電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：郭凱文
電話：02-7736-6366
電子信箱：kwkuo@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國113年2月17日
發文字號：臺教人(五)字第1130013555號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院及行政院人事行政總處原函（含附件）各1份

主旨：行政院修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，名稱並修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，自113年1月30日生效，及行政院人事行政總處配合綜整之「各機關學校應辦及注意事項」等二案，請查照辦理。

說明：

一、依行政院113年1月30日院授人組字第11320000341號函及行政院人事行政總處同年月31日總處組字第1132000182號函辦理，並檢附原函（含附件）影本各1份。

二、請依旨揭要點、應辦及注意事項，落實辦理下列事項：

(一) 適時修正勞動契約、工作規則：旨揭要點此次修正僅涉及臨時人員名稱之修正，未變動其身分屬性、勞動契約性質、勞動條件及權益義務，為減輕行政作業負擔，如不影響機關（構）學校與所進用人員間原簽訂勞動契約之效力，且對於勞動契約確無影響者，機關（構）學校與所進用人員得繼續沿用原有勞動契約，毋須重新簽約。至原經勞動主管機關核備之臨時人員工作規則，則應適時通盤檢視修正並送勞動主管機關核備。

總收文　113/02/20
1130005740

(二) 配合修正自訂之臨時人員管理規範：如有自訂臨時人員管理規範者，請參酌旨揭要點配合修正。

三、各機關（構）學校進用約用人員，務請確依旨揭要點及各機關學校應辦及注意事項等相關規範辦理，並請依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法等規定，足額進用相關人員。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部各單位、參事室、私立大專校院轉型退場專案輔導辦公室 電子公文交換章 113/02/17 13:06:15

檔　　號:
保存年限:

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23973589
承辦人：郭晉瑋
電話：02-23979298#320
E-Mail：hide@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年1月31日
發文字號：總處組字第1132000182號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (113C000642_1_31141702000.pdf)

裝

主旨：配合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」113年1月30日修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」（以下簡稱本要點），檢送各機關學校應辦及注意事項1份，請查照並轉知所屬機關學校。

訂

說明：本要點業經行政院113年1月30日院授人組字第11320000341號函修正(諒達)。為加強各機關學校後續執行之落實，爰就相關修正規定綜整旨揭各機關學校應辦及注意事項。

正本：行政院各部會行總處(含行政院秘書長,不含行政院人事行政總處)、行政院直屬三級機關、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：行政院人事行政總處人事室(含附件) 電子公文交換章 2024/01/31 14:29:38

線

1130013555 收文日期:113/01/31

配合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」113 年 1 月 30 日修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」（以下簡稱本要點）之各機關學校應辦及注意事項

113.1.31

一、應辦事項：

（一）**適時修正勞動契約、工作規則：**以本要點這次修正僅涉及臨時人員名稱之修正，未變動其身分屬性、勞動契約性質、勞動條件及權益義務，為減輕行政作業負擔，於本要點修正後，如不影響機關與勞工原簽訂勞動契約之效力，且對於勞動契約確無影響者，機關與該等勞工得繼續沿用原有勞動契約，毋須重新簽約。至業經勞動主管機關核備之臨時人員工作規則，則應適時修正並送主管機關核備。

（二）**配合修正自訂之臨時人員管理規範：**主管機關及其所屬機關（構）如有自訂定臨時人員管理規範者，請參酌前開要點修正情形，將臨時人員名稱修正為約用人員。

二、注意事項：

（一）本要點第 4 點第 2 款規定之「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」，除指進用經費來源為本機關以外其他機關之補助或委託研究者外，亦包括經行政院相關機關（單位）審查通過，編入本機關年度預算之經費（例如經行政院科技會報審查通過之科技研發經費），且採自辦方式執行特定業務或研究計畫所進用之約用人員，又相關人力雖不受本要點第 6 點第 1 項及第 2 項進用人數上限規定之限制，但為免用人機關嗣後因相關經費縮減，衍生人員安置或資遣事宜，請

主管機關督導所屬機關撙節用人，定期檢視列管各項專案或計畫執行期程、經費增減情形、機關階段性發展等，適時調控各該計畫人力或經費，並依下列原則辦理：

1、**進用經費來源為本機關以外其他機關之補助或委託研究者**：接受補助或受委託研究機關，原則應在不超過委辦機關年度預算書之「委辦經費分析表」或「捐（補）助經費分析表」所列用人費用項目之經費額度內，向委辦機關核實提報計畫執行期間所需研究人力之經費需求。

2、**經行政院相關機關（單位）審查通過，並編入本機關年度預算之經費額度，且採自辦方式執行特定業務或研究計畫者**：類此機關應在獲分配之計畫經費額度內，依實際業務需要，將執行計畫所需實際運用之臨時人員人數、經費，核實編入本機關年度預算書之各該分支或科技計畫項下之「臨時人員酬金科目」及「預算員額明細表」，並於該酬金科目及預算書中所列預計進用人數額度內核實用人，俾利外界監督。

（二）本要點第 4 點第 4 款之「配合本院核定具通案性之重大政策進用者」，係指依行政院 98 年 7 月 29 日院臺內字第 0980047472 號函「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」及行政院 107 年 7 月 18 日院授人組字第 10700467611 號函訂定零派遣計畫進用之臨時人員，其他非屬上開 2 專案進用之約用人員，仍須受本要點第 6 點所訂人數限制。

（三）**各主管機關依本要點第 6 點規定，以臨時人員酬金科目進用約用人數上限之控管**：依本要點第 6 點第

2 項規定，行政院得核定各主管機關進用約用人數上限，並由各主管機關視業務消長、經費增減等情形，統籌分配其與所屬機關之進用人數（以下簡稱統籌運用額度），且得定期檢討調整機關間之配置數，未來除有重大新興業務需求，並符合下列原則外，不得函報行政院請增統籌運用額度：

1、目前無統籌運用額度，或額度不足支應業務所需。

2、請增統籌運用額度辦理之工作內容，不涉及公權力行使，且須由機關直接指揮監督。

3、請增統籌運用額度辦理之工作內容，已檢討無去任務化、委外化、數位資訊化、工作流程簡化之空間，確有請增必要。

4、應於函報行政院時敘明請增統籌運用額度為定期契約或不定期契約約用人員及人數，又如擬進用定期契約約用人員，並應敘明用人期限。

（四）本要點第 13 點之前經行政院核定以不定期契約進用之人員，如屬以公務預算者，仍應依行政院函核定之用人機關、人數上限及辦理業務等內容辦理，不得納入第 6 點第 2 項主管機關得統籌分配之額度（即主管機關不得將是類人數調整供其他所屬機關運用）。嗣後如有調整之必要，應循程序函報行政院核議。

（五）**其他：**

1、主管機關原自訂臨時人員管理規範中，涉及統籌運用額度審核、分配，及檢討調整機制者，請配合前開要點修正及業務需要審酌修正。

2、各機關以作業基金或特別收入基金進用之不定期契約約用人員，屬經行政院核定有案者，其運用人數上限應依行政院函核定內容辦理，嗣後如有

調整之必要，仍須循程序函報行政院核議。至未曾運用是類人力，如有新增業務需求者，亦同。

3、主管機關於調整配置其與所屬機關得進用之約用人員人數時，應督導所屬機關確實依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法等規定，足額進用相關人員。

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：02-23973589
承辦人：郭晉瑋
電話：02-23979298#320
E-Mail：hide@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年1月30日
發文字號：院授人組字第11320000341號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三（113C000097_1_30150029884.pdf、113C000097_2_30150029884.ods、113C000097_3_30150029884.odt、113C000097_4_30150029884.pdf、113C000097_5_30150029884.pdf、113C000097_6_30150029884.pdf、113C000097_7_30150029884.pdf、113C000097_8_30150029884.pdf、113C000097_9_30150029884.pdf、113C000097_10_30150029884.pdf）

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」，名稱並修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，自即日生效，請查照。

說明：

一、因應政府業務多元繁雜，須進用臨時人員協助機關辦理未涉及公權力行使業務，且與聘用人員及約僱人員有別，為避免誤解並使名實相符，爰修正名稱為「約用人員」。又部分主管機關囿於96年度未編列臨時人員酬金科目，致無法進用臨時人員協助業務推動，或有部分主管機關長期未運用情形，為回應外界對於政府人力持續合理精實之期待，並解決上開困境，爰修正旨揭要點第6點第1項規定，增加本院得彈性調配各主管機關進用人數上限之規定。另配合現行法令規定，並適度簡化人員審核作業及鬆綁迴避任用規定，修正第2點、第7點及第11點規定。

1130012884 收文日期:113/01/30

二、本次僅涉及臨時人員名稱修正，至其身分屬性、契約性質、勞動條件及權益義務均未變動，考量修正期程適逢年度初始，機關多已與擬進用人員完成締約，為減輕重新簽約等行政作業負擔，爰本要點修正後，如不影響機關與勞工原簽訂勞動契約之效力，且對於勞動契約確無影響者，機關與該等勞工得繼續沿用原有勞動契約，至業經勞動主管機關核備之臨時人員工作規則，則應適時修正並送主管機關核備。

三、檢送修正「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」及修正對照表各1份。

正本：行政院各部會行總處(含行政院秘書長)、行政院直屬三級機關、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 2024/01/30 15:10:23

修正行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點

中華民國113年1月30日行政院院授人組字第11320000341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）進用約用人員有所依據，並妥善運用約用人員協助業務推動，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

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

1、依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各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「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用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、依教育部所屬機構作業基金設置條例以契約進用之編制外人員。

7、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、中央二級機關及相當二級或三級機關之獨立機關。

（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、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。

機關應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。

四、各機關進用約用人員，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支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。

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約用人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、本院與所屬機關以臨時人員酬金科目預算進用約用人員之總人數，不得超過下列各款之合計總數：

（一）九十六年度本院與所屬機關以該科目預算進用之人數。

（二）本院與所屬機關依行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。

（三）九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。

本院得於前項總數內，核定各主管機關進用人數上限，並由各主管機關統籌分配其與所屬機關之進用人數。

依第四點第二款及第四款進用者，不受前二項規定之限制。

七、各機關約用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，應填具約用人員進用計畫表（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（經費受撥機關）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。

（二）審核項目：

1、約用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、前一年度約用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、各機關函報約用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約用人員，主管機關、經費核撥機關得視需要請機關提供前一年度或前次約用人員運用成效檢討報告(格式如附件二)。

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約用人員之運用情形，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，應將約用人員運用情形，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、各機關進用約用人員，以公開甄選為原則。

九、各機關進用及運用約用人員，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、為瞭解各機關約用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約用人員。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。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員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，不得新進用約用人員。

十二、 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，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，其約用人員之進用及運用，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約用人員者，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。

行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點	行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	一、行政院(以下簡稱本院)於九十七年一月十日訂定本要點時，原規定臨時人員以辦理臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為原則。嗣因應政府任務日漸多元繁雜，及協助機關辦理未涉及公權力行使之常態性業務需求，本院近年已放寬臨時人員得以不定期契約進用，並於一百零八年十一月十五日修正本要點時，於第三點明定由機關依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定，視業務性質與臨時人員訂立定期或不定期契約，不再以辦理定期契約性質之工作為原則，顯示臨時人員之定位及辦理工作已與本要點訂定初始之政策立場有所調整。 二、鑑於臨時人員協助機關辦理未涉及公權力行使之常態性業務，故其定名不宜再以「臨時人員」稱之。又考量是類人員係機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用，為勞基法

		適用對象，與機關間屬私法上之僱傭關係，與聘用人員、約僱人員係依「聘用人員聘用條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定，以行政契約進用，得辦理涉及公權力行使之業務有別，其定名應有所區隔。為避免誤解，並使名實相符，爰修正本要點名稱，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
修正規定	現行規定	說明
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)進用約用人員有所依據，並妥善運用約用人員協助業務推動，特訂定本要點。	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，並妥善運用臨時人員協助業務推動，特訂定本要點。	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。
二、本要點用詞，定義如下： （一）約用人員：指機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，不包括下列人員： 1、依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各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	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，且以人事費以外經費自行進用之人員，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。	一、配合本要點名稱修正，將第一款之「臨時人員」修正為「約用人員」。 二、配合「行政院暨所屬各機關約僱人員僱用辦法」於一百零八年十月一日修正發布全文，名稱並修正為「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」；「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」於一百十一年五月二十三日訂定發布，及「國立大學校務基金進用教學人員研究人員

役第三階段人員。 3、國立大專校院依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用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、依教育部所屬機構作業基金設置條例以契約進用之編制外人員。 7、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、中央二級機關及相當二級或三級機關之獨立機關。 （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。	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、依教育部所屬機構作業基金設置條例以契約進用之編制外人員。 7、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、中央二級機關及相當二級或三級機關之獨立機關。 （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。	及工作人員實施原則」於一百十一年七月十一日修正發布全文，名稱並修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰修正第一款第一目、第三目所引述之法令名稱。
三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力	三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力	配合本要點名稱修正，將第一項及第二項「臨時人員」修

之工作為限。 機關應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。	之工作為限。 機關應依勞動基準法規定與臨時人員訂立勞動契約。	正為「約用人員」。
四、各機關進用約用人員，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支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。	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支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。	配合本要點名稱修正，將序文之「臨時人員」修正為「約用人員」。
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約用人員者，優先進用身心障礙者及原住民。	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。	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。
六、本院與所屬機關以臨時人員酬金科目預算進用	六、主管機關與所屬機關以臨時人員酬金科目預算	一、配合本要點名稱修正，第一項序文「臨時人員

約用人員之總人數，不得超過下列各款之合計總數： （一）九十六年度本院與所屬機關以該科目預算進用之人數。 （二）本院與所屬機關依行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。 （三）九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。 本院得於前項總數內，核定各主管機關進用人數上限，並由各主管機關統籌分配其與所屬機關之進用人數。 依第四點第二款及第四款進用者，不受前二項規定之限制。	進用之總人數，不得超過下列各款之合計總數： （一）九十六年度主管機關與所屬機關以該科目預算進用之人數。 （二）主管機關與所屬機關依行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。 （三）九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。 主管機關得於前項總數內，分配其與所屬機關之進用人數。 依第四點第二款及第四款進用者，不受前二項規定之限制。	之總人數」修正為「約用人員之總人數」，至「臨時人員酬金科目預算」之用語未予修正，係考量一百十三年度中央政府總預算案，業依本院主計總處總預算編製作業手冊編製，並送經立法院審查，各機關仍依該總處所訂「用途別預算科目分類定義及計列標準表」，以公務預算臨時人員酬金科目預算編列用人經費，爰第一項「臨時人員酬金科目預算」之用語仍予維持。 二、查部分主管機關與所屬機關囿於九十六年度未編列臨時人員酬金科目，致無法進用臨時人員協助業務推動，或有部分主管機關長期未運用第一項之人數額度情形，為回應外界對於政府人力持續合理精實之期待，並解決上開困境，同時兼顧用人規模控管，爰修正第一項、第二項規定，於維持本院與所屬機關九十六年度進用總人數情形下，規定本院得核定各主管機關進用人數上限機制，賦予本院得因應各主管機關業務屬性及實際業務需求調整進用人數之權限，並維持由各主管機關於本院核定進用人數

		上限內，統籌分配所屬機關進用人數，俾使政府整體人力資源合理及彈性配置，以利各項新興業務之推動。 三、第三項未修正。
七、各機關約用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，應填具約用人員進用計畫表（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	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	一、配合本要點名稱修正，將序文及第一款至第三款之「臨時人員」修正為「約用人員」。至第四款規定，基於當時實際進用人員係臨時人員，爰無須修正，併此敘明。 二、現行第一款第四目規定主管機關及經費核撥機關就屬依第十三點規定進用人員，應按年填具進用審核結果彙整表，於次年一月三十一日前函知本院人事行政總處部分，查該總處前配合「D7：多元人力填報系統」自一百零九年起新增各機關前經本院核定不定期契約進用臨時人員運用人數檢核功能，業於同年三月二日以總處組字第一〇九〇〇二七七七五號函知各主管機關上開進用審核結果彙整表自一百十年起毋須再以書面函送該總處，爰配合現行實務作業情形刪除現行第一款第四目及附件二。 三、考量本要點自九十七年訂定生效迄今已逾十五年，各機關已熟悉約用

（經費核撥機關）授權進用機關（經費受撥機關）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。 （二）審核項目： 1、約用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、前一年度約用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、各機關函報約用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約用人員，主管機關、經費核撥機關得視需要請機關提供前一年度或前次約用人員運用成效檢討報告（格式如附件二）。	（經費核撥機關）授權進用機關（經費受撥機關）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、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	人員之進用及運用相關規定，為適度簡化機關未來辦理約用人員進用審核程序及賦予各主管機關、經費核撥機關自主管理權限，改由主管機關、經費核撥機關本權責視業務需要，評估是否請進用機關提供成效檢討報告，爰修正第三款第一目，並將現行第三款第一目所定附件三之序號變更為附件二。

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約用人員之運用情形，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，應將約用人員運用情形，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。	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、各機關進用約用人員，以公開甄選為原則。	八、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。
九、各機關進用及運用約用	九、各機關進用及運用臨時	配合本要點名稱修正，將「臨

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。	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。	時人員」修正為「約用人員」。
十、為瞭解各機關約用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、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。	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。
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約用人員。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。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。 前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員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，不得新進用約用人員。	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。	一、配合本要點名稱修正，將第一項至第三項之「臨時人員」修正為「約用人員」。 二、依公務人員任用法(以下簡稱任用法)第二十六條第二項規定，應迴避進用人員，在各該長官接任以前任用者，不受第一項迴避任用規定之限制，其中「各該長官」包括「機關長官」及「各級主管長官」，分別係指「機關首長」及「各級單位主管」(銓敘部九十一年十一月十三日部法二字第〇九一二一九三九〇七號書函參照)。茲以現行第一項但書僅排除「機關首長」得例外不受臨時人員迴避進用規定限制，較任用法規定嚴苛，且機關各級單位主管於其就任前，未能預見其配偶及三親等以內血親、姻親於其未來主管單位擔任是類人員，亦無實際用人權限，

		應無違反迴避進用疑慮，爰參照任用法第二十六條第一項、第二項規範意旨，修正第一項但書及第二項。
十二、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，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。	本要點係於九十七年一月十日訂定，並自同年一月一日生效，為期明確，爰序文酌作修正。
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，不適用第六點、第七點第三款第三目之規定。	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，不適用第六點、第七點第三款第三目之規定。	本點未修正。
十四、各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其約用人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關	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	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。

受中央機關補助或委託研究經費進用約用人員者，應依本要點規定辦理。	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。	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。	本點未修正。

（修正規定）

附件一　　（機關名稱）〇〇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

進 用 機 關 填 表 說 明	主管機關（經費核撥機關）審核說明
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。	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。）
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」。	
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。	6.視需要請進用機關提供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。

【修正說明】

一、配合本要點第六點第二項規定修正，各主管機關進用人數上限係由行政院核定，並由主管機關據以統籌分配其與所屬機關可運用人數，是以，各機關得進用人數係由主管機關統籌分配並應自行控管，表首有關「主管機關與所屬機關依本要點6得進用人數上限」及「96年度實際進用之總人數」等欄位於單一進用計畫中填列未具實益，為簡化表格，爰予刪除。

二、配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。

三、配合本要點第七點第三款第一目修正，改由主管機關、經費核撥機關本權責視業務需要，評估是否請進用機關提供成效報告，並配合同點第一款第四目及附件二之刪除，將現行附件三「成效檢討報告」之序號變更為附件二。

（現行規定）

附件一　　（機關名稱）〇〇年度臨時人員進用計畫表　　填表日期： 年　月　日

主管機關與所屬機關依本要點6第1項得進用之人數上限共_____人(由主管機關填列)	1.96年度實際進用之總人數：_____人
	2.依「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫」，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數：_____人
	3.本要點中華民國108年11月15日修正生效前實際進用人數(限97年以後新設機關)：_____人

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	進用臨時人員所需經費			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）請先填列表首有關主管機關與所屬機關依本要點6得進用人數上限，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。

<table>
<tr><th>進 用 機 關 填 表 說 明</th><th>主管機關（經費核撥機關）審核說明</th></tr>
<tr><td>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。</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>3.「人數」欄：請填寫機關進用之臨時人員人數。</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>4.「工作內容」欄：請詳細填列臨時人員從事之工作。</td><td rowspan="2">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。）</td></tr>
<tr><td>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。</td></tr>
<tr><td>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。</td><td rowspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>7.「經費來源-預算科目」欄：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」。</td></tr>
<tr><td>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。</td><td>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？</td></tr>
<tr><td>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」。</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>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。</td><td>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。</td></tr>
</table>

（修正規定）

（刪除）

【修正說明】

考量本要點第七點第一款第四目因應本總處前配合「D7：多元人力填報系統」自一百零九年起新增各機關前經本院核定不定期契約進用臨時人員運用人數檢核功能，業於同年三月二日以總處組字第一〇九〇〇二七七七五號函知各主管機關上開進用審核結果彙整表自一百十年起毋須再以書面函送該總處，爰配合實務作業情形刪除現行第一款第四目及附件二。

（現行規定）

附件二　　（主管機關名稱）及所屬機關〇〇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，係指依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第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。

(修正規定)

附件二

（機關名稱）約用人員運用成效檢討報告

日期：　年　月　日

一、_____年度約用人員進用情形

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	進用約用人員所需經費			備註
					前一年度(A)	進用年度(B)	差額(C)	
合計								

說明：

1.「進用單位」欄：請填寫進用約用人員之單位。

2.「計畫或法令依據」欄：請詳細填列機關進用約用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。

3.「業務或計畫起訖時間」欄：請詳細填列進用約用人員之業務或計畫之起訖日期。

4.「人數」欄：請填寫機關進用約用人員之人數。

5.「工作內容」欄：請詳細填列約用人員從事之工作職掌。

6.「進用約用人員所需經費」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。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、約用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

【修正說明】

一、配合本要點第七點第一款第四目及附件二之刪除，爰將本附件序號由附件三變更為附件二。

二、配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。

三、配合本要點第六點第二項規定修正，各主管機關進用人數上限係由行

政院核定，並由主管機關據以統籌分配其與所屬機關可運用人數，是以，各機關得進用人數係由主管機關統籌分配並應自行控管，表首有關「主管機關與所屬機關依本要點 6 得進用人數上限」以及「96 年度實際進用之總人數」等欄位由個別進用機關填列未具實益，為簡化表格，爰予刪除。

(現行規定)

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

主管機關與所屬機關依本要點6第1項得進用之人數上限共_____人 (由主管機關填列)	1.96年度實際進用之總人數：_____人
	2.依「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫」，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數：_____人
	3.本要點中華民國108年11月15日修正生效前實際進用人數(限97年以後新設機關)：_____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. 請先填列表首有關主管機關與所屬機關依本要點6得進用人數上限，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