
	每月辦理人事法令或訊息宣導、員工疑難問題之解答。	20	及時宣導法令訊息書面紀錄疑難解答 20分~18分	即時宣導法令訊息口頭疑難解答 17分~16分	定時宣導法令訊息口頭疑難解答 15分~14分		
	待遇福利事項辦理情形。	15	俸內待遇即時發放書面通知請領相關福利事項 15分~13分	俸內待遇即時發放口頭通知請領相關福利事項 12分~11分	俸內待遇即時發放福利事項提出申請後辦理 10分		
	各類表報陳報情形。	15	各類表報列表管制即時陳報內容正確無誤 15分~13分	各類表報即時陳報內容正確無誤 12分~11分	各類表報即時陳報內容須補正 10分		
	公文處理效率。	10	2 日以下 10分~9分	2.1-2.9 日 8分~7分	3 日以上 6分		

政 風 室	政風法令宣導等事項。	20	能掌握需要及時宣導政風法令，促請員工依法行政，並協助處理相關疑義等（具書面） 20分~17分	及時宣導政風法令，叮嚀員工依規定，並釋疑 16分~14分	定時宣導政風法令，採口頭方式且協助處理疑義 13分~12分
	各項採購監辦作業。	20	監辦導正符合採購法及相關作業規定。招標程序符合採購法並依期程完成書面資料均完備 20分~18分	監辦符合採購法及相關作業規定。招標程序符合採購法並依限完成，書面紀錄稍有疏誤 17分~16分	經導正符合採購法及相關作業規定。招標程序符合採購法並依限完成，書面紀錄稍有疏誤 15分~14分
	陳情、請願檢舉案件作業。	20	能確實嚴密維護檢舉人身份。配合協助權責單位圓融處理陳情請願。適時掌握情資，依規定陳報並能針對事件深作檢討 20分~18分	能提出本廠施政措施，有影響民眾或員工權益，適時建議改善疏導。協助聯繫警方妥處陳情請願等案件。依規定處理前述事件及案件 17分~16分	未掌握陳情請願案件，惟能配合本廠疏處。陳報前述事件時效稍有延誤 15分~14分
	各類表報陳報情形。	15	各類表報列表管制及時陳報內容正確無誤且分析詳實 20分~18分	各類表報及時陳報內容正確 17分~16分	各類表報如期陳報，惟內容須補正 15分~14分

高雄市殯葬管理處員工殯葬業務提成獎金支給要點

- 一、高雄市政府民政局殯葬管理處（以下簡稱本處）為慰勉員工服務辛勞，提昇殯葬服務品質及工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點處稱員工，指本處編制內之職員及職工（含工友、技工、駕駛）。
- 三、獎金來源及支給標準：

每月提成獎金總額按本處當月實際規費（公墓、靈納骨堂塔規費除外）收入總額之百分之二十提列支給，當月實際可提之規費不敷分配時，其獎金應比例降低。

支給標準如附表。
- 四、本處員工當月到、離職者，其獎金按實際在職日數之比例核發。
- 五、本處員工曠職（工）、請假或受處分、因案停職或留職停薪及依規定復（到）職者，依下列規定停發其獎金：

曠職（工）未滿一日者，停發一個月獎金百分之二十；曠職（工）已達處分規定者，依其受行政處分標準停發獎金。

請事假一日者，按日停發獎金，另請事假以外之其他假別及高雄市政府規定應休假日數以外之休假者，按日停發獎金百分之五十。當月事、病假合計累積滿八小時者，以一日計，按日停發獎金，未滿八小時者不計。

公假在七日以內者不予停發，超過七日者自第八日起按日停發獎金。請延長病假、因案停職或留職停薪及依規定復（到）職者，均按當月實際在職日數比例核發。

受公務員懲戒處分，申誡一次者，停發二個月獎金全部，記過以上之處分者，停發三個月獎金全部。

前款以外受懲處申誡一次者，停發一個月獎金百分之三十；記過一次者，停發一個月獎金全部；記大過者，停發三個月獎金全部。

員工如因收受任何饋贈而受處分者，均自事實發生之日起停發一年獎金；除懲戒處分外，同一年度功過得相抵，並自相抵日次月依比例規定恢復核發。
- 六、本處員工已依其他規定支給獎金、加給或津貼者，僅得與本要點規定之獎金擇一支領。

附表

高雄市政府民政局殯葬管理處員工殯葬業務提成獎金支給標準表			
類別	工作項目	支給標準	支給對象
一	遺體火化、撿骨。	每人每月最高不得逾新台幣貳萬元，不敷分配時依比例降低。	實際從事火化場工作人員。

二	一、骨罈、罐寄存、公墓管理。 二、屍體冷藏管理。 三、綜理所務。	每人每月最高不得逾新台幣壹萬參仟元，不敷分配時依比例降低。	一、實際從事靈納骨堂塔、公墓管理工作人員。 二、實際從事屍體冷藏管理人員。 三、所長。
三	一、遺體接運。 二、奠禮堂管理、靈柩看守。 三、水電維修。 四、業務督導。	每人每月最高不得逾新台幣壹萬元，不敷分配時依比例降低。	一、接運遺體駕駛人員。 二、實際從事奠禮堂及停棺室管理人員。 三、實際從事冷藏櫃維護及電力修護人員。 四、各單位主管。
四	一、殯葬服務有關業務。 二、土木工程。 三、殯儀館區環境清潔維護。	每人每月最高不得逾新台幣捌仟元，不敷分配時依比例降低。	一、承辦殯葬業務人員。 二、承辦土木工程人員。 三、實際從事殯儀館區環境清潔整理人員。
五	行政事務。	每人每月最高不得逾新台幣肆仟元，不敷分配時依比例降低。	一般行政人員。

高雄市政府環境保護局修車技術員工績效獎金支給要點

- 一、高雄市政府環境保護局（以下簡稱本局），為鼓勵員工加強服務，提高修護績效，保持車輛合理行駛率，以利廢棄物之清運，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍，以本局車輛保養編制內技術員工為限。
- 三、本要點技術員工績效獎金按車輛修護佔百分之六十，技術素質及勤勞操守各佔百分之二十之比率，由本局修車廠評審小組彙集資料完成初評，送經本局評審會復評後再送請局長核定。
- 四、技術員工本月績效獎金應按前條評定績分，並依當月出車率之高低計算出基準金額，其基準計點如左：

技術員 工等級 職務基 準計點 表	計點	6·6	6·0	5·5	4·8	4·7	4·5	4·2	3·5
	職務	廠長	正工程司	組長	技士	技術員	主修技工	協修技工	司機
	等級	1	2	3	4	5	6	7	8

前項員工基準計點折合率，由本局擬訂陳報高雄市政府轉陳行政院核定後編列預算支給。

五、技術員工績效獎金，應按本局所管車輛當月平均出車率百分之九十以上者，依照前條如數發給，達百分之八十三以上，不滿百分之九十者，發給百分之九十；達百分之八十以上，不滿百分之八十五者，發給百分之八十；不滿百分之八十者，發給百分之五十。但因市面無法購得料件不克修護之待修車，不予計列。

六、技術員工績效獎金之評定事項如左：

(一) 車輛維護：

1、引擎部分：大修或小修。

2、底盤部分：傳動系、剎車系、轉動系、承載系、各部檢修。

3、板金部分：車廂及駕駛室翻新打造、局部焊補、局部配件。

4、電器部分：全部油電整檢修、音響檢修、燈光、馬達、發電機檢修。

5、輪胎修補：外內胎裝卸與修補。

6、二級保養：附屬油更換、全面打油。

(二) 技術素質：

1、研究創造，充分發揮克難精神。

2、確實迅速，節省工時。

3、技術經驗與技術熟練。

(三) 勤勞操守：

1、服從上級指導，熱心負責，交付任務能按期完成。

2、對全廠同仁和睦相處並協助他人克服困難。

3、愛惜公物，節省公帑。

七、技術員工應視其出勤作業情形，依左列規定扣發當月績效獎金：

(一) 公假超過一星期者，自第八日起不發。

(二) 事假按日扣發獎金；病假、分娩假、婚假、喪假，按日扣發獎金二分之一。

(三) 曠職、曠工每次扣減百分之十，連續三次以上者不發獎金；遲到、早退者，每次扣發百分之三。

(四) 奉准參加各種訓練在一個月內者照發；超過一個月，其超過部分不發。依兵役法所規定之教育、勤務、點閱等臨時召集訓練期間，其應領之獎金照發。但應徵入營服役者不發，其職務奉准僱人代理者，比照應徵人之職務發給代理人獎金。

- (五) 每月中途到職或離職者，其獎金依實際出勤日計算發給。
- (六) 不聽工作指揮及作業不力或陽奉陰違者，扣發百分之三十。
- (七) 在作業時間酗酒或與人無理爭吵者，扣發百分之三十。
- (八) 修車使用料件浪費者，扣發百分之三十。
- (九) 大修車派工車，新料件齊備時，未能按預定時間完工出廠者，扣發百分之二十。
- (十) 修護車輛故意過失損壞零件遺失者，扣發百分之五十。
- (十一) 經修車出廠，當月仍以經修項目故障進廠報修，並經檢驗非因材料品質不良而屬於修護技術之責者，不發獎金。

八、技術員工績效評審小組及評審會組織及舉行會議規定如左：

- (一) 評審小組由修車廠置評審員七人，計正工程司一人、工務組長一人、檢驗組長一人、供應組長一人、技工代表三人等組成之，並由正工程司為召集人、工務組長為副召集人，每月舉行會議一次。
- (二) 評審會由本局置委員九人，主任委員由副局長兼任，副主任委員由主任秘書兼任，其餘委員分別由人事主任、會計主任、修車廠廠長、工務組長、檢驗組長、供應組長、技工代表擔任，每月舉行會議一次。

九、員工每月工作績效獎金，應於次月十六日前一次領發完畢。

高雄市政府財政局動產質借所經營績效獎金實施要點

- 一、本要點依據高雄市政府所屬事業機構年度考核要點第九點第三項規定訂定之。
- 二、本要點所稱員工係指高雄市政府財政局動產質借所（以下簡稱本所）編制內之職員、工友，及核准有案之約僱人員，並實際於本所服務者。
- 三、本所員工經營績效獎金依「高雄市政府所屬事業機構年度考評要點」評定成績等第發給。若該年度決算經扣除非本所員工努力因素增減後之盈餘，已達預算目標者，其經營績效獎金在不超過盈餘百分之三十範圍內，依下列標準發給：

(一) 甲等以上者：二個月薪給總額。

(二) 乙等：一個月薪給總額。

前項薪給總額含本俸、專業加給及職務加給。

四、本所員工經營績效獎金以會計年度終了日在職者為發給對象。但年度內新進、調職、應徵服兵役、退休（職）、資遣、在職死亡人員按其當年在職月數比例核發。任職未滿十五日者不計，十五日（含）以上者以一個月計。

五、本所員工有下列情形之一者，不發給經營績效獎金：

(一) 年度考績（成）列丙等以下者。

(二) 因案停職或留職停薪人員，在年度內其工作期間未滿半年者。

(三) 年度內平時考核獎懲互相抵銷後，累積達記過以上處分者。

(四) 年度內依公務員懲戒法規定受懲戒處分者。

(五) 曠職連續達二日或一年內累積達五日者。

六、本所員工在當年度內有請事、病假、曠職、遲到、早退等情事者，其經營績效獎金減發比例如下：

(一) 事、病假一日減發獎金百分之〇·四，半日減發獎金百分之〇·二。

(二) 曠職一日減發獎金百分之一·五，半日減發獎金百分之〇·七五。

(三) 遲到、早退一次減發百分之〇·二五。

前項請假、曠職時數每次四小時（含）以下者以半日計，超過四小時者以全日計（均以當日計算）。

七、本所員工在當年度內平時考核獎懲互相抵銷後，其經營績效獎金增、減發比例如下：

(一) 嘉獎一次增發獎金百分之〇·五，記功一次增發獎金百分之一·五，記大功一次增發獎金百分之四·五。

(二) 申誡一次減發獎金百分之〇·五。

高雄市政府所屬各機關學校員工加班費管制要點

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）為管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給，特依各機關員工加班費支給標準第四點規定，訂定本要點。
- 二、適用勞動基準法之各機關員工，其加班依勞動基準法之規定辦理。但勞動基準法未規定而本要點另有規定者，仍適用本要點之規定。
- 三、各機關員工，經主管覈實指派在規定上班時間以外延長工作者，得支給加班費。
- 四、各機關員工之加班，應嚴格管控不得浮濫，其加班費如有虛報，一經查明，應嚴加議處。
- 五、加班費核支程序如下：
 - （一）各機關員工加班，應事前詳填加班請示單，詳述加班事由，經主管核准後始得加班。
 - （二）各機關員工應按核准時間到勤加班並簽到（退）。但有其他足資證明加班時間之紀錄者，得免簽到（退）。
 - （三）申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附加班請示單及足資證明加班事實之證明相關文件，依程序請領。
- 六、加班費之支給，以小時為單位，加班未滿一小時者不支給加班費，亦不得合併計支加班費。
加班費每小時支給標準，依下列方式計算：
 - （一）職員：按月支薪俸與專業加給二項之總和，除以二四〇。但主管者，其總和應再加計主管職務加給。
 - （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
 - （三）技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇。
- 七、加班費之支給，除第八點規定外，每人每日不得超過四小時，每月不得超過二十小時。

- 各機關員工經依規定指派加班者，應鼓勵員工在加班後六個月內按加班時數補休假或其他獎勵，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 八、各機關職員（含約聘僱人員）因下列情事致每月加班須超過二十小時者，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為原則：
- （一）因業務特性或工作性質特殊。
 - （二）為處理重大專案業務。
 - （三）解決突發困難問題或搶救重大災難。
 - （四）為因應季節性、週期性工作。
- 前項專案加班除為解決突發困難問題或搶救重大災難者外，應於加班事實發生前專案函（簽）報加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，由各一級機關或區公所核定。
- 第一項專案加班須超過七十小時者，應報由本府核定後，始得支給。前三項規定於警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，不適用之。但仍應本摶節原則從嚴辦理。
- 九、各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者，除警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員外，其加班不得另行支給加班費。但得按規定擇期補休假或獎勵。
- 十、各機關技工、工友因應臨時性、突發性事件需要，經事先簽准得覈實指派加班。各機關應加強職員自我服務，以減少技工、工友之加班需求，並得彈性調整技工、工友上班時間。
- 十一、駕駛之加班，應從嚴管制，避免浪費公帑。
- 十二、各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，得依規定程序經主管覈實指派，准予加班。
- 前項加班事實，由各機關覈實認定。
- 第一項之加班不得於出差之往返路程及住宿期間為之。但工作性質特殊者，不在此限。
- 各機關對於第一項之加班，得視業務需要及財政負擔能力，給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償，並不得據此增加加班費預算。
- 十三、各機關員工申請加班情形，經查如有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。
- 十四、各機關加班所需經費應在原有預算科目支應，不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成，並不得以任何理由增列加班經費。

高雄市政府所屬各機關學校員工文康活動實施要點

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文康活動分為藝文活動、康樂活動及社團活動三大類：

- (一) 藝文活動：係指各機關學校辦理之各類藝文研習欣賞等活動，其活動類別以下列方式辦理：
 - 1、藝文研習或欣賞。
 - 2、藝文競賽活動。
 - 3、其他。
 - (二) 康樂活動：係指各機關學校所辦理之慶生、聯誼、健身等活動，其活動類別以下列方式辦理：
 - 1、慶生活動：各機關學校得自行為員工辦理慶生，方式不拘。
 - 2、戶外聯誼活動：各機關學校得視實際需要，為員工辦理國內旅遊或郊遊。
 - 3、其他休閒活動：各機關學校得視實際需要，為員工辦理歌唱、球類、健身及其他休閒活動。
 - (三) 社團活動：由本府指定輔導機關籌組康樂性、休閒性、技藝性、運動性之社團，提供員工參加，辦理方式另定之。
- 三、本要點適用對象、辦理時間、給假原則如下：
- (一) 藝文活動：以現職員工參加為原則。但各機關學校得視活動性質邀請員工眷屬或退休員工參加。辦理時間以利用公餘時間及例假日為原則。但必要時得利用辦公時間舉辦。參加人員以公假登記。
 - (二) 康樂活動：以現職員工參加為原則。但各機關學校得視活動性質邀請員工眷屬或退休員工參加。辦理時間以利用公餘時間及例假日為原則。但必要時得利用辦公時間舉辦。參加人員以公假登記。參加戶外聯誼活動，如確須利用辦公時間，最多以一天半為限，且每年每人以一次為限。
 - (三) 社團活動：以現職員工為限，其辦理時間以利用公餘時間或例假日為原則。但舉辦正式比賽、展示、觀摩等活動，經本府核准者，不受上述辦理時間之限制。
- 四、經費：各機關學校文康活動之辦理，所需經費應本摶節開銷之原則，除在各機關學校年度預算相關科目內統籌運用外，其餘不足之經費，應由參與之員工共同攤支（員工眷屬自費參加）。
- 五、附則：
- (一) 各機關學校辦理文康活動，應力求內容之充實與豐富化，其辦理活動得依機關學校業務性質分組或分梯次舉辦，以積極鼓勵員工踴躍參與，並不得影響機關學校業務之推展及教學工作。
 - (二) 各機關學校辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

(三) 各機關學校辦理文康活動，除利用本機關之場地設施外，必要時可洽借各級學校場地或其他公共設施，其經管機關應儘量配合開放使用。

(四) 辦理戶外聯誼活動實際工作人員，以公差登記。

(五) 各機關學校辦理戶外聯誼活動時，其機關學校內應留守三分之一以上之人員。

六、本要點如有未盡事宜，依照有關規定辦理。