南投縣政府約用人員工作規則

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 僱用約用人員，應由用人單位『以本府名義』與約用人員簽訂勞動契約，填繳下列表件後，由用人單位依權責負責保管。 一、履歷表及學（經）歷證件各乙份。 二、國民身分證正反面影本各乙份 三、最近二寸半身相片乙張。 四、體格檢查文件。 五、其他應繳交之證件。 依本規則僱用之約用人員完成報到手續後，應將前項資料影印乙份逕送人事處。	第五條 僱用約用人員，應由用人單位『以本府名義』與約用人員簽訂勞動契約，填繳下列表件後，由用人單位依權責負責保管。 一、履歷表及學（經）歷證件各乙份。 二、國民身分證正反面影本各乙份 三、最近二寸半身相片乙張。 四、其他應繳交之證件。 依本規則僱用之約用人員完成報到手續後，應將前項資料影印乙份逕送人事處。	一、依據勞工健康保護規則第十六條規定，雇主僱用勞工時，應依附表九所訂之檢查項目實施一般體格檢查，另應按其作業類別，依附表十所訂之檢查項目實施特殊體格檢查，故新增第四款體格檢查文件。 二、原第一項第四款配合新增款次調整為第五款。
第十七條之二 約用人員於服務期間應配合本府依法令辦理之相關訓練研習及定期實施之一般或特殊健康檢查。		一、本條新增。 二、依據職業安全衛生教育訓練規則第十九條規定，雇主對在職勞工應使其接受一定時數之安全衛生在職教育訓練。 三、依據勞工健康保護規則第十七、十八、十九條規定，雇主對在職勞工應定期實施一般或特殊健康檢查。
第二十五條 約用人員在本府連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上，一年未滿者，三日。 二、一年以上，二年未滿者，七日。 三、二年以上，三年未滿者，十日。 四、三年以上，五年未滿者，十四日。 五、五年以上，十年未滿者，十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項特別休假得以小時計。 約用人員特別休假年資之計算，	第二十五條 約用人員在本府連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上，一年未滿者，三日。 二、一年以上，二年未滿者，七日。 三、二年以上，三年未滿者，十日。 四、三年以上，五年未滿者，十四日。 五、五年以上，十年未滿者，十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項特別休假得以小時計。 約用人員服務期間，自到職日起	配合第三十七條明定特別休假年資計算方式，修正第三項，避免府內單位轉換且勞動契約關係持續時，誤以轉換單位之日重新起算。

依第三十七條規定辦理。	算。	
第三十七條 約用人員特別休假年資之計算，依勞基法及其施行細則規定辦理;除法令另有規定外，自受僱當日起算。 約用人員於本府各單位及所屬機關學校間轉換服務單位，仍由本府僱用且勞動契約關係持續者，其特別休假年資應接續計算。 定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，約用人員前後工作年資，應合併計算。 約用人員終止原勞動契約，轉任以公法上聘僱關係進用之聘用人員、約僱人員或職務代理人，嗣後再受僱為約用人員者，其非屬勞動契約關係之任職期間不予採計，特別休假年資自重新受僱當日起算。但法令另有規定者，從其規定。	第三十七條 約用人員特別休假年資之計算，依勞基法相關規定辦理。	一、依據勞動基準法第三十八條及其施行細則第五條，明定年資起算及計算原則，並保留其他法定併計情形。 二、配合第五條以本府名義簽約之規定，明定本府各單位及所屬機關學校間轉換單位而勞動契約關係持續者，年資接續計算。 三、依據勞動基準法第十條，保留法定契約接續之年資併計；非所有離職後未滿三個月再任者均適用。 四、明定終止勞動契約、轉任公法上聘僱人員後再任之年資處理，並保留法令例外。職務代理人依實際進用法據及契約性質認定。
第四十條 約用人員應依下列規定辦理考核，送機關首長核定，作為續僱及晉級依據。考核種類、項目及結果如下： 一、考核種類： （一）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。 （二）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： （一）工作：佔百分之六十。 （二）操行：佔百分之二十。 （三）團隊精神：佔百分之十。 （四）學識才能：佔百分之十。 三、考核等第如下，總分以一百分	第四十條 約用人員應依下列規定辦理考核，送機關首長核定，作為續僱及晉級依據。考核種類、項目及結果如下： 一、考核種類： （一）年終考核：每年十一月辦理，考核當年度任職至十月三十一日服務期間之成績。 （二）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： （一）工作：佔百分之六十。 （二）操行：佔百分之二十。 （三）團隊精神：佔百分之十。 （四）學識才能：佔百分之十。 三、考核等第如下，總分以一百分	參酌公務人員考績法第三條第一項第一款規定酌修年終考核期間，並予連續三年受考核乙等及受考核丙等者次年一個月之續僱期。

為滿分： （一）甲等：八十分以上。 （二）乙等：七十分以上，未滿八十分。 （三）丙等：未滿七十分。單位主管應敘明具體事由。	為滿分： （一）甲等：八十分以上。 （二）乙等：七十分以上，未滿八十分。 （三）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： 自次年一月一日執行，但經費無法支應者，不在此限： （一）甲等：因業務需要得續僱至次年終。 （二）乙等：次年續僱四個月，再經續僱考核通過者得續僱至年終；未考核通過者，於五月一日起不予續僱。但連續三年（含考核當年度）年終考核乙等，次年度續僱一個月後不再續僱，惟本條第五款第四目所列因素被考列乙等者不在此限。 （三）丙等：次年續僱一個月後不再續僱。	四、年終考核結果： 自次年一月一日執行，但經費無法支應者，不在此限： （一）甲等：因業務需要得續僱至次年終。 （二）乙等：次年續僱四個月，再經續僱考核通過者得續僱至年終；未考核通過者，於五月一日起不予續僱。但連續三年（含考核當年度）年終考核乙等，次年度不得續僱，惟本條第五款第四目所列因素被考列乙等者不在此限。 （三）丙等：不予續僱。	
五、約用人員於服務期間內，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： （一）曾受刑事判決確定者。 （二）當年度連續曠職一日以上或累計曠職二日以上。 （三）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。 （四）年度內事、病假合計超過十四日，並應扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。	五、約用人員於服務期間內，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： （一）曾受刑事判決確定者。 （二）當年度連續曠職一日以上或累計曠職二日以上。 （三）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。 （四）年度內事、病假合計超過十四日，並應扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。	
六、約用人員於服務期間內，有下列情事之一並有具體事實，應隨時辦理專案考核，考	六、約用人員於服務期間內，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僱用契約之依據：	

核結果作為是否終止僱用契約之依據： （一）違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。 （二）訂立契約提供不實訊息與違反契約約定。 （三）有不堪勝任工作之情事。 （四）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。 （五）執行職務不力、怠忽職守或洩漏職務上機密，有具體事實。 （六）圖謀不法利益、言行不檢或破壞紀律，情節重大，有具體事實。 七、辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素： （一）依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產檢假、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。 （二）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： （一）年終考核： 1. 年終考核表應經單位主管評核分數及核章，密封送人事處彙整，經考核小組覆核後，簽奉機關首長核定。 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	（一）違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。 （二）訂立契約提供不實訊息與違反契約約定。 （三）有不堪勝任工作之情事。 （四）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。 （五）執行職務不力、怠忽職守或洩漏職務上機密，有具體事實。 （六）圖謀不法利益、言行不檢或破壞紀律，情節重大，有具體事實。 七、辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素： （一）依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產檢假、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。 （二）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： （一）年終考核： 1. 年終考核表應經單位主管評核分數及核章，密封送人事處彙整，經考核小組覆核後，簽奉機關首長核定。 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	

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僱事宜。 （二）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，陳機關首長核定。 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。	十一月一日後到職，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僱事宜。 （二）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，陳機關首長核定。 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。	
第四十九條 約用人員非有下列情形之一者，不得強制其退休： 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙致不堪勝任工作。 約用人員年滿六十五歲，且經用人單位就其工作、操行、學識、才能進行評核，認其績效優異、身心狀況健康，同時考量其工作風險，認足堪續僱者，經簽奉機關首長核可，得予續僱，續僱期間每次以一年為限，最多得續僱至年滿六十七歲當年度末日止。 為本規則一百十五年修正當年度年滿六十七歲人員合理之契約過渡期，符合前項規定者，經簽奉機關首長核可，最多得續僱至一百十六年十二月三十一日止。	第四十九條 約用人員非有下列情形之一者，不得強制其退休： 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙致不堪勝任工作。 約用人員年滿六十五歲，且經用人單位就其工作、操行、學識、才能進行評核，認其績效優異、身心狀況健康，同時考量其工作風險，認足堪續僱者，經簽奉機關首長核可，得予續僱，續僱期間每次以一年為限，最多得續僱至年滿六十七歲當年度末日止。 於一百十五年十二月三十一日前，已年滿六十七歲並經簽奉機關首長核可續僱之約用人員，符合本條第二項規定者，最多得續僱至一百十六年十二月三十一日止。	本規則一百十五年四月七日修正案係為考量人員身心健康等因素增訂續僱年齡限制，經參酌前揭規定修正意旨及精神，為保障約用人員身心健康狀況及工作安全，並兼顧人員工作權益，酌修本條第三項規定，明定本項適用對象為本規則一百十五年修正當年度屆滿六十七歲人員。