

衛生福利部食品藥物管理署臨時人員管理要點

110年5月19日修訂函頒

- 一、衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）為規範本署依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」進用之臨時人員人事管理事項，特訂定本要點。但本署以審查費僱用之臨時人員仍適用「衛生福利部食品藥物管理署審查費僱用人員管理要點」相關規定。
- 二、本要點所稱臨時人員包含本署前依「行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫」檢討派遣勞工員額進用之業務助理、技術助理（以下簡稱助理人員）及以管制藥品製藥工廠作業基金僱用之人員（以下簡稱作業基金人員）。
- 三、臨時人員之進用、核薪、工作時間、休息、休假、請假、考核、獎懲、退休、職業災害補償及撫卹、福利措施與安全衛生等權利義務事項，應依「衛生福利部食品藥物管理署臨時人員工作規則」及本要點相關規定辦理。
- 四、本要點所需之各項作業經費，均由本署各用人單位編列預算或由管制藥品製藥工廠作業基金支應，經會簽相關單位後，簽報署長核定；如遇有員額人力調整時，應適時簽報署長核定。
- 五、本要點臨時人員之進用方式、資格及核薪等規定如下：
 - (一) 臨時人員之進用，除經簽准依本要點第八點規定經署長簽准辦理升遷外，均應依「衛生福利部食品藥物管理署臨時人員公開甄選作業注意事項」規定，透過公開甄選之方式，依參加甄選者之學歷、證照及工作經驗擇優錄用；適用本要點人員不得參加甄選。
 - (二) 助理人員及作業基金人員之進用資格條件及薪資給付，分別依附表一「衛生福利部食品藥物管理署助理人員之職稱、資格條件及薪級標準」及附表二「衛生福利部食品藥物管理署管制藥品製藥工廠作業基金臨時人員之職稱、資格條件及薪級標準」規定辦理。另以本署業務費僱用之約用研究助理，其薪級標準比照附表一支給。
 - (三) 新進臨時人員依徵才所需資格條件及附表一或附表二所訂各職稱、學歷最低薪級敘薪。倘有工作性質相近、等級相當之職前年資，得申請薪資提敘，至多提敘至所任職稱、學歷最高薪級為止（畸零月數不予

採計)。惟如擬提敘之職前年資月薪(或適用附表一、二之薪點)低於現敘月薪(或薪點)者，原則上視為職務等級不相當。擬提敘薪資者應於到職後3個月內檢具相關證明文件，填具附表三「衛生福利部食品藥物管理署臨時人員提敘薪級審查表」並專案簽奉署長核定後，追溯自報到日起調增酬金，其餘自核准之日改支。

(四) 臨時人員於在職期間取得較高學歷者，僅供人事資料登錄，不得據為要求更改原進用職稱及核敘薪級。

六、 臨時人員當年度十二月一日仍在職者，依照當年度在職月份比例發給年終工作獎金，發給月數比照當年度公務人員年終工作獎金之發給月數，但當年度預算賸餘不足以按前開之額度發給時，得依照可發給之額度調整之。前項年終工作獎金，以每人每月薪點乘上薪點折合率為計算基準，領有津貼者並加計津貼。

七、 各單位主管人員於每年四月及八月應辦理臨時人員平時成績考核，年度屆滿時並依附表四「衛生福利部食品藥物管理署臨時人員年度考核表」辦理當年度任職期間之年終考核。有關年終考核作業，應以平時考核為依據，並依下列規定辦理，考核結果均自次年一月一日起執行。

(一) 年終考核成績以一百分為滿分，分四等級，各等級之評分及比率如下：

1. 佳：八十分以上，晉薪級一級並給予公假三天，其比率以佔參加年度考核受評人數百分之五十為上限。但已晉敘至所任職稱最高薪點或當年度因職務異動已晉薪者不再晉薪，僅給予公假三天。另公假之使用期限為自年終考核成績公布之日起至當年度十二月三十一日止，逾期不予保留且不得申請改發現金。

2. 良好：七十分以上，不滿八十分，晉薪級一級。但已晉敘至所任職稱最高薪點或當年度因職務異動已晉薪者不再晉薪。

3. 尚可：六十分以上，不滿七十分，留原薪點。連續二年考列尚可者，得依勞動基準法規定終止勞動契約。

4. 不佳：不滿六十分，依勞動基準法規定終止勞動契約。

(二) 平時成績考核紀錄及獎懲，應為年終考核評定分數之重要依據。平

時考核獎懲曾一次記一大功以上人員，年終考核成績不得考列良好以下。

(三) 年終考核得晉薪級者，以當年一月至十二月全年度在職為限，並以晉敘至受考者所任職稱之薪級上限為止。考核年度內任職期間之計算，以月計之。服務未滿一年，其考核方式如下：

1. 新僱人員試用期滿考核成績及格且十二月一日仍在職者，得追溯至到職日起算，比照辦理年終考核，其考核成績列入次年依勞動基準法終止勞動契約與否之參考。但不列入受評人數總額計算。
2. 新僱人員十二月三十一日仍於試用期者，當年度毋須辦理考核，逕予續僱。

(四) 於考核年度內有下列情事之一者，不得考列良好以上：

1. 曾受刑事處分者。
2. 獎懲經相互抵銷後，累積達記過以上處分者。
3. 請事、病假合計超過十日者，但情況特殊，且表現優良，有具體事證者，不在此限。

(五) 於考核年度內有下列情事之一者，應予考列不佳：

1. 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果者。
2. 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效者。
3. 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效者。
4. 品行不端或違反相關法令規定事項，嚴重損害本署之聲譽者。

(六) 年終考核先由單位主管評擬，再行提交本署甄審暨考績委員會審議後，簽請署長核定。考核結果應以書面通知各受考人。本署甄審暨考績委員會對於年終考核擬列不佳之受考人，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

(七) 另以本署業務費僱用之約用研究助理，依本要點辦理平時考核及年終考核。但定期約用研究助理之年終考核結果，僅作為續僱之依據，其餘不予適用。

前項第四款第三目有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

各單位辦理臨時人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生

理假、產假、陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間，作為考核等次之考量因素。

八、臨時人員具有下列情形之一且有適當職缺時，經其直屬主管推薦，簽報署長核可後，得逐級辦理升遷：

(一) 已晉敘至所任職稱、學歷年資最高薪點且最近五年年終考核成績二年列「佳」者。

(二) 任現職滿五年以上且最近五年年終考核成績三年列「佳」者。

前項所稱年終考核成績以全年度在職之年終考核成績為限。

第一項資績評分標準依附表五「衛生福利部食品藥物管理署臨時人員升遷評分標準表」辦理。

第一項升等之資格條件必須符合附表一或附表二之規定。

九、為維持本署臨時人員及以本署業務費僱用之約用研究助理有效運用，各用人單位應於職務出缺一個月內提出遴補計畫；逾期未提出者，其職缺逕由人事室收回統籌運用(作業基金人員除外)，並簽報署長核准後，重新分配至各用人單位運用。