南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點

1. 中華民國 104 年 09 月 16 日府人企字第 1040189235 號函頒訂定實施
2. 中華民國 108 年 9 月 6 日府人企字第 1080204066 號函修正第 3 點、第 9 點；增訂第 5-1、5-2 點
3. 中華民國 109 年 11 月 5 日府人企字第 10902586871 號函修正部份規定
4. 中華民國 112 年 7 月 24 日府人企字第 1120174744 號函修正第 5 點
5. 中華民國 112 年 11 月 9 日府人企字第 1120264816 號函修正第 5 點
6. 中華民國 113 年 7 月 1 日府人企字第 1130161352 號函修正名稱及全條文
7. 中華民國 115 年 1 月 19 日府人企字第 1150019480 號函修正
8. 中華民國一百十五年九月二十四日南投縣政府府人企字第 1150209516 號函修正第 6、9 點，並自中華民國一百十五年九月七日生效

一、為使南投縣政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用約用人員有所依據，並妥善運用約用人員協助業務推動，特訂定本要點。

二、本要點適用對象係指非依公務人員法規，且以人事費以外經費進用之人員。不包括下列人員：

（一）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進用之人員。

（二）工友、技工、駕駛、測量助理、清潔隊員。

（三）公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約晉用之教保員、助理教保員及其他人員。

（四）依各教育人員法令進用之非編制內教學、研究及專業人員。

其他機關委託或補助經費進用之約用人員應優先適用補助經費或委託研究之機關學校約用人員進用及運用要點，其未規定者，適用本要點。

三、新增本要點人員應符合下列條件之一：

（一）機關現有業務以委託外包方式辦理，或已經推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理，現有人力仍無法負荷者。

（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。

（三）因興辦工程確需進用人力協助，在該工程完工前所需人員。

依前項第一款新增員額時，應核實檢討人力替代措施並檢附相關資料供機關首長參考。

四、本要點人員經費來源為業務費、各類基金或自給自足經費支應者，以不予新增、出缺不補為原則；以專案補助費、工程管理費、基金或其他經費支應者，於各項經費不敷使用時，即應終止勞動契約，不得另覓財源續僱人員。

五、約用人員依工作性質區分為「約用行政助理」與「約用專技助理」。但其他機關委託或補助經費進用人員，如其委託或

補助計畫有其他規定者，從其規定。

六、約用職務應考量工作職責程度及所需知能分為二等240薪點、三等250薪點、四等270薪點，依「南投縣政府及所屬機關學校約用人員支給報酬標準表」（如附件一）核定報酬，折合新臺幣後於僱用契約訂之，各約用人員離職遺缺以該等別最低薪點進用。

（一）自本要點修正生效日起，原日薪臨時人員離職遺缺以約用二等進用。

（二）自本要點修正生效日起，原短期進用人員離職遺缺應以最初職等對應本點第一項三個職等進用。原短期進用220薪點人員離職遺缺以約用二等進用，原短期進用250薪點人員離職遺缺以約用三等進用，原短期進用280薪點人員離職遺缺以約用四等進用。

其他機關委託或補助經費進用之約用人員，依其委託或補助計畫核定薪資標準辦理。

七、依本要點辦理人員之進用，考評得就書面審查、筆試、口試、測驗、實地考試或其他方式，擇一採行或二種以上方式併行。

前項所稱「書面審查」，係指審查應考人之學歷、經歷、語

文能力、專業證照等相關資格條件。「筆試」，係指以文字書寫試卷或劃記試卡方式作答者。所稱「口試」，係指以語言問答方式評量參加甄選之知能及有關事項。所稱「測驗」，係指心理測驗或體能測驗而言。所稱「實地考試」，係指以實地操作方式考評應考人之專業技術。

八、本要點人員進用程序如下（如附件二）：

（一）進用本要點人員除續僱外，以公開甄選為原則，於機關網站或公布欄或刊登報紙公告之。

（二）由用人單位簽會相關單位，敘明工作內容、僱用期間、工資、經費來源，並檢附擬進用人員之相關資歷證明文件，經機關首長核定後，依據勞動基準法簽訂勞動契約。

（三）約用人員報到（離職）當日應辦理報到（離職）手續，以利辦理勞、健保加（退）保事宜。

本府各單位約用人員補實案及徵才公告內容應簽會人事處及相關單位，並經縣長核准後，依前項規定公告徵才，甄選結果會辦人事處後送縣長圈選錄取人員。新進人員於報到日應完成報到單並繳交約用人員履歷表、學（經）歷證件影本、身分證正反面影本及其他相關表件，逕送人事處（人力企劃

科）。

九、約用人員之晉級及薪點調陞，依下列規定：

（一）各約用人員僱用至年終連續服務滿二年（按月計算），且年終考核累積二年甲等，第三年起得晉級一級（五薪點），敘至該等別最高級後不再陞等，不得跨等別晉階。

（二）其他機關委託或補助經費進用之約用人員，其調陞職等及薪點依補助計畫及相關法規，由用人單位專案簽核，得不受晉級或跨等別晉階之限制，其未規定者，適用本要點。

十、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限，如需涉及公權力行使時，仍以輔助性質為限。

十一、各機關首長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約用人員。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。但應迴避人員，在各該長官（含機關首長、各級單位主管）接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新

契約進用之情形。

十二、機關首長於公務人員任用法第二十六條之一規定不得任用或遷調人員期間，不得進用或遷調本要點人員。

十三、依身心障礙者權益保障法第三十八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，進用本要點人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

十四、各機關學校進用大陸地區人民擔任本要點人員應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例及相關人事法令之規定，並審酌機關性質及工作內容，審慎考量評估是否適宜進用。

十四之一、約用人員勞動契約應載明約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用行政院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。

十五、本要點人員僱用期間依「南投縣政府約用人員工作規則」規定，辦理人員之試用、年終考核及管理作業。

十六、本府所屬各機關學校得斟酌其業務性質，在不違背本要點規定下，自行訂定補充規定。

本縣各鄉（鎮、市）公所及代表會，其約用人員之進用，

得準用本要點規定辦理，並得依業務實際需要及機關特性，另訂補充規定。

附件一

南投縣政府及所屬機關學校約用人員支給報酬標準表

115 年 9 月 24 日府人企字第 1150209516 號函修正，並自 115 年 9 月 7 日生效

等別	職責程度	應具知能條件（擇一）	報酬薪點	附註	修正說明
四等	在一般監督之下，運用較為專精之專業學識或經驗獨立判斷，協辦技術或專業方面較複雜繁重之各項業務。	1.國內外專科以上學校畢業者。 2.高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之 6 個月以上訓練或 2 年以上工作經驗者。	300 295 290 285 280 275 270	1.約用人員應考量工作職責程度訂定等別，所進用人員須符本表所列之知能條件。 2.本表薪點之每點折合率得由本府參照行政院核定聘僱人員酬金薪點折合率，計算每月待遇。 3.各等別薪點折合金額之月支報酬低於基本工資者，以基本工資相同數額支給，或依相關規定及函示以優於基本工資之條件支給。 4.其他機關委託或補助經費進用之約用人員，依其委託或補助計畫核定薪資標準辦理。	依據本府 114 年 2 月 27 日府人企字第 1130322145 號函及 115 年 7 月 13 日府人企字第 1150105062 號函，自 114 年及 115 年 1 月 1 日起約用人員等基層員工月薪應高於最低基本工資 1.1 倍，考量基本工資逐年調升將導致約用一、二等人員薪資差距配合基本工資調升逐年遞減，為避免配合中央政策調整起薪所衍生重複性之行政作業負擔，酌修約用分為二、三、四等人員，起薪為 240、250 及 270 薪點，並為鼓勵人員長期留用，爰予修正本表，增訂約用人員每 5 薪點為一級，以供資績晉級。
三等	在一般監督之下，運用較為專精之專業學識或經驗獨立判斷，協辦技術或專業方面較複雜之技術規劃、行政研究業務。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之 3 個月以上訓練或 1 年以上工作經驗者。	280 275 270 265 260 255 250		
二等	在一般或直接監督下，運用基本專業學識或經驗獨立判斷，協辦技術或行政工作。	1.高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之 1 個月以上訓練或 6 個月以上工作經驗者。 2.國民中等學校畢業，並具有與擬	260 255 250 245		

		任工作性質相當之 3 個月以上訓練或 1 年以上工作經驗者。	240		

附件二、南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用程序圖

