

行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

中華民國 107 年 8 月 10 日行政院
院授人組字第 10700485981 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）進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）臨時人員：指機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括下列人員：

- 1、依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬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「國立大學校務基金進用教學人員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、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮詢會。

（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、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。

四、各機關進用臨時人員，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，如附表。

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臨時人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

七、各機關臨時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，應填具臨時人員進用計畫表（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。

4、屬依第十三點規定進用人員，主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用計畫審核結果彙整表（格式如附件二），於次年一月三十一日前函知本院人事行政總處。

(二) 審核項目：

1、臨時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、以臨時人員酬金科目預算所進用的人數或所需用經費是否符合下

列條件之一：

- (1) 進用人數未超過進用機關九十六年度實際進用之人數。
- (2) 所需用人經費未超過進用機關九十六年度實支數額。

4、前一年度臨時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、各機關函報臨時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臨時人員，應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告（格式如附件三），併送主管機關、經費核撥機關。

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臨時人員之運用情形，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，應將臨時人員運用情形，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、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

九、各機關進用及運用臨時人員，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、為瞭解各機關臨時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臨時人員。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。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之

期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長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，不得新進用臨時人員。

十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，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，不適用第三點、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，其臨時人員之進用及運用，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臨時人員者，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。

**配合行政院核定重大政策須進用臨時人員之專案、計畫或
特殊事由一覽表**

項次	行政院專案、計畫 或特殊事由	核定日期及文號	起迄日期	備註
1	大專青年工讀（打工） 專案—協助大專在學青 年至職場工讀及見習實 施方案	行政院 98 年 7 月 29 日 院 告 內 字 第 0980047472 號函	已長期制度化	
2	97-98 年短期促進就業 措施	行政院 97 年 10 月 31 日 院 告 勞 字 第 0970049962 號函	97 年 11 月 1 日 至 98 年 12 月 31 日	左列專案、 計畫均已終 止
3	98-101 年促進就業方 案	行政院 97 年 11 月 7 日 院 告 內 字 第 0970050499 號函	98 年 1 月 1 日 至 101 年 12 月 31 日	
4	振興經濟擴大公共建設 投資計畫	行政院 98 年 2 月 19 日 院 告 經 字 第 0980007556 號函	98 年 1 月 1 日 至 101 年 12 月 31 日	
5	各機關學校為因應緊急 處理莫拉克颱風救災復 原工作進用臨時人員	行政院 98 年 8 月 11 日 院 授 人 力 字 第 0980063759 號函	98 年 8 月 11 日 至 99 年 2 月 28 日	
6	<u>行政院暨所屬機關(構)</u> <u>檢討運用勞動派遣實施</u> <u>計畫</u>	<u>行政院 107 年 7 月 18</u> <u>日 院 授 人 組 字 第</u> <u>10700467611 號函</u>	<u>107 年 7 月 18</u> <u>日起</u>	

附件一

(機關名稱) ○○年度臨時人員進用計畫表

填表日期： 年 月 日

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：請填列機關進用臨時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.「請勾選符合要點4之進用條件款次」欄：請依本要點4之進用臨時人員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：請填寫機關進用之臨時人員人數。	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：請詳細填列臨時人員從事之工作。	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臨時人員辦理之工作者，不在此限。）
5.「契約期限」欄：請填列臨時人員於進用契約書所簽訂之日起迄期間，如99年1月1日至99年12月31日。	
6.「進用臨時人員所需經費」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臨時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。	
7.「經費來源」欄： (1) 預算科目：請填列機關進用臨時人員之經費來源，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」。 (2) 是否符合本要點7(二)3之規定：如(1)之預算科目為臨時人員酬金，則請確認進用人事數未超過96年度實際進用人事數或所需經費未超過96年度實支數額。填「否」者請於「備註」欄敘明理由。	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，則是否進用人事數未超過96年度實際進用人事數或所需經費未超過96年度實支數額？如有超過，則「備註」欄之說明是否妥適？ (2) 進用年度之進用臨時人員所需經費，是否高於前一年度進用臨時人員所需經費？並與進用人事數相對照，以瞭解用人費用增減原因。
8.「續進用者」是否確依本要點12之規定辦理業務檢討：填「是」者請檢附本要點附件三「成效檢討報告」，填「否」者請於「備註」欄敘明未檢討之理由。	6.請配合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，如進用臨時人員之給假、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.請確認擬進用臨時人員之給假、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.本計畫表所列臨時人員，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 (主管機關名稱) 及所屬機關○○年度臨時人員進用情形彙整表(範例)

填表日期： 年 月 日

主管機關	用人機關	進用類別	計畫名稱或法令依據	行政院核定日期文號	進用人數	實際工作內容	前一年度進用入數	預算來源	備註
00部	00局	<input type="checkbox"/> 新(增)進用 <input type="checkbox"/> 續進用	甲計畫	0年0月0日院00字第0000號	5		5	<input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金：(基金名稱) <input type="checkbox"/> 其他：(敘明經費類別)	
		<input type="checkbox"/> 新(增)進用 <input type="checkbox"/> 續進用	乙計畫	0年0月0日院00字第0000號	2		3	<input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金：(基金名稱) <input type="checkbox"/> 其他：(敘明經費類別)	
		<input type="checkbox"/> 新(增)進用 <input type="checkbox"/> 續進用	丙計畫	0年0月0日院00字第0000號	6		6	<input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金：(基金名稱) <input type="checkbox"/> 其他：(敘明經費類別)	
	各機關小計				13				
		<input type="checkbox"/> 新(增)進用 <input type="checkbox"/> 續進用						<input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金：(基金名稱) <input type="checkbox"/> 其他：(敘明經費類別)	
		<input type="checkbox"/> 新(增)進用 <input type="checkbox"/> 續進用						<input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金：(基金名稱) <input type="checkbox"/> 其他：(敘明經費類別)	
		<input type="checkbox"/> 新(增)進用 <input type="checkbox"/> 續進用						<input type="checkbox"/> 公務預算 <input type="checkbox"/> 基金：(基金名稱) <input type="checkbox"/> 其他：(敘明經費類別)	
	各機關小計				0				
	主管機關本部及所屬續進用總計				13				

說明：

1. 本表調查對象，係指依行政院各機關學校臨時人員進用及運用要點(以下簡稱本要點)第13點規定進用之臨時人員。
2. 「進用類別」欄：「續進用」類別係指於前一年度進用，當年度繼續進用之臨時人員，或年度中人員因離退後遞補進用者屬之；非屬「續進用」類別者，均歸列為新(增)進用類別。
3. 「計畫名稱或法令依據」欄：請填列機關進用臨時人員之計畫名稱；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，各部會自行訂定之行政規則非屬本欄填列範圍。
4. 「行政院核定日期文號」欄：請填列前經行政院核定以契約進用人員之日期文號。
5. 「進用入數」欄：請填列機關當年度12月31日實際進用之臨時人員人數。
6. 「實際工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作。
7. 「前一年度進用入數」欄：請填列機關前一年度12月31日實際進用之臨時人員人數。
8. 「預算來源」欄：除公務預算外，屬基金或其他經費類別進用者，請填列基金名稱或敘明經費類別、內涵。

附件三

(機關名稱) 臨時人員運用成效檢討報告

日期： 年 月 日

一、_____年度臨時人員進用情形

本機關 96 年度「臨時人員酬金科目預算」					實際進用之總人數：_____人			
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	進用臨時人員所需經費			備註
					前一年度 (A)	進用年度 (B)	差額 (C)	
合計								

說明：

1. 請先填列表首有關本機關 96 年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。
2. 「進用單位」欄：請填寫進用臨時人員之單位。
3. 「計畫或法令依據」欄：請詳細填列機關進用臨時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。
4. 「業務或計畫起訖時間」欄：請詳細填列進用臨時人員之業務或計畫之起訖日期。
5. 「人數」欄：請填寫機關進用臨時人員之人數。
6. 「工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作職掌。
7. 「進用臨時人員所需經費」欄：請分別填列進用當年度及其前一年度機關進用臨時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、臨時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