

嘉義縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點

規定	說明
<p>一、嘉義縣政府(以下簡稱本府)為加強約聘僱人員之管理，並提高其工作效率與品質，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定之目的。</p>
<p>二、本要點所稱約聘僱人員，係指以下人員：</p> <p>(一)聘用人員：指依聘用人員聘用條例及其施行細則進用之人員。</p> <p>(二)約僱人員：指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。</p> <p>(三)依公務人員留職停薪辦法、各機關職務代理應行注意事項(以下簡稱注意事項)進用之約聘僱人員。</p>	<p>定義本要點中所稱之約聘人員、約僱人員進用之法令依據。</p>
<p>三、各機關進用約聘僱人員應公開甄選。</p>	<p>各機關進用約聘僱人員應落實公開甄選，以達成公正用人的目的，避免滋生任用私人的弊端。</p>
<p>四、各機關進用約聘僱人員應注意其品德及對國家之忠誠，年齡未滿六十五歲，並具有擬任工作所需之知能條件。就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績(成)、獎懲、發展潛能等項目，訂定標準，評定分數，並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。必要時，得舉行面試或測驗。</p>	<p>約聘僱人員工作涉及公共事務與公益性，各機關於進用時應注意其品德及忠誠。又為確保約聘僱人員具勝任工作之能力，各機關應覈實人員之知能條件，綜合考量各評比項目後，予以進用。</p>

<p>五、各機關首長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之約聘僱人員。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。前項應迴避進用之人員，在各該長官接任以前進用者，進用至契約期滿為止。各機關首長於公務人員任用法第二十六條之一規定不得任用或遷調人員期間，不得進用約聘僱人員。但於該期間之前已進用者，得續訂新約至原任首長離職時止。</p>	<p>一、為避免機關首長徇私用人，參照公務人員任用法第二十六條規定應迴避任用之人員，機關長官應迴避進用，爰為第一項規定。</p> <p>二、第二項規定應迴避進用之人員，在各該長官接任以前進用者，進用至契約期滿為止。</p> <p>三、為規範機關首長卸任前之用人權，並考量機關首長不得任用或遷調人員期間倘為年底，以致次年一月一日起無法續訂新約人員，至新任首長到職前，將造成機關業務中斷，爰於第三項明定各機關首長於公務人員任用法第二十六條之一規定不得進用新進約聘僱人員期間，續訂新約人員得進用至原任首長離職時為止，以利機關業務順利進行，同時避免影響新任首長之用人權。</p>
<p>六、約聘僱人員之進用應訂立契約，其內容如下：</p> <p>(一) 聘僱期間。</p> <p>(二) 擔任工作內容及工作標準。</p> <p>(三) 聘僱期間報酬及給酬方式。</p> <p>(四) 溢領報酬之處理方式。</p> <p>(五) 權利及義務。</p> <p>(六) 違背義務時，應負之責任。</p> <p>(七) 終止契約事由。</p> <p>(八) 其他必要事項。</p> <p>聘僱用契約書格式如附件一至四。</p>	<p>明定約聘僱人員聘僱用契約書應載明事項。</p>

<p>七、約聘僱人員之報酬，應視工作之職責程度及應具備知能條件，依聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表辦理，折合通用貨幣後於聘僱用契約中訂定。</p> <p>前項報酬除就具擬任職務相關職前年資另有規定者外，依其約聘僱計畫所列薪點範圍內最低薪點起支。</p> <p>中央補助進用之約聘僱計畫，得依補助機關相關聘僱用規定，訂定約聘僱人員年資或工作經驗採計後之薪點起支及晉薪條件。其他非屬中央補助進用之約聘僱計畫，如有個別年資或工作經驗採計後之薪點起支及晉薪條件需要，應採專案方式辦理。</p>	<p>一、各機關進用約聘僱人員，係用人機關於核准之約聘僱計畫所定支給報酬薪點範圍內，審酌工作之繁簡難易，責任輕重，與應具備知能條件等因素，比照聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表決定，採計職前年資需於計畫另為規定，爰為第一、二項規定。</p> <p>二、如屬配合中央訂定相關計畫或措施等特定業務補助進用之約聘僱人員，得依補助機關規定，訂定約聘僱人員年資或工作經驗採計後之薪點起支及晉薪條件。其他非屬中央補助進用之約聘僱人員，經用人機關視實際業務需要，審酌前開各項因素後，有年資或工作經驗採計之起支薪點及晉薪條件需要者，應專案辦理，爰為第三項規定。</p>
<p>八、約聘僱人員進用、離職作業權責及程序：</p> <p>(一) 提出約聘僱計畫：</p> <p>1、年度約聘僱計畫：</p> <p>(1) 人事處通知本府各單位、所屬機關學校提報次年度聘僱用計畫書。</p>	<p>一、為使約聘僱人員之進用契合機關業務需求，並合理規劃約聘僱人員所任工作繁簡難易及須具資格條件，爰於第一款規定各機關(單位)進用約聘僱人員前應填具計畫書表及其報核程序。</p> <p>二、第二款明定進用約聘僱人員</p>

(2)人事處召集約聘僱計畫審查會委員及用人單位擇期召開審查會。

(3)人事處依審查會之決議簽請縣長核定次年度計畫，並副知審計機關備查，各單位據以編列預算。

2、職務代理約聘僱計畫：

(1)各機關(單位)填列聘僱用計畫表，簽請縣長核准後，移送人事處核定。

(2)本府所屬一級機關依注意事項第二點第一項第二款至第四款情形之一，辦理聘僱用期限三個月以下人員，得由一級機關自行核定，並核定其所屬二級機關約聘僱計畫。

(二)進用程序

1、本府各單位：

(1)由用人單位擬具公開甄選人員資格條件及外補甄選小組名單，簽會人事處，經縣長核准後，將職缺公告於行政院

之作業程序。

三、第二款明定約聘僱人員辦理離職之程序。

人事行政總處事求人網站及用人機關徵才訊息網站三日以上。公告內容除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

(2)用人單位依甄選結果，將正(備)取名單簽會人事處、行政處等局(處)，併檢附所有應徵人員簡歷資料交由人事處審核。經審確具擬任資格且縣長核准後，移交人事處核發聘(僱)用通知書，再由用人單位通知人員辦理到職。

(3)約聘僱人員到職後，由用人單位簽請名冊及契約書用印，會辦人事處、行政處等局(處)確認人員報酬支給，經縣長核准後移送人事處核定。

2、一、二級機關及學校：

(1)由各機關辦理公開

<p>甄選，並於約聘僱人員到職後一個月內，填造名冊送人事處備查。</p> <p>(2)進用約聘僱人員應核實查填公務人員履歷表、契約書及具結書各 1 份，送人事處列管。</p> <p>(3)進用約聘僱人員前須先會請財政、主計單位確認經費來源無虞始得進用；如經費來源不足時，應停止聘僱用。</p> <p>(三)離職程序：</p> <p>1、本府各單位： 約聘僱人員辭職，應於一個月前書面提出申請，經縣長核准後，人事處據以核發解聘(僱)通知書；約聘僱人員應依限完成離職手續。</p> <p>2、一、二級機關及學校： 約聘僱人員辭職，應於離職後一個月內，填列名冊，函報本府備查。</p>	
<p>九、約聘僱人員有下列情形之一者，應終止契約：</p> <p>(一)違法執行職務、怠於執</p>	<p>明定機關逕行終止契約之事由。考量本點各款情事，係約聘僱人員違反相關規定或契約義務，</p>

<p>行職務或其他失職行為，影響機關公務推動。</p> <p>(二)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害政府聲譽，有確實證據。</p> <p>(三)故意洩漏公務機密，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(四)違反相關法令規定或聘用契約所定之義務，情節重大。</p>	<p>情節重大；或有其自身行為具重大違失，損及機關形象，均屬可歸責於約聘僱人員，爰明定人員如有本點各款情事之一，經專案審議通過及機關首長核定後，機關得逕行終止契約。</p>
<p>十、約聘僱人員給假，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。</p>	<p>約聘僱人員之給假，依相關現行法規辦理。</p>
<p>十一、約聘僱人員考核，依嘉義縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點及本府所屬機關相關聘僱人員考核要點辦理。</p>	<p>約聘僱人員之考核，依相關現行法規辦理。</p>
<p>十二、約聘僱人員加班費支給，依嘉義縣政府及所屬機關學校加班費管制要點辦理。</p>	<p>約聘僱人員之加班費支給，依相關現行法規辦理。</p>
<p>十三、約聘僱人員離職給與，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法及勞工退休金條例辦理。</p>	<p>約聘僱人員之離職給與，依相關現行法規辦理。</p>
<p>十四、約聘僱人員依法令辦理業務，應嚴守公務人員行政中立立法及公務員服務法規定。</p>	<p>約聘僱人員依法執行公務，屬廣義之公務員，為確保其公正依法執行職務，以維護公共利益，並適度規範其參與之政治活動，爰明定準用公務人員行政中立立法相關規定。</p>