

南投縣政府及所屬機關學校約聘僱人員、南投縣政府約用人員 114 年續僱（不續僱）注意事項

- 一、依據南投縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點、南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點辦理。
- 二、除另有通知外，本府及所屬機關學校約聘僱人員、本府約用人員之 113 年年終考核成績業依本府各單位主管、所屬機關首長及學校校長初核分數核定，請分別辦理續僱 1 年、續僱 4 個月或不續僱相關事宜。
- 三、約聘僱人員未核定 114 年聘僱用計畫、約聘僱及約用人員經費（例如工程管理費、基金或其他來源）不足支付薪資、中央補助人員 114 年停止補助者，請用人單位依上開要點規定辦理不續僱等事宜。
- 四、114 年屆齡退休之契約期限：
 - （一）約聘僱人員：續僱至屆滿 65 歲當月末日（生日次月第一日離職退保）。
 - （二）約用人員：續僱至 65 歲生日當日（生日次日離職退保）。
- 五、各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之約聘僱人員或約用人員；對於本機關各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避聘僱用。符合此項迴避進用規定者，於原聘僱期滿（113 年 12 月 31 日）後，不予續聘僱，約用人員單位儘速依勞動基準法第 16 條辦理。
- 六、本年 11 月 1 日後到職、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。
- 七、本府各單位約聘僱人員（所屬機關學校不適用）：
 - （一）114 年續聘僱期間，請依本府「續僱人員名冊」分別續僱 1 年、4 個月或不續僱。
 - （二）有關簽訂契約：
 1. 請各單位依離職給與類別，選擇正確契約版本訂定契約（勞工退休金條例版本 A 版、離職儲金版本 B 版）。
 2. 契約訂定流程：製作函稿+契約書稿→會辦本府人事處人力企劃科→用人單位二層決行→契約書正本 1 份至人事處存檔。
***因應 114 年調薪，請使用新版契約書。**
 3. 借調其他機關（單位）人員，應由本職機關（單位）簽訂契約，以利薪資作業。
 - （三）中央補助經費人員倘 114 年補助計畫及經費尚未核定，應等補助經費核撥確定、訂立契約後，再據以支付薪資；勞健保及離職給與等公提部分，由當事人具結暫先自行支付，經費撥入後再退還。
 - （四）本府社會及勞動處自 114 年 1 月 1 日起改制為南投縣政府社會及勞動局，約聘僱人員契約書請本權責自行簽訂。
- 八、所屬機關學校約聘僱人員：請本權責自行簽訂契約。
- 九、本府約用人員（所屬機關學校不適用）：
 - （一）114 年續僱期間，請依本府「續僱人員名冊」分別續僱 1 年、4 個月或不續

僱。

- (二) 原日薪臨時人員及原短期進用人員自 113 年 7 月 1 日起修正為「約用人員」，依其職責程度分別以一等 220 薪點、二等 240 薪點、三等 260 薪點、四等 280 薪點訂契約計月薪，114 年僱用薪資及職稱如下：

原臨時人員		現行約用人員	
(一) 原日薪臨時人員	一般性工作	1. 114 年起暫支 240 薪點。 2. 先以 113 年折合率 135 元、 月薪 32400 元 支薪，俟行政院核定調薪後，再調升折合率及薪資。	依工作性質區分為「 約用行政助理 」與「 約用專技助理 」，並於契約中勾選。
	技術性工作	1. 114 年起暫支 260 薪點。 2. 先以 113 年折合率 135 元、 月薪 35100 元 支薪，俟行政院核定調薪後，再調升折合率及薪資。	
(二) 原短期進用人員	190 薪點、220 薪點、250 薪點、280 薪點	1. 220、250 薪點自 114 年起暫支 260 薪點，先以 113 年折合率 135 元、 月薪 35100 元 支薪。 2. 280 薪點維持不變，先以 113 年折合率 135 元、 月薪 37800 元 支薪。 3. 俟行政院核定調薪後，再調升折合率及薪資。	
(三) 約用人員	中央補助或代辦經費人員，依專案計畫核定標準支薪	制度維持不變	依上開職稱訂約，如專案計畫核定其他職稱，得依該計畫職稱訂約。

- (三) 有關簽訂契約：

1. 用人單位簽核、檢附「經費來源表」→會辦經費相關單位（確認經費足以支應人事支出）、人事處、主計處→一層核准→用人單位製作函稿+契約書稿→會辦本府人事處人力企劃科→用人單位二層決行→契約書正本 1 份至人事處存檔。

***因應 114 年調薪，請使用新版契約書。**

2. 借調其他機關（單位）人員，應由本職機關（單位）簽訂契約，以利薪資作業。
3. 本府社會及勞動處自 114 年 1 月 1 日起改制為南投縣政府社會及勞動局，約用人員契約書請本權責自行簽訂。