

南投縣政府暨所屬機關學校約聘（僱）人員管理要點

中華民國 88 年 6 月 2 日南投縣政府投府人一字第 91499 號函頒

中華民國 90 年 1 月 12 日南投縣政府投府人任字第 9013552 號

中華民國 97 年 2 月 29 日投府人任字第 09700444490 號函修正第六點、第八點及刪除第十四點

中華民國 109 年 11 月 9 日南投縣政府府人企字第 1090261627 號函修正全文十三點，並自即日起生效

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為提高行政效率，加強約聘僱人員之管理，依據約聘僱人員管理相關法規，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之約聘僱人員係指依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法（以下簡稱約僱人員僱用辦法）進用，並符合下列條件之人員：
 - （一）本府核准有案之年度約聘僱計畫且列有公務預算人事費或列配合款人事費進用之約聘僱人員。
 - （二）本府接受上級、其他機關全額補助人事費或以自給自足基金以人事費進用之約聘僱人員。
- 三、約聘僱人員所擔任工作內容及範圍之限制規定如下：
 - （一）約聘人員為各機關應業務需要，以發展科學技術，或執行專門性業務，或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限。
 - （二）約僱人員指各機關以行政契約定期僱用，辦理事務性、簡易性等行政或技術工作之人員。
 - （三）薦任以下非主管人員之留職停薪期間所遺業務，亦得依相關法令約聘僱人員辦理。
- 四、約聘僱職缺設置除依前點規定辦理外，有關各職缺支給報酬應本因事設人及同工同酬原則，視工作之繁簡難易、責任輕重及應具備之知能條件，於年度審查會中核實認定支給報酬之薪點，以符合公平原則。
- 五、聘用人員依行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表二「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、約僱人員依約僱人員僱用辦法附件二「約僱人員報酬標準表」支給報酬，酬金薪點折合率依行政院頒行政命令規定辦理。
- 六、約聘僱人員進用、離職作業權責及程序：
 - （一）提出約聘僱計畫：
 1. 年度約聘僱計畫：各單位、各機關學校於次年度開始前五個月前提次年度計畫書。
 2. 人事處召集民政處、財政處、主計處、計畫處、新聞及行政處及用人機關（單位）擇期召開審查會。
 3. 簽奉縣長核定次年度計畫並副知審計機關備查；各單位據以編列人

事費概算。

(二) 約聘僱人員進用：

1. 約聘僱人員進用以公開甄選為原則，必要時得委託就業服務機構代為甄選。
2. 本府新進聘僱人員辦理到職手續後，應於三日內將下列表件逕送人事處，並由用人單位「以機關名義」與約聘僱人員簽訂契約。
 - (1) 公務人員履歷表（簡式）、學（經）歷證件影本及相關專業證照影本各乙份。
 - (2) 國民身分證正反面影本各乙份
 - (3) 最近二寸半身相片乙張。
 - (4) 其他應繳交之證件。
3. 現職人員擬於次年度續聘僱者，由人事處統一辦理年終考核，簽請縣長核定後自次年一月一日起執行。

(三) 約聘僱人員離職作業程序：

1. 約聘僱人員期滿離職，應辦理離職交代手續。
2. 約聘僱人員期滿前先行離職，應於一個月前書面提出申請，奉准後由人事處發給解聘（僱）通知書，據以辦理離職手續。
3. 完成前開離職手續，據以申辦離職證明書及離職儲金。

七、約聘僱人員差假依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

八、約聘僱人員考核作業權責及程序：

(一) 本府於約聘僱人員聘僱期滿或年度結束時應依本府所訂考核表辦理考核，考核項目如下：

1. 工作及才能：佔百分之三十。
2. 團隊精神：佔百分之三十。
3. 品德操行：佔百分之二十。
4. 勤惰：佔百分之二十。

(二) 各單位主管應本綜覈名實，信賞必罰原則，對所屬約聘僱人員作客觀公正之考核並以密件逕送人事處彙辦；考核分數未滿七十分者，不予續聘僱；考核結果自次一聘僱期執行。

(三) 勤惰項目考核方式如下：

1. 約聘僱人員全年請事、病假合計逾五日者，第六日起每逾一日扣一分，並應扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。但住院傷病假於准假之期日內，若經縣長核准，得改以其他計分方式，並應於考核時檢附原簽影本備查。

2. 任職未滿一年者，前款事、病假合計日數依聘僱月數比率計算，依比率計算後未滿一日者，以一日計。

3. 曠職一小時扣一分。

(四) 考核結果按照分數高低製作清冊，陳閱縣長作為次年續約之依據。

九、約聘僱人員有下列情形之一者，應即解聘僱：

(一) 違反公務人員任用法第二十六條、第二十六條之一第一項、第二十八條第一項第一至八款及第十款等相關規定。

(二) 違反公務員服務法有關之規定。

(三) 違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據者。

(四) 訂立契約提供不實訊息與違反契約約定者。

(五) 連續曠職三日或一個月內累計曠職六日。

(六) 扣除報酬之請假日數逾聘僱期十二分之一者。但因安胎事由請假日數應予扣除。

(七) 聘僱期滿，或僱用至屆滿六十五歲當月之末日。

(八) 組織精簡或裁撤、業務計畫緊縮或結束、原擔任長期性工作改由編制內人員辦理、原擔任工作不具機密性且適合改採委託、外包者。

(九) 經費不敷使用、上級或其他機關(團體)委辦業務計畫終結或補助款用罄。

(十) 因不可抗力因素暫停工作計畫達一個月以上或當事人有不堪勝任工作之情事者。

十、約聘僱人員依規定參加勞工保險，並適用聘用人員聘用條例及施行細則、各機關學校聘僱人員離職給與辦法及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法，享有各項勞工保險給付、離退給與、撫慰及相關事宜。

十一、約聘僱人員聘僱期間死亡者，依下列規定酌給撫慰金：

(一) 聘用人員：病故者，按約聘報酬發給十三又二分之一個月之一次給與；因公死亡者，按約聘報酬發給二十七個月之一次給與。

(二) 約僱人員：病故或意外死亡，以實際月支報酬金額為計算基準，給與十三又二分之一個月之一次給與；因公死亡，以實際月支報酬金額為計算基準，給與二十七個月之一次給與。但低於二八〇薪點者，按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得金額為計算基準。

十二、約聘僱人員擔任職務之限制及其他規定：

(一) 聘用人員不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務名稱，並不得兼任有職等之職務。

(二) 各機關法定主管職位，不得以聘用人員充任之；約僱人員不得擔任或兼任主管職位。

- (三) 各機關現職人員不得以契約聘用，亦不得接受其他機關之約聘職務。
 - (四) 各機關編制內現職人員除法令另有規定外，不得轉任本機關或兼任其他機關聘用職務。
 - (五) 駕駛、技工、工友所從事之事務工作不得以約僱人員充之。
 - (六) 各機關原列出缺不補聘僱人員，應嚴予管制。
 - (七) 各機關經核定增加編制員額者，應配合精減聘僱人員名額。
- 十三、本要點未規定者，依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他相關法令規定辦理；如有未盡事宜，得隨時修訂之。