

# 南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點

中華民國 104 年 9 月 16 日府人企字第 1040189235 號函  
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 點之 1、第 5 點之 2  
中華民國 109 年 11 月 5 日府人企字第 10902586871 號函修正第 1 點至第 5  
點、第 5 點之 2、第 6 點至第 11 點，增訂第 4 點之 1、第 11 點之 1  
中華民國 112 年 7 月 24 日府人企字第 1120174744 號函修正第 5 點  
中華民國 112 年 11 月 9 日府人企字第 1120264816 號函修正第 5 點 2 項，增訂第 5 點  
第 3 項  
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  
中華民國 114 年 7 月 8 日府人企字第 11401587391 號函修正第 9 點 1 項  
中華民國 115 年 1 月 19 日府人企字第 1150019480 號函增訂第 14 點之 1

- 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一等 220 薪點、二等 240 薪點、三等 260 薪點、四等 280 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。
  - （一）自本要點修正生效日起，原一般性工作日薪臨時人員職缺改以約用人員 220

薪點進用，技術性工作職缺改以約用人員 240 薪點進用。但本要點修正前已進用之日薪臨時人員，自一百一十四年一月一日起一般性工作者暫支約用人員 240 薪點、技術性工作者暫支約用人員 260 薪點至離職止。

- (二) 自本要點修正生效日起，原短期進用人員離職遺缺應以上開四個職等補實人員；前經本府核定調升職等之短期進用人員離職後，該職缺應回歸最初職等進用人員，非以調升後職等進用。但本要點修正前已進用之短期進用人員，自一百一十四年一月一日起 220、250 薪點者暫支約用人員 260 薪點至離職止，280 薪點者維持不變。

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、約用職務之工作內容及職責程度如有變動，應先以單位內業務調整、流程檢討等方式因應。符合下列條件者，得經各年度「約用人員職責及薪點審查會」審查改列較高職等及報酬薪點：

- (一) 約用職務僱用同一約用人員滿三年(年資以月計算)、累積二年年終考核甲等，其工作繁重及職責提升程度足以調升職等。
- (二) 不得因個人因素變動(取得較高學歷、年資增加)而作為調高職等之理由。「約用人員職責及薪點審查會」由副縣長擔任會議主席，本府人事處召集財政處、主計處、計畫處辦理，另視需求由相關單位(用人單位、經費來源單位)列席。前項會議每年召開二次，審查結果經縣長核定後分別於 1 月 1 日及 7 月 1 日生效，但得視緊急及必要程度隨時辦理。

- 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。