連江縣政府及所屬機關學校臨時人員進用及運用管理規範

108年8月12日府人組字第1080031498號函訂定

1. 為使連江縣政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本規範。
2. 本規範所稱臨時人員，指機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，不包括下列人員：
	1. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
	2. 技工、駕駛、工友、清潔隊員及替代役。
	3. 公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。
	4. 依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
3. 臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限，並依以下規定認定之。
	1. 臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。
	2. 短期性工作：係指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。
	3. 季節性工作：係指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。
	4. 特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關(本府民政處)核備。
4. 各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：
	1. 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者:
		1. 以委託外包方式辦理。
		2. 以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。
	2. 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。
	3. 機關辦理營繕工程，依「連江縣政府暨所屬各機關工程管理費支用要點」(以下簡稱工管費支用要點)得進用之人力。
	4. 配合行政院核定具通案性之重大政策進用者。
5. 各機關依第四點進用臨時人員，如屬依身心障礙者權益保障法第三十八條規定應進用但未足額進用，應於本府核定之員額內，優先進用具工作能力之身心障礙者。
6. 臨時人員之契約期間依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規有關定期契約之規定辦理；惟各機關如依第四點第二款至第四款進用臨時人員，且為有繼續性工作性質者，應為不定期契約，如有依勞基法辦理資遣之情形，需自行控管於業務費項下保留預算做為資遣費。
7. 機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員。
8. 各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則，並應注意是否有公務人員任用法第二十六條應迴避進用之情形。
9. 臨時人員如有下列情形之一者，不得進用：
	1. 未具或喪失中華民國國籍者，惟中國大陸人民在臺依親居留、長期居留或已設有戶籍（即取得身分證）者除外。
	2. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
	3. 曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
	4. 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
	5. 褫奪公權尚未復權。
	6. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
10. 各機關臨時人員進用之審核機制如下：
	1. 審核程序：
		1. 各機關臨時人員員額，如經費來源係使用地方政府經費或地區其他經費(以下簡稱地方經費)，均應併同年度預算員額審查案，報府審議。
		2. 年度預算員額應從嚴審查並以零成長為核編原則，機關業務如已移撥其他機關或委外處理者，應配合減列員額。
		3. 年度中各機關倘有新增臨時人員員額需求時，應先就現有人力統籌檢討運用(如將不同多個專案計畫共用1人以降低用人成本，而非以遇有每一專案計畫即進用臨時人力)，如經檢討仍有用人需求則依下列方式辦理：
			1. 地方經費：
				1. 本府一級單位：由用人單位簽會本府人事處、主計處陳縣長核可後辦理。
				2. 所屬各機關：應簽會各該機關之人事、主（會）計單位後，由各機關陳報(二級機關請先報一級機關轉陳)本府人事處簽奉縣長核可後，由各機關本於權責自行辦理進用事宜。
				3. 本府所屬各級學校及幼兒園：應簽會各該機關之人事、會計單位，由各機關陳報本府教育處簽奉縣長核可後，由各機關本於權責自行辦理進用事宜。
			2. 由中央委託或補助經費交由地方執行者：各機關(單位)依中央核定計畫之員額或工管費支用要點規定，由用人單位簽會各該機關之人事、主（會）計單位後陳機關首長核可後辦理。
	2. 審核原則：
		1. 各機關除依第四點第二款新增委託補助事項或第三款新增營繕工程，致有請增員額者外，一律不得超過前一年度核定之人數。
		2. 各機關依工管費支用要點所進用之人力，應註明工程預估完成期限，並以工程期限，為進用之期限。
		3. 各機關臨時人員，如係協助機關辦理常態性之一般行政業務者，應依第十一點第二款規定檢討辦理。
		4. 辦理特定業務進用之臨時人員，進用人數應以該委託或補助經費為限，除經專案報府同意者外，不得另編列本府經費支應。
		5. 其餘依本府年度預算員額編列審查原則辦理。
11. 本規範實施前進用之臨時人員，除符合本規範之規定進用者外，應檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：
	1. 所辦理業務涉及機關行使公權力者，應檢討改由正式公務人力、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施（如委外）辦理。
	2. 所辦理業務涉及機關常態性業務者，應依業務性質，檢討改由正式公務人力、聘僱人員、職工擔任，或改採其他替代性人力措施（如替代役、志工或委外）辦理。
12. 臨時人員進用程序如下：
	1. 各用人單位填具「約聘僱(含職務代理人)、約用、臨時人員甄選進用申請表」，各機關得參照本表調整，簽會人事、主(會)計、行政(總務)單位，陳機關首長核准。
	2. 公開甄選由用人單位於機關（單位）網站、馬祖當地相關資訊網站或行政院人事行政總處事求人網站公告三日以上，其公告當日不計入，公告之末日為星期六者，以其次星期一上午為公告末日；公告之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為公告之末日。
	3. 用人單位於公告後，依甄選進用申請表所定筆試及口試項目辦理甄選，並需注意報名人員非本府暨所屬機關學校現職約聘僱人員，評分結果依程序陳機關首長核定後公告周知。
	4. 臨時人員報到當日應檢附經核定之甄選進用申請表與勞動契約影本，至各機關人事、主(會)計、行政（總務）單位，辦理報到手續，以利辦理勞、健保加保事宜。
13. 臨時人員之薪資依照經費來源以下列原則辦理，惟機關有另訂支薪標準且經本府核備者，從其規定：
	1. 約用人員(按月計酬)
		1. 地方經費：
			1. 本府各單位及所屬機關學校初任臨時人員具有「連江縣府暨所屬各機關以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫進用之約用助理人員報酬標準表」(以下簡稱約用報酬標準表)所列三級以上學歷者，ㄧ律以三級起敘。
			2. 報到日至年終滿一年者，用人單位得於年度結束時，得視財政狀況，參照「連江縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點」自行辦理評量，若連續二年考列甲等或連續三年中考列一甲二乙時，予以晉升一級，最高以五等為限；連續二年考列乙等者，於續僱時調降一級。
		2. 由中央委託或補助經費交由地方執行者：所需臨時人員人事費應以該委託或補助經費所定標準額度以內為限。
		3. 中央補助之工程管理費：由用人單位考量整體工程可支用人事經費狀況，參照約用報酬標準表辦理起敘及晉級事宜。
	2. 臨時人員(按日計酬)：依據「連江縣政府暨所屬機關學校臨時工工資歸類支領標準表」辦理。
14. 終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。
15. 有關臨時人員權責劃分事宜，依「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」(如附件4)辦理。
16. 本縣各鄉公所、代表會得準用本規範規定辦理，並得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。
17. 連江縣政府約聘僱(含職務代理人)、約用、臨時人員甄選進用申請表
18. 連江縣政府暨所屬各機關以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫進用之約用助理人員報酬標準表
19. 連江縣政府暨所屬機關學校臨時工工資歸類支領標準表
20. 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

 **連江縣政府 處約聘僱(含職代)、約用、臨時人員甄選進用申請表**

附件1

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫名稱 |  **(附核定函及計畫書)** |
| 工作內容 | 1.2.3. | 進用人數 |  人 |
| 進用人員類別 | □ 臨時人員**(按日計酬)** □ 約用人員**(按月計酬)** □ 職務代理人 □約聘僱人員 |
| 經費來源 | □中央補助地方配合自籌款 □地方政府經費 □中央全額補助  |
| 進用薪點及報酬 | 進用薪點： 月支報酬： 元 日薪： 元 |
| 契約起迄日期 | 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止  |
| ( **暫定** )公告及考試日期 |  **(起)** 年 月 日 **口試：** 年 月 日**公告：****(迄)** 年 月 日 **筆試**： 年 月 日 |
| 進用資格條件 | 1.2.3. |
| 考試各項比例(筆試：60%-70%口試30%-40%) | **筆試項目及配分比例：**用人單位於60%-70%內建議配分為 %下列項目請勾選1-3項，並於總配分範圍內填入各項配分。□專業科目 % □公文 % □電腦處理 %口試配分比例： % (與筆試配合合計100分) |

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------(以上由用人單位填寫)**

|  |  |
| --- | --- |
| 口試委員**(由縣長勾選3-5名**) | □用人單位主管□政風處處長□人事處處長□秘書長□副縣長□ 劉潤南參議□ 邱金寶參議□ 林貽德參議□ 陳書福參議 |
| **承辦單位** | **人事處** | **核稿** | **機關首長核定** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 連江縣政府暨所屬各機關以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫進用之約用助理人員報酬標準表附件2107年2月2日府人考字第1070004770號函訂定 |
| 級別 | 約用助理人員 | 附註 |
| 職責程度 | 所具知能條件 | 月支報酬 |
| 五級 | 在一般監督下運用專業學識獨立判斷、辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。 | 一、國內外專科以上學校畢業者。二、高級中等學校畢業、並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上經驗者。 | **44688** | 1.約用助理人員應具有本表所列相當級別之專門知能條件之一。2.約用助理人員之報酬方式、採月計為原則、亦得視需要以按日或按件計酬。3.本表107年1月1日生效。 |
| 四級 | 在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。 | 高級中等學校畢業、並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上經驗者。 | **40950** |
| 三級 | 在一般或直接監督下、運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。 | 高級中等學校畢業者 | **37224** |
| 二級 | 在一般或直接監督下、運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易工作之例行性工作或初級技術工作。 | 一、國民中學或初級中等學校畢業者。二、具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。 | **33478** |
| 一級 | 在直接監督下、運用初步學識或粗淺之初步專業學識、辦理臨時性簡易工作。 | 一、具有國民中學同等學力者。二、具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者。 | **29728** |

**107年12月21日府行庶字第1070049828號**

****

附件3

**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**

附件4

107年8月29日府人組字第1070032425號函

| **工作項目** | **權責單位** | **說明** |
| --- | --- | --- |
| 員額需求簽辦 | 業務單位 | 1. 簽會人事及會(主)計等相關單位，並報經縣府專案核准。
2. 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 | 會(主)計單位協辦 |
| 資遣、退休案件簽核 | 當事人提出申請，會辦人事及會(主)計單位 |
| 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 | 人事單位、業務單位 | 業務單位簽陳核准或建議報府核准 |

備註：

1. 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)。
2. 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。
3. 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。
4. 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)