

屏東縣政府及所屬機關學校約聘僱人員進用管理要點

104年1月27日屏府人任字第10402681900號函訂定
106年6月29日屏府人企字第10621247400號函修正第2點、第10點
107年5月18日屏府人任字第10717137000號函修正第10點
107年9月25日屏府人任字第10774230700號函修正第16點
108年12月6日屏府人任字第10883181800號函修正
112年5月18日屏府人任字第11220546000號函修正

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為有效管理本府暨所屬機關學校約聘僱人員工作規範，提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之約聘僱人員，指依聘用人員聘用條例及其施行細則、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、各機關職務代理應行注意事項、公務人員留職停薪辦法等規定進用之人員，及以契約僱用且適用勞動基準法之人員，依其經費來源，區分如下：
 - （一）聘用人員、約僱人員：經本府核定有案之年度約聘僱計畫且列有公務預算人事費，或接受上級、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人員。
 - （二）約聘僱職務代理人：經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺、薦任以下非主管人員留職停薪、請假期間所遺業務，得依相關法令約聘僱人員辦理之職務代理人、依「聘用人員聘用條例」或「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之聘僱人員於因安胎事由請假、流產假、娩假、育嬰留職停薪期間所遺業務，再進用之聘僱人員。
 - （三）定期僱用人員：指各機關單位為推動工程相關業務以工程管理費僱用之人員。
 - （四）約用人員：指各機關單位應業務需要以接受委託或補助之計畫經費之人員或以其他相關業務費進用之人員。
- 三、約聘僱人員所擔任工作內容及範圍之限制規定如下：
 - （一）聘用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、定期僱用人員、約用人員以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而本機關無適當人員可資擔任者為限，其範圍如次：
 1. 訂有期限之臨時性機關所需人員。
 2. 因興辦工程臨時新增業務，在該工程完工前所需人員。
 3. 辦理臨時新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
 4. 因辦理機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
 5. 因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。
 - （三）約聘僱職務代理人所任工作為經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺、薦任以下非主管人員留職停薪、請假期間所遺業務、依「聘用人員聘用條例」或「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之聘僱人員於因安胎事由請假、流產

假、娩假、育嬰留職停薪期間所遺業務。

前項各類人員之聘(僱)用以年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。但不得擔任或兼任法定主管職位。

四、依本要點進用之人員，其資格條件如下：

(一) 年齡十八歲以上，六十五歲以下，並具有擬任工作所需之知能條件。

(二) 無公務員任用法第二十八條第一項第一款至第八款、第十款至第十一款情事之一者。

五、工作期限應按計畫所需時間聘僱用之；如業務完成期限超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，自一百十三年起每年續聘僱一次，至計畫完成時為止，聘僱用期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。

本要點人員於工程或計畫結束、僱用期滿，或屆滿六十五歲之當月末日，應即無條件終止契約關係。

六、依本要點進用之人員應訂立契約，其內容如下：

(一) 聘(僱)用期間。

(二) 擔任工作內容及工作標準。

(三) 聘(僱)用期間報酬及給酬方式。

(四) 溢領報酬之處理方式。

(五) 權利及義務。

(六) 違背義務時，應負之責任及解聘(僱)原因。

(七) 終止契約事由。

(八) 其他必要事項。

聘(僱)用契約書格式如附件。

七、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，參照職位分類標準及約僱人員報酬標準表核實認定支給報酬之薪點，以符合公平原則。

八、依本要點進用之人員，其支給報酬如下：

(一) 聘用人員依聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表規定辦理。

(二) 約僱人員依約僱人員報酬標準表規定辦理。

(三) 約聘僱職務代理人依屏東縣政府暨所屬各機關學校約聘僱職務代理人支給報酬標準表規定辦理。

(四) 定期僱用人員及約用人員依屏東縣政府暨所屬機關定期僱用、約用人員支給報酬標準表規定辦理。

本酬金薪點折合率依行政院頒規定辦理，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之，另具風險工作費等固定按月支給之費用亦應於契約中訂定；但以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。

九、依本要點進用人員以公開甄選方式辦理，應注意其品德及對國家之忠

誠，並應具有擬任工作所需之知能，不得僱用具公務人員任用法第二十六條及第二十八條第一項第一款至第八款、第十款至第十一款所列不得任用之情事者，且應將迴避進用規定納入契約規範並簽註具結書。

十、作業程序

(一) 提出計畫：

- 1、以縣款、縣基金人事費進用之約聘(僱)人員：
 - (1) 各單位、各機關於前一年度六月十五日前提報次年度約聘(僱)計畫表。
 - (2) 人事處召集約聘(僱)計畫審核小組委員及用人單位擇期召開審查會。
 - (3) 人事處依審核會議之決議簽請縣長核定次年度計畫，並副知審計機關備查；各單位據以編列預算。
- 2、接受上級或其他機關全額補助人事費進用之約聘(僱)人員：

由各業務機關單位依據補助機關公文及相關資料，填具聘(僱)用計畫表一份，簽請縣長核准後，移人事處核定。
- 3、定期僱用人員及約用人員：

由各業務單位依據補助機關公文及相關經費資料，填具僱用計畫表一份，簽請縣長核准後，將簽影本及計畫表送人事處備查。

(二) 進用程序：

- 1、依本要點進用之人員以公開甄選方式辦理，必要時得委託就業輔導機構代為甄選，甄選結果簽奉核准後聘(僱)用之。
- 2、人員進用應遵守公務人員任用法第二十六條第一項迴避任用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。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任用）。
- 3、本府各單位：
 - (1) 聘用人員及約僱人員：

各用人單位填報聘(僱)用名冊一份及相關資料簽會人事處、主計處、行政暨研考處、財稅局，經縣長核准後，移人事處核定聘(僱)用名冊，聘(僱)用名冊核定後由用人單位通知當事人辦理到職手續，並完成契約書及具結書之簽訂、用印事宜（契約書二份及具結書一份於到職一週內送人事處備查，用人單位及當事人各自存契約書一份）。
 - (2) 定期僱用人員及約用人員：

各用人單位填報聘(僱)用名冊一份及相關資料簽會人事處、主計處、行政暨研考處、財稅局，經縣長核准後，授權自行核定僱用名冊（副知主計處、人事處、行政暨研考處、財稅局、審計部臺灣省屏東縣審計室），僱用名冊核定後始得通知當事

人辦理到職手續，完成契約書及具結書之簽訂、用印事宜（契約書一份及具結書一份於到職一週內送人事處備查，用人單位及當事人各自存契約書一份）。

4、一、二級機關：

由各機關辦理公開甄選，並將甄選結果及擬聘(僱)用名冊報府核准。

5、各級學校約聘僱職務代理人：

(1) 代理期間未滿一個月者，授權由各校自行辦理。

(2) 代理期間一個月以上者，學校填具聘(僱)用計畫表函報本府核定有案者，由學校辦理公開甄選，並將甄選結果及擬聘(僱)用名冊報府核准。

(三) 離職程序：

1、本府各單位：

(1) 約聘(僱)人員：

期滿離職，應辦理離職手續，如期滿前先行離職，應於一個月前書面提出申請，經奉准後據以辦理離職手續。

(2) 定期僱用人員及約用人員：

期滿離職，應辦理離職手續，如期滿前先行離職，依勞動基準法之規定，提出書面終止勞動契約之預告期間，依下列各款規定辦理，並經奉准後據以辦理離職手續：

甲、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前提出申請。

乙、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前提出申請。

丙、繼續工作三年以上者，於三十日前提出申請。

2、一、二級機關及學校約聘(僱)人員及定期僱用(約用)人員，期滿離職或先行離職者，應辦理離職手續，並於離職後一週內報府備查。

十一、依本要點進用之人員應遵守下列規定：

(一) 依規定時間服勤，未奉長官核准不得擅離職守。

(二) 服從長官指示及管理人員調度，不得逃避推諉，不得從事外務或損害團體紀律，影響機關聲譽之行為。

(三) 約聘僱人員執行職務時，遇有涉及本身或配偶、二親等內親屬之利害事件，應行迴避。

十二、依本要點進用之人員不得為下列行為：

(一) 違背職務之行為。

(二) 接受招待、餽贈、收取回扣及其他不法利益。

(三) 假藉職務上之便利，獲取與職務有關之利益。

(四) 經營商業、取得對營利事業有直接監督或管理權限之股份或出資額。

(五) 除法令規定外，不得兼任他項公職、領證職業及其他反覆從事

非社會公益性質之同種類行為業務。

(六) 其他依「公務員服務法」及相關規定不得從事之行為。

十三、依本要點進用之人員有下列情形之一者，服務機關學校得不經預告終止契約：

(一) 具「公務人員任用法」第二十六條第一項及第二十八條第一項第一款至第八款、第十款至第十一款規定所列不得任用之情事。

(二) 違反公務員服務法有關之規定。

(三) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞。

(四) 對於本府員工實施暴行或有重大侮辱之行為。

(五) 依刑事訴訟程序，被通緝或羈押，或受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

(六) 故意損壞本府設備、物品，或故意洩漏業務上之秘密致受有損害。

(七) 繼續曠職四日，或一年內曠職達十日。

(八) 其他違反勞動契約或工作規則，情節重大。

十四、聘用人員、約僱人員、約聘僱職務代理人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，定期僱用人員及約用人員差假依勞動基準法規定辦理，以接受委託或補助經費進用之人員，如補助(委託)機關另有規定，從其規定。

十五、各單位主管應就其工作、操行、學識、才能，定期依屏東縣政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點辦理考核。

十六、本要點聘用人員、約僱人員、約聘僱職務代理人不適用公務人員俸給、考績、退休撫卹及公教人員保險等法規之規定。但應依規定參加勞工保險及適用各機關學校聘僱人員離職給與辦法，享有各項勞工保險給付及離退給與。

十七、定期僱用人員及約用人員適用勞動基準法，其服務年資於擔任正式公務人員後，不得依公務人員俸給法施行細則規定採計年資核計加級及併計為退休年資、且不適用聘僱人員離職儲金及撫慰金之規定。

十八、受中央機關補助或委託研究經費僱用之人員，應依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。

十九、本要點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之名稱，並不得兼任有職等之職務及各機關法定主管職位。

二十、各機關原列出缺不補聘僱人員，應嚴予管制，經核定增加編制員額者，應配合精減聘僱人員名額。

二十一、本要點有未盡事宜或遇法令修改時，除依本府相關規定、聘(僱)用契約書辦理外，均依有關法令規定辦理之。