行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點

中 華 民 國 １１３ 年 １ 月 ３０ 日
行政院院授人組字第11320000341號函修正

一、為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用約用人員有所依據，並妥善運用約用人員協助業務推動，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）約用人員：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、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。

2.技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。

3.國立大專校院依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。

4.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。

5.公立博物館依博物館法以契約進用之編制外人員。

6.依教育部所屬機構作業基金設置條例以契約進用之編制外人員。

7.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。

（二）主管機關：指本院、中央二級機關及相當二級或三級

機關之獨立機關。

（三）經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。

三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。

機關應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。

四、各機關進用約用人員，應符合下列各款條件之一：

（一）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。

（二）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。

（三）機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。

（四）配合本院核定具通案性之重大政策進用者。

五、各機關依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用約用人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、本院與所屬機關以臨時人員酬金科目預算進用約用人員之總人數，不得超過下列各款之合計總數：

（一）九十六年度本院與所屬機關以該科目預算進用之人數。

（二）本院與所屬機關依行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。

（三）九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。

本院得於前項總數內，核定各主管機關進用人數上限，並由各主管機關統籌分配其與所屬機關之進用人數。

依第四點第二款及第四款進用者，不受前二項規定之限制。

七、各機關約用人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第四點第四款進用者，不在此限：

（一）審核程序：

1.依第四點第一款規定進用，且單一用人計畫進用人數在三十人以上者，應填具約用人員進用計畫表（格式如附件一），報經主管機關審核。但屬勞動基準法施行細則第六條第三款之季節性工作或第四款之特定性工作其契約期間超過一年，曾報經主管機關審核者，得依第二目規定辦理。

2.其餘計畫及依第十三點進用者，得由主管機關（經費核撥機關）視實際需要或業務性質授權進用機關（受撥經費機關）審核，並將審核結果副知主管機關（經費核撥機關）。

3.依前目由主管機關（經費核撥機關）授權進用機關（經費受撥機關）自行審核者，主管機關（經費核撥機關）仍應就審核結果負督導之責，並就未符本要點規定者立即要求限期改正。

（二）審核項目：

1.約用人員進用計畫是否符合第二點至前點之規定。

2.給假、薪資待遇及其他權利事項，是否符合勞動基準

法規相關規定。

3.前一年度約用人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

（三）成效評估：

1.各機關函報約用人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時，相關業務或計畫如曾進用約用人員，主管機關、經費核撥機關得視需要請機關提供前一年度或前次約用人員運用成效檢討報告(格式如附件二)。

2.主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬機關或受補助機關約用人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善，並作為次一年度進用審核之參考。

3.各機關於特定業務或委託研究計畫結束時，應將約用人員運用情形，函送經費核撥機關查照，並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

（四）各機關於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之臨時人員，仍應依上開審核規定重新審核進用。

八、各機關進用約用人員，以公開甄選為原則。

九、各機關進用及運用約用人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。

十、為瞭解各機關約用人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

十一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官

之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。

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，不得新進用約用人員。

十二、各機關於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

（一）所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。

（二）所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於中華民國九十六年十二月三十一日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第六點、第七點第三款第三目之規定。

十四、各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其約用人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用約用人員者，應依本要點規定辦理。

十五、主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

附件一

（機關名稱）○○年度約用人員進用計畫表

填表日期： 年 月 日

計畫(或法令)依據	勾選符合本要點4之條件款次			人數	工作內容	契約期限	進用臨時人員所需經費			是否依本要點12規定辦理業務檢討	相關權利義務事項是否符合勞動基準法規定	備註
	（一）業務檢討後現有人力不能負荷	（二）接受經費補助	（三）依工程管理費要點規定進用				前一年度	進用年度	經費來源-預算科目			
一、新進用												
二、續進用												

☆請注意：
（1）「一、新進用」欄位，請填列下列人員：①機關於當年度擬新(增)進用之臨時人員(含按年度分次簽約者)；②其他非屬「續進用」類別者。
（2）「二、續進用」欄位，請填列下列人員：①機關於前一年度已進用，當年度擬續進用者；②依同一計畫或法令依據於前一年度進用，年度中離退後之遞補進用者。
（3）進用年度所需經費金額如非屬全年度經費，請於備註欄敘明次年度用人經費數，俾利審核是否符合經費額度限制。
（4）「配合行政院核定重大政策須進用臨時人員」(如青年工讀專案）人數，不納入填表範圍。

進用機關填表說明	主管機關（經費核撥機關）審核說明
1.「計畫(或法令)依據」欄：請填列機關進用約用人員之計畫名稱或法令依據；其法令依據，應以經立法通過之法律或行政院核定發布之法規命令、行政規則、行政計畫為準，例如中央政府各機關工程管理費支用要點等，另如確無計畫或法令依據，請以立法院通過，並經總統公布之該年度預算書所列計畫或科目名稱填列，併請於「備註」欄敘明進用理由。另如屬其他機關經費補助進用者，亦請敘明補助機關及計畫名稱，避免僅填列計畫代號。	1.請確認所提計畫或法令依據是否屬實，如無計畫或法令依據者，所填之預算科目及「備註」欄之理由是否屬實且合理。
2.「勾選符合本要點4之進用條件款次」欄：請依本要點4之進用約用人員1至3款條件分別勾選，並請注意應與前項「計畫或法令依據」內容相配合。	2.請確認勾選條件是否屬實，及是否與前項「計畫或法令依據」相配合。
3.「人數」欄：請填寫機關進用之約用人員人數。	3.請確認擬進用人數與計畫、法令依據或預算書所列資料是否符合。
4.「工作內容」欄：請詳細填列約用人員從事之工作。 5.「契約期限」欄：請填列約用人員於進用契約書所簽訂之起訖期間，如99年1月1日至99年12月31日。	4.請確認工作內容是否屬不定期契約之繼續性工作，並配合成效檢討報告瞭解業務檢討情形。(依勞基法第9條之規定，係以工作內容是否為繼續性工作為判斷依據，契約期限係由各機關依業務需要自行訂定，並作為審核參考之用。至如屬於本要點生效前經行政院核定進用約用人員辦理之工作者，不在此限。)
6.「進用約用人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及進用年度之前一年度機關進用約用人員所需負擔之年度經費。經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。	5.經費部分之審核至少包含以下項目： （1）所填列經費與進用機關預算編列是否相符？預算科目如為臨時人員酬金，則是否進用人數未超過本要點6之規定？如有超過，則「備註」欄之說明是否妥適？ （2）進用年度之進用約用人員所需經費，是否高於前一年度進用約用人員所需經費？並與進用人數相對照，以瞭解用人費用增減原因。
7.「經費來源-預算科目」欄：請填列機關進用約用人員之經費來源，請區分為「本機關之經費」(含「公務預算」、「非營業特種基金」、「工程管理費」、「本機關自籌經費」)及「其他機關之補助經費」(含「專案或業務委託研究計畫經費」及「工程管理費」)，並將預算書內之科目名稱敘明，如：「本機關之經費-公務預算：加強公務人力運用-審議編制員額及控管公務人力-臨時人員酬金」。	
8.「續進用者」是否確依本要點12之規定辦理業務檢討：填「是」者請視主管機關（經費核撥機關）需要檢附本要點附件二「成效檢討報告」，填「否」者請於「備註」欄敘明未檢討之理由。	6.視需要請進用機關提供成效檢討報告瞭解業務檢討情形；如未進行業務檢討，則「備註」欄之理由是否妥適？
9.「相關權利義務事項是否符合勞動基準法規相關規定」欄，如進用約用人員之給假、薪資待遇及其他權利義務事項，符合勞動基準法規相關規定，請填「是」。	7.請確認擬進用約用人員之給假、薪資待遇及其他權利義務事項，是否符合勞動基準法規相關規定。
10.本計畫表所列約用人員，經主管機關或經費核撥機關審核同意後，於實際進用時，須配合立法院年度預算審議結果檢討辦理。	8.本進用計畫係於新進用或續進用前先行填列，惟如立法院年度預算審議結果有所減列，仍應配合再行調整。

附件二

（機關名稱）約用人員運用成效檢討報告

日期：　年　月　日

一、＿＿＿＿年度約用人員進用情形

進用單位	計畫或法令依據	業務或計畫起訖日期	人數	工作內容	進用約用人員所需經費			備註
					前一年度（A）	進用年度（B）	差額（C）	
合計								

說明：

1.「進用單位」欄：請填寫進用約用人員之單位。

2.「計畫或法令依據」欄：請詳細填列機關進用約用人員所依據之計畫或法令，如所依據包括計畫及法令2項，則均請填列。

3.「業務或計畫起訖時間」欄：請詳細填列進用約用人員之業務或計畫之起訖日期。

4.「人數」欄：請填寫機關進用約用人員之人數。

5.「工作內容」欄：請詳細填列約用人員從事之工作職掌。

6.「進用約用人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及其前一年度機關進用約用人員所需負擔之年度經費，經費內容包括薪資、勞健保、勞退等。又「差額」欄部分，請填列「進用年度」減去「前一年度」經費之差額數。即【(C)=(B)-(A)】

二、約用人員運用成效檢討分析

(一)業務面

(二)員額面

(三)經費面

(四)管理面

(五)人力替代措施之可行性及成本效益分析

三、發現與建議