教育部　書函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：(02)2397-6946
聯絡人：林育菁
電　話：(02)7736-5930

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國107年2月12日
發文字號：臺教人(二)字第1070020374號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函影本、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第七點及其附件一、附件二及修正對照表

主旨：檢送修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第七點及其附件一、附件二及修正對照表各1份，並自107年3月1日生效，請查照。

說明：依行政院107年2月2日院授人組字第10700319271號函辦理，並檢附原函及其附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：電子公章 107/02/12 15:55:20

檔案影像檔公文

總收文　107/02/12
1070001794

檔　　號：
保存年限：

行政院　函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：許素惠
電話：02-23979298#322
E-Mail：suhui@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年2月2日
發文字號：院授人組字第10700319271號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明(107C000030_1_021711068021.doc、107C000030_2_021711068021.doc、107C000030_3_021711068021.xls、107C000030_4_021711068021.xls)

主旨：修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第七點及其附件一、附件二，並自一百零七年三月一日起生效，請查照。

說明：檢送修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第七點及其附件一、附件二及修正對照表各1份。

正本：行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府(請轉送各山地原住民區公所、各山地原住民區民代表會)、各直轄市議會、各縣市政府(請轉送各鄉【鎮、市】公所、各鄉【鎮、市】民代表會)、各縣市議會

副本：銓敘部、行政院綜合業務處、行政院法規會、行政院人事行政總處法規會、全國政府機關電子公布欄(均含附件) 電子公文交換章 2018-02-02 17:40:51

修正行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第七點

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人數或所需用人

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。

行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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)授權進用機關自行審核者，主管機關(經費	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、除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)，報經主管機關審核外，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)。 2、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。 3、主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用審核	一、為鬆綁臨時人員進用與管理規範，針對現行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，應報經主管機關審核始得進用情形，檢討下列類型擴大審核程序之授權範圍： (一)機關因應年度季節性業務，屬每年定期性、例行性之臨時人力需求，重複辦理審核並無實益，為期簡化工作流程，就曾報經主管機關審核並獲同意進用有案，且契約期間符合勞動基準法施行細則第六條第三款所定季節性工作期間(九個月以內)者，得由主管機關視需要予以授權。 (二)機關進用從事特定性工作之臨時人員且契約期間超過一年者，考量其於新進用時業報經主管機關審核有案，復以其依勞動基準法施行細則第六條第四款規定，尚須報請勞政主管機關核備，為簡

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人數或所需用人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	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及本院主計總處。 (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人數或所需用人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	化作業，就是類人員嗣後年度擬續進用或原任人員離退辦理遞補等情形，得由主管機關視需要授權進用機關自行審核。 (三)綜上，爰修正第一款第一目，增訂但書之文字；現行第一款第一目後段「其餘計畫…」改列第一款第二目，現行第一款第二目以後目次配合遞移。 二、現行臨時人員進用審核結果彙整表之調查對象，係各機關前一年度進用之臨時人員，惟經審酌本要點規範對象係以第三點規定進用者(從事定期契約性質工作)為原則，依第十三點規定進用者(經行政院核定以契約進用人員)為例外，為符例外管理原則並簡化表件彙報作業，爰修正第一款第四目，以依第十三點進用者為填報對象；又各機關臨時人員經費皆已循年度預、決算程序辦理，毋須另行函送彙整表，爰刪除函送行政院主計總處之文字。 三、為利機關瞭解附件一及附件二各欄位之內涵與定義，以提高填表正確性；另為管控

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。	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。	機關進用不定期契約臨時人員情形，並按是否經行政院核定有案、新進用或續進用及預算來源等分類管理，爰修正附件一、附件二。

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

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 實支總數額：＿＿＿＿＿＿＿元

計畫(或法令)依據	勾選符合要點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		經費來源		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	預算科目	是否符合本要點7（二）3之規定			
一、新進用													
二、續進用													
合計													

☆請注意：

（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）「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。

（3）「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。

（4）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。

（5）「配合行政院核定重大政策須進用臨時人員」（如短期促進就業、青年工讀專案、莫拉克颱風救災復原工作進用）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.「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起訖期間，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。	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96年度實際進用人數或所需用人經費未超過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？並與進用人數相對照，以瞭解用人費用增減原因。
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，則請確認進用人數未超過96年度實際進用人數或所需用人經費未超過96年度實支數額。填「否」者請於「備註」欄敘明理由。	
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○○年度臨時人員進用審核結果彙整表(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	前一年度進用人數	預算來源	備註
OO部	OO局	□新(增)進用 □續進用	甲計畫	O年O月O日院OO字第OOOO號	5		5	□公務預算 □基金：(基金名稱) □其他：(敘明經費類別)	
		□新(增)進用 □續進用	乙計畫	O年O月O日院OO字第OOOO號	2		3	□公務預算 □基金：(基金名稱) □其他：(敘明經費類別)	
		□新(增)進用 □續進用	丙計畫	O年O月O日院OO字第OOOO號	6		6	□公務預算 □基金：(基金名稱) □其他：(敘明經費類別)	
	各機關小計				13				
		□新(增)進用 □續進用						□公務預算 □基金：(基金名稱) □其他：(敘明經費類別)	
		□新(增)進用 □續進用						□公務預算 □基金：(基金名稱) □其他：(敘明經費類別)	
		□新(增)進用 □續進用						□公務預算 □基金：(基金名稱) □其他：(敘明經費類別)	
	各機關小計				0				
	主管機關本部及所屬總計				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.「進用人數」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.「前一年度進用人數」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。