

**連江縣政府暨所屬各機關學校辦理臨時人員業務
權責分工表**

工作項目	權責單位	說明
員額需求簽辦	業務單位	一、 簽會人事及會(主)計等相關單位，並報經縣府專案核准。 二、 注意事項詳備註二、三
工作契約訂定		
請假及加班指派之准駁		
加班、資遣、退休及其他相關經費編列		
資遣、退休案件簽核		
薪資、加班費發放及辦理勞健保、提撥勞工退休準備金、提繳勞工退休金等相關業務	行政(總務)單位	會(主)計單位
工作規則訂定、勞資會議		會人事單位
員額控管	人事單位	
進用資格條件審核及甄選作業	業務單位(應公開甄選)	業務單位提資格及主辦甄選作業，人事單位協助審核，另年度中有員額增減應由業務單位主簽，報請縣府核准。
差勤登記及管理	人事、業務單位	
考核	業務單位	業務單位考核並簽陳長官，另簽會人事單位
獎懲	人事、業務單位	業務單位簽陳核准或建議報府核准

備註：

- 一、 本案為各機關學校辦理臨時人員業務內部單位權責分工表，有關臨時人員新增員額仍需經由本府核定。(至各鄉公所及鄉代會得參照本分工表辦理)。
- 二、 進用應依照臨時人員運用要點規定，執行職務應**不涉及公權力**行使，以及應以**定期契約**執行(臨時性、短期性、季期性及特定性工作)為主，其定期契約超過1年者，應報經**主管機關(民政處)**核准。
- 三、 進用臨時人員之條件：機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫不以現有人力辦理者，以本縣進用臨時人員較多為此型態，惟考量地方財力、是以各機關學校進用時應審慎思考該業務計畫日後是否會中止？或減少及不予補助人事費之情形？其次應將現有其他計畫補助之臨時人力作統合運用，可思考將數個計畫補助之人事費合聘1人，避免人力閒置。
- 四、 本表請至連江縣政府人事處網站-表單下載-組織任免科下載使用
(網址：<https://www.matsu.gov.tw/chhtml/download/371030000A0011/1858>)