南投縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點

中華民國 88 年 6 月 2 日南投縣政府投府人一字第 91499 號函頒
中華民國 90 年 1 月 12 日南投縣政府投府人任字第 9013552 號函修正
中華民國 97 年 2 月 29 日投府人任字第 09700444490 號函修正第六點、第八點及刪除第十四點
中華民國 109 年 11 月 9 日南投縣政府府人企字第 1090261627 號函修正全文十三點
中華民國 110 年 11 月 12 日南投縣政府府人企字第 1100262076 號函修正第二、六、八點及增訂第八點之一、二、三
中華民國 112 年 9 月 13 日南投縣政府府人企字第 1120219453 號函修正全文十七點，並自即日生效
中華民國 114 年 11 月 19 日南投縣政府府人企字第 1140264522 號函修正第八、十二點
中華民國 115 年 11 月 10 日南投縣政府府人企字第 1150244744 號函修正第八點，並自即日生效

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為提高行政效率，加強約聘僱人員之管理，依據約聘僱人員管理相關法規，訂定本要點。

二、本要點所稱之約聘僱人員係指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（以下簡稱約僱人員僱用辦法）、各機關職務代理應行注意事項及公務人員留職停薪辦法進用，並符合下列條件之人員：

（一）本府核准有案之年度約聘僱計畫或職務代理人聘僱用計畫，且列有公務預算人事費或列配合款人事費進用之約聘僱人員。

（二）本府接受上級、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約聘僱人員。

三、約聘僱人員所擔任工作內容及範圍之限制規定如下：

（一）約聘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）約僱人員指各機關以行政契約定期僱用，辦理事務性、簡易性等行政或技術工作之人員。

（三）薦任以下非主管人員之留職停薪期間所遺業務，亦得依相關法令約聘僱人員辦理。

四、約聘僱職缺設置除依前點規定辦理外，有關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，於年度審查會中核實認定支給報酬之薪點，以符合公平原則。

五、聘用人員依行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表二「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、約僱人員依約僱人員僱用辦法附件「約僱人員報酬標準表」支給報酬，酬金薪點折合率依行政院頒行政命令規定辦理。

六、約聘僱人員進用、離職作業權責及程序：

（一）提出約聘僱計畫：

1. 本府各單位及所屬各機關學校於次年度開始前五個月前提次年度計

畫書。

2. 本府人事處召集財政處、主計處、計畫處組成約聘僱計畫審查小組，擇期召開審查會。
3. 簽奉縣長核定次年度計畫並副知審計機關備查；各單位據以編列人事費概算。
4. 約聘僱職務代理人聘僱用計畫採個案簽奉縣長核定。

（二）本府及各機關學校約聘僱人員進用應公開甄選，並依下列方式辦理：

1. 機關首長核准：人員補實案及徵才公告內容簽會人事單位及相關單位，並經機關首長核准徵才。
2. 組成甄選小組：用人單位組成三人以上甄選小組，依業務屬性、用人需求，自行決定實際甄選方式，可採書面審查、筆試、口試、實際操作等適當方式為之。
3. 圈選人員：甄選結果會辦人事單位，送機關首長圈選錄取人員。

（三）本府新進人員報到程序：新進人員完成報到（單）後，應於三日內將下列表件逕送人事處，並由用人單位以機關名義與約聘僱人員簽訂契約。

1. 公務人員履歷表（簡式）、學（經）歷證件影本及相關專業證照影本各一份。
2. 國民身分證正反面影本各一份
3. 最近二寸半身相片一張。
4. 其他應繳交之證件。

（四）本府約聘僱人員離職作業程序：

1. 約聘僱人員期滿離職，應辦理離職交代手續。
2. 約聘僱人員期滿前先行離職，應於一個月前書面提出申請，奉准後據以辦理離職手續。
3. 離職手續完成後，由人事處發給離職證明書，有離職儲金者據以申領儲金。

七、約聘僱人員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辦理。

八、各單位主管應本綜覈名實、信賞必罰原則，依下列規定辦理考核，送縣長核定，作為續聘僱之依據。考核種類、項目及結果如下：

（一）考核種類：

1. 年終考核：每年年終辦理，考核受考人當年度一月至十二月任職期間之成績。當年度二月之後到職者，考核成績不得作為晉階（級）採計依據。
2. 專案考核：受考人於執行業務有重大過失、行為違反法令禁止規定

情節重大或有終止契約之情事，得隨時辦理之考核。

（二）考核項目：

1. 工作：占百分之六十。
2. 操行：占百分之二十。
3. 團隊精神：占百分之十。
4. 學識才能：占百分之十。

（三）考核等第如下，總分以一百分為滿分：

1. 甲等：八十分以上。
2. 乙等：七十分以上，未滿八十分。
3. 丙等：未滿七十分。單位主管應敘明具體事由。

（四）年終考核結果：

考核結果自次年一月一日執行。但原約聘僱計畫未獲核定或預算（經費）無法支應者，不在此限：

1. 甲等：因業務需要得續聘（僱）至次年終，符合第九點規定者得予晉階（級）。
2. 乙等：次年以原薪點續聘（僱）四個月，再經續僱考核通過者得續聘（僱）至年終；未考核通過者，於五月一日起不予續聘（僱）。但連續三年（含考核當年度）年終考核乙等，次年度續聘（僱）一個月後不再續聘（僱），惟本條第五款第五目所列因素被考列乙等者不在此限。
3. 丙等：次年續聘（僱）一個月後不再續聘（僱）。

（五）約聘僱人員於服務期間內，有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等，且應將具體事蹟紀載於考核表重大優劣事實欄內，提供機關首長及考核小組參考：

1. 曾受刑事判決確定。
2. 當年度連續曠職一日以上或累計曠職二日以上。
3. 工作表現不佳，或為民服務態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事證。
4. 同一年度獎懲抵銷後累積達記過以上處分，或曾有記過以上處分。
5. 年度內事、病假合計超過十四日，並應扣除家庭照顧假、身心調適假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。

（六）約聘僱人員於服務期間內，有下列情事之一並有具體事實，應隨時辦理專案考核，考核結果作為是否終止聘（僱）用契約之依據：

1. 違反公務員服務法有關規定。
2. 違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。
3. 訂立契約提供不實訊息或違反契約約定。

4. 有不堪勝任工作之情事。
5. 受刑事判決確定，雖經宣告緩刑或得易科罰金，惟主管長官認為不適合繼續任職。
6. 執行重大政策不力、怠忽職守或洩漏職務上機密，有具體事實。
7. 圖謀不法利益、言行不檢或破壞紀律，情節重大，有具體事實。
8. 同一年度獎懲抵銷後累積達記過二次以上。

（七）辦理考核時，不得有以下列情形，作為考核等次之考量因素：

1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、身心調適假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，及因安胎事由所請之假。相關假別應由事、病假日數中扣除。
2. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

（八）考核程序：

1. 年終考核：
   （1）本府各單位及所屬各機關學校應於考核表評核分數、經單位主管核章，府內單位應將年終考核表、所屬各機關學校應將考核成績名冊密封送人事處彙整，經考核小組覆核後，簽奉縣長核定。
   （2）借調其他機關（單位）人員，其考核表應由借調機關（單位）評核分數，送被借調機關（單位）彙整後依本目之1規定辦理。
   （3）受考人於當年度未及於參加考核者，由用人單位逕簽核，並陳機關首長核定次年度續聘（僱）事宜。
2. 專案考核：受考人服務單位應簽核並將佐證資料送交人事處彙整，遞送考核小組審議後，陳縣長核定。

（九）為辦理考核應設考核小組，置委員五人至七人，由本府秘書長擔任主席，秘書長及人事主管人員為當然委員，餘由縣長於本府各一級單位主管及所屬一級機關首長中圈選。全體委員任一性別比例不得低於百分之四十。

考核小組應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。主席因故未能出席會議，得指定一名委員代理主席。

（十）用人單位得依約聘僱人員工作表現辦理獎懲，並列入考核參考：

1. 獎懲係指嘉獎、記功、記大功及申誡、記過、記大過，並得互相抵銷。
2. 嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

九、約聘僱人員有下列情形者，得調陞職等及薪點：

（一）考核晉階（級）：

1. 約僱職務：各職等約僱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（十薪點），敘至該職等最高級後不再陞等。
2. 約聘職務：各職等約聘人員聘用至年終連續服務滿三年(按月計算)，且年終考核累積二年甲等，第四年起得晉階一階（十六薪點），敘至該職等最高階後不再陞等。但該職務跨列二個以上職等者，敘至該職務核定等階最高階為止。

（二）約聘僱人員調薪須經約聘僱計畫審查小組考量預算經費等因素討論、送縣長核定後，次年度實施。

（三）中央補助經費進用之聘僱人員，其調升職等及薪點依補助計畫及相關法規，由用人單位專案簽核，得不受晉階（級）或改聘僱高一職等之限制。

（四）前三款年資或工作經驗採計後之薪點起算、晉薪資格如有疑義，得由審查小組隨時召開會議審議。

（五）本府社會及勞動處之約聘社會工作人員晉級依南投縣政府推行社會工作人員制度實施要點辦理；其他人員有特別規定者，從其規定。

十、約聘僱人員離職後再聘僱用，或於本府及所屬機關學校間改聘僱職務者，應依新職務最低職等薪點起支報酬。但改聘僱職務且任職期間不中斷者，前任較高職等或相同職等較高薪點之年資及年終考核，得予併計適用前點規定，於次年度晉階（級）。

十一、依據各機關職務代理應行注意事項、公務人員留職停薪辦法進用之約聘僱人員不適用年終考核、調陞職等及薪點相關規定，專案考核應依第八點第六款至第八款規定辦理。

十二、約聘僱人員有下列情形之一者，應即終止契約：

（一）違反公務人員任用法第二十六條、第二十六條之一第一項、第二十八條第一項第一款至第八款、第十款及第十一款等相關規定。

（二）連續曠職三日或當年度累計曠職六日。

（三）（刪除）

（四）聘僱期滿，或僱用至屆滿六十五歲當月之末日。

（五）組織精簡或裁撤、業務計畫緊縮或結束、原擔任長期性工作改由編制內人員辦理、原擔任工作不具機密性且適合改採委託、外包。

（六）經費不敷使用、上級或其他機關（團體）委辦業務計畫終結或補助款用罄。但該業務仍有辦理必要，且已另覓得財源者，不在此限。

（七）機關因不可抗力因素暫停工作計畫達一個月以上。

十三、約聘僱人員依規定參加勞工保險，並適用聘用人員聘用條例、聘用人員聘用條例施行細則、各機關學校聘僱人員離職給與辦法及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法，享有各項勞工保險給付、離退給與、撫慰及相關事宜。

十四、約聘僱人員聘僱用期間死亡者，依下列規定酌給撫慰金：

（一）聘用人員：病故者，按約聘報酬發給十三又二分之一個月之一次給與；因公死亡者，按約聘報酬發給二十七個月之一次給與。

（二）約僱人員：病故或意外死亡，以實際月支報酬金額為計算基準，給與十三又二分之一個月之一次給與；因公死亡，以實際月支報酬金額為計算基準，給與二十七個月之一次給與。但低於二八〇薪點者，按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得金額為計算基準。

十五、約聘僱人員擔任職務之限制及其他規定：

（一）聘用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名稱，並不得兼任有職等之職務。

（二）各機關法定主管職位，不得以聘用人員充任之；約僱人員不得擔任或兼任主管職位。

（三）各機關現職人員不得以契約聘用，亦不得接受其他機關之約聘職務。

（四）各機關編制內現職人員除法令另有規定外，不得轉任本機關或兼任其他機關聘用職務。

（五）駕駛、技工、工友所從事之事務工作不得以約僱人員充之。

（六）各機關原列出缺不補聘僱人員，應嚴予管制。

（七）各機關經核定增加編制員額者，應配合精減聘僱人員名額。

十六、本府進用或解僱約聘（僱）人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視。

十七、本府及各機關學校應依公務人員安全及衛生防護辦法、職業安全衛生法分別提供約聘、約僱人員執行職務之安全及衛生防護措施，約聘、約僱人員亦應接受工作上必要之職業安全衛生教育及訓練。