

臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理 僱用及管理要點

中華民國100年01月26日臺中市政府
府授人力字第1000017668號函訂定
中華民國102年11月05日臺中市政府
府授人力字第1020213436號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）約用人員及業務助理（以下簡稱本要點人員）之僱用與管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員，依其經費來源與業務性質，區分如下：
 - （一）約用人員：指各機關應業務需要以接受委託或補助之計畫經費及各類基金僱用之人員。
 - （二）業務助理：指各機關為推動工程相關業務以工程管理費僱用之人員。但九十九年十二月二十五日縣、市合併前，以約僱方式進用者，得仍以約僱人員僱用之。另本府核准有案之一百零三年度僱用計畫，得繼續執行至年度結束之日止。
- 三、本要點人員所任工作以臨時性工作，且各機關確無適當人員可資擔任者為限；其範圍如下：
 - （一）訂有期限之臨時性機關所需人員。
 - （二）因興辦工程臨時新增業務，在該工程完工前所需人員。
 - （三）因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
 - （四）因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。前項人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。但不得擔任或兼任法定主管職位。
- 四、各機關僱用本要點人員以採公開甄審為原則，應注意其品德及對國家之忠誠，並應具有擬任工作所需之知能。
各機關不得僱用具公務人員任用法第二十六條及第二十八條所列不得任用之情事者，且應將迴避進用規定納入契約規範並簽註具結書（格式如附件一）。

五、本要點人員之僱用期間，以一年為限。但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。

前項業務完成期限超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，每年續僱一次，至計畫完成時為止，僱用期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。

本要點人員於工程或計畫結束、僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件終止契約關係。

六、本要點人員之僱用應訂立書面契約(格式如附件二)；其內容如下：

(一) 僱用期間。

(二) 擔任工作內容及工作標準。

(三) 僱用期間報酬及給酬方式。

(四) 受僱人違背規定時，應負之責任及解僱原因。

(五) 其他必要事項。

七、各機關辦理僱用前，應填具約用人員或業務助理僱用計畫表(格式如附件三)報本府核准。

前項僱用計畫經本府核准後，各機關應填具僱用名冊(格式同附件三)，並於人員到職後一個月內函報本府，並副知上一級機關。

八、本要點人員之考核，比照臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點辦理。

九、本要點人員之報酬應依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表(如附表)之薪點，折合新臺幣後於僱用契約中訂定。

約用人員之報酬，如委託計畫或補助機關另有規定者，從其規定。

十、本要點人員適用勞動基準法及其相關規定，不適用公務人員有關俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規之規定，亦不得比照約聘僱人員退離職儲金之規定，且不得支領休假旅遊補助費及不休假加班費。

十一、本要點人員之年終獎金、工程獎金等給與，得比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及地方各級行政機關工程獎金支給原則相關規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法等相關法令規定辦理。

具 結 書

102.11.05 修正

具結人_____為擔任_____（機關學校全銜）之約用人員（業務助理），茲聲明本人確無「公務人員任用法」第二十六條（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。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任用。應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。）之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

（機關學校全銜）

具 結 人 ：

身分證字號 ：

戶籍所在地 ：

聯絡電話 ：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

臺中市政府 00000 約用人員
業務助理 僱用契約書-範例

102.11.05 修正

臺中市政府 00000 (以下稱甲方) 應業務需要僱用 000 君 (以下稱乙方) 為

約用人員

業務助理，經雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、僱用期間：

自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，如因故需終止契約悉依勞動基準法等相關規定辦理。人員於工程或計畫結束、僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件終止契約關係。

二、工作內容：(依僱用計畫表規定填寫)

乙方願接受甲方監督指揮，於甲方指定地點，擔任本契約所定之工作：

(一)

.

.

三、薪資經費來源及報酬：(依僱用計畫表規定填寫)

(一) 薪資來源： 接受委託或補助之研究計畫經費 各類基金 工程管理費

委託或補助機關：_____

經費來源及科目：_____

(二) 報酬：由甲方每月致送酬金新台幣 _____ 元整 (薪點)。

四、工作日數及時間：

乙方每工作 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假；乙方工作時間每日不超過 8 小時，每二週工作總時數不得超過 84 小時為原則，如每日工時調整後，不受每月實際工作天數 22 日(大月 23 日)之限制，惟改依實際工作時數支薪；如超出法定工時 84 小時者，則依勞動基準法規定另核給加班費。

五、請假規定：

(一) 乙方特別休假天數依勞動基準法規定辦理。特別休假核算統一以會計年度為準，比照公務人員特別休假核算方式。

(二) 乙方紀念節日差假：除勞動節(五月一日)比照工友給予放假或於勞動節後 6 個月內，自行擇期補休 1 天外，其餘作息時間與甲方之公務人員相同。

(三) 乙方其他事、病、婚、喪、產等假：依照勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則規定辦理。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法、勞工退休金條例及就業服務法有關規定辦理。

七、人事資料填寫及保險：

乙方應於到職時，至甲方人事室填寫簡歷表，建立檔案資料，並由甲方秘書室辦理全民健康保險及勞工保險加保手續，終止契約時應辦理退保。

八、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲比照臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點等相關法令規定辦理。

九、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定之人事管理規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於公務上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督並遵守甲方之一切規定。

(四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方於離職前將業務應交待事項及保管之事物完成移交，並辦妥離職手續，若財產未移交或財產遺失，造成甲方損失時，應負賠償責任。

十、乙方於有效僱用期間適用勞動基準法及其相關規定，不適用公務人員有關俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規及公教人員婚、喪、生育、子女教育、休假旅遊補助及不休假加班費等相關規定，亦不得比照約聘僱人員退離職儲金之相關規定。

十一、乙方之年終獎金、工程獎金等給與，得比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及地方各級行政機關工程獎金支給原則相關規定辦理；但以補助經費僱用之人員應視補助經費編列情形辦理。

十二、終止契約事由：

(一) 乙方有違反臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點應即解僱之情事者，甲方得終止本契約。

(二) 乙方有違反勞動基準法等相關規定時，甲方得終止本契約。

(三) 乙方自願離職時，應依勞動基準法相關規定提前預告甲方終止契約。

十三、權利義務之其他依據：

甲乙雙方契約期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約如有未盡事宜，依勞動基準法、臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理進用要點等相關法令規定辦理。

十四、契約之存執：

本契約書一式六份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

附註：

一、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二、本契約需視年度計畫簽約完成始生效。

三、乙方之前如曾因他案與各機關簽訂僱用契約書，其聘期與本契約聘期

重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

四、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

甲方：臺中市政府 00000

代表人：000

地址：

乙方：000 (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件三

(機關全銜)○○○年度約用人員(業務助理)僱用計畫表(名冊)-市庫及各類基金(補助款) 102.11.05修正

| 職稱 | 人數 (姓名) | 擔任工作內容 | 須具資格條件 (學歷、經歷) | 僱用期限 (起止時間) | 月酬標準 | | 年需經費 | 經費來源及預算科目 | 備註 |
|----|------------|--------|-------------------|----------------|------|------|------|-----------|------------|
| | | | | | 薪點 | 折合金額 | | | |
| | | | | | | | | | (1) (2) |
| | | | | | | | | | (1) (2) |
| | | | | | | | | | (1) (2) |
| 合計 | | | | | | | | | (1) (2) |

承辦人：

單位主管：

機關首長：

填表日期：

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表」，詳列應(所)具之學經歷及專長。
2. 填列僱用名冊時，請將人數欄改為姓名欄。
3. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原約用人員(業務助理)離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因(如：000因個人生涯規劃，於101年7月25日離職)。

附表

臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表

| 報酬薪點 | 職責程度 | 所具知能條件 | 附註 |
|------|--|---|---|
| 四二四 | <p>在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。</p> | <p>一、國內外研究院所畢業得有博士學位者。</p> <p>二、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。</p> <p>三、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作工作經驗者六年以上者。</p> <p>四、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或有關之重要工作經驗。</p> | <p>一、約用人員及業務助理應具有本表所列報酬薪點所應具有之知能條件之一。</p> <p>二、本表薪點折合率依行政院年度函頒之聘僱人員酬金薪點折合率核計支給。</p> |
| 三七六 | <p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計研究業務。</p> | <p>一、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以</p> | |

| 報酬薪點 | 職責程度 | 所具知能條件 | 附註 |
|------|---|--|----|
| | | <p>上者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p> | |
| 三二八 | <p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。</p> | <p>一、國內外研究院所畢業得有碩士學位者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p> | |
| 二八〇 | <p>在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。</p> | <p>一、國內外大學畢業者。</p> <p>二、國內專科以上學校畢業者，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。</p> | |

| 報酬薪點 | 職責程度 | 所具知能條件 | 附註 |
|------|---|---|----|
| | | 三、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之工作經驗者。 | |
| 二五〇 | 在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作。 | 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之工作經驗者。 | |
| 二二〇 | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。 | 高級中等學校畢業者。 | |
| 一九〇 | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之例行性工作或初級技術工作。 | 一、國民中學或初級中等學校畢業者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。 | |
| 一六〇 | 在直接監督下，運用初步學識或粗淺之初步專業學識，辦理臨時性簡易工作。 | 一、具有國民中學同等學力者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者。 | |