

副本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

保存年限：

臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段
99號惠中樓7樓

承辦人：黃絲梅

電話：04-22289111#17204

傳真：04-22202977

電子信箱：f45255@taichung.gov.tw

受文者：臺中市政府人事處（人力科）

發文日期：中華民國104年9月22日

發文字號：府授人力字第1040215847號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：修正「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」，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：

- 一、檢附修正之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、總說明、對照表及相關附件各1份。
- 二、請法制局協助上傳主管法規查詢系統。

正本：臺中市政府所屬各機關、臺中市各市立高級中學、臺中市各市立國民中小學、臺中市各市立幼兒園(不含和平區)

副本：臺中市政府人事處（人力科）(含附件)

市長 林佳龍

市林集

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

民國 100 年 01 月 26 日府授人力字第 1000017668 號函訂定

民國 102 年 11 月 05 日府授人力字第 1020213436 號函修訂

民國 104 年 09 月 22 日府授人力字第 1040215847 號函修訂

- 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或特別預算僱用之人員。
 - （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，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（格式如附件二）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（格式同附件二），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。

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第二點、第六點、第七點修正總說明

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(以下簡稱本要點)旨在規範本府及所屬機關學校約用人員及業務助理之進用及管理，齊一各機關學校自行以契約進用人員之遴補進用等程序，俾利精簡用人及提昇行政效能，爰於民國一百年一月二十六日府授人力字第一〇〇〇〇一七六六八號函訂定並自九十九年十二月二十五日施行，嗣經一百零二年十一月五日府授人力字第一〇二〇二一三四三六號函修正發布在案。

為解決本府各機關學校僱用、管理約用人員及業務助理所遭逢窒礙難行之處，並考量行政資源之有限性及施政效能之最大化，俾有效兼顧人與事之契合，爰陸續檢視本要點實施現況，期周延法治，並修正本要點第二點、第六點、第七點之規定，臚列修正要點如下：

- 一、 增列特別預算為經費來源。(修正規定第二點)
- 二、 刪除本要點人員之僱用書面契約範例。(修正規定第六點)
- 三、 修正本要點相關附件之序號。(修正規定第七點)

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第二點、第六點、第七點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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：</p> <p>(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或特別預算僱用之人員。</p> <p>(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。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>茲考量近年來各機關面臨辦理各項特殊重大性質之專案活動，爰依其進用經費來源增修定義約用人員之適用範圍，酌作文字修正。</p>
<p>六、本要點人員之僱用應訂立書面契約，其內容如下：</p> <p>(一)僱用期間。</p> <p>(二)擔任工作內容及工作標準。</p>	<p>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：</p> <p>(一)僱用期間。</p> <p>(二)擔任工作內容及工作</p>	<p>查本點原規範之書面契約內容係範例性質，僅供參考運用，惟因各機關業務屬性不同，援引本契約範</p>

<p>(三) 僱用期間報酬及給酬方式。</p> <p>(四) 受僱人違背規定時，應負之責任及解僱原因。</p> <p>(五) 其他必要事項。</p>	<p>標準。</p> <p>(三) 僱用期間報酬及給酬方式。</p> <p>(四) 受僱人違背規定時，應負之責任及解僱原因。</p> <p>(五) 其他必要事項。</p>	<p>例反易生混淆，爰刪減附件範例，並據以酌整文字內容。</p>
<p>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（格式如附件二）報本府核准。</p> <p>前項僱用計畫經本府核准後，各機關應填具僱用名冊（格式同附件二），並於人員到職後一個月內函報本府，並副知上一級機關。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>配合附件序號調整，酌作文字內容修正。</p>

具 結 書

104.09.22 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

附件二

(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) 104.09.22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</p>	

		<p>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> <p>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。</p>	
二五〇	<p>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。</p>	<p>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。</p>	

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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	

