

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	進用約用人員所需經費			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 勞動基準法相 關規定	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												
合計												
★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)進用之約用人員(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約用人員」(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。							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。)					
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。												

進 用 機 關 填 表 說 明	主管機關（經費核撥機關）審核說明
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」、「本機關自筹經費」）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。	
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。