**（機關名稱）（單位名稱）薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）報核程序作業**

【共通性作業範例】

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EC02 |
| **項目名稱** | 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）報核程序作業 |
| **承辦單位** | 人事單位 |
| **作業程序**  **說明** | 1. 出缺職務報請分發機關列入考試分發並經函覆且同意聘（僱）職務代理人員者，簽報機關（學校)首長聘（僱）用職務代理人。 2. 聘(僱)計畫書(表)、名冊、報核程序授權各機關(學校)自行核處。 3. 各機關(學校)於聘(僱)用職務代理人時，於人員到職後一個月內至本府人事處人事服務網(eDOPTC)-臨時人力管理系統填報聘(僱)用名冊。（簡化免除備文函報聘（僱）用通知書之作業程序，惟各機關得本權責逕自繕發。） 4. 聘用須列冊及網路送銓敍部登記備查，僱用免經本步驟。 |
| **控制重點** | 1. 經列管為考試分發職缺之薦任以下非主管職務，在未分配考試錄取人員遞補前，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務；委任跨列薦任官等之職缺(務)，由機關依上開規定約聘或約僱人員辦理其所遺業務。至未經列管臨時出缺之薦任以下非主管職務依上揭規定辦理。 2. 約聘(僱)人員之等別及報酬依「臺中市政府所屬各機關(學校)聘(僱)用非現職人員為職務代理人之支給報酬標準表」核支。 3. 約聘(僱)人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。 4. 各機關約聘(僱)人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。 5. 代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘(僱)人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解聘(僱)，不得以任何理由要求留用或救助。 6. 依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘(僱)人員，其所支酬金由各機關(學校)人事單位每半年列冊查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。 |
| **法令依據** | 一、各機關職務代理應行注意事項(104.5.29)  二、聘用人員聘用條例(61.2.3)及聘用人員聘用條例施行細則(96.6.23)  三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法(71.1.6)  四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項(97.1.21)  五、各機關學校聘僱人員離職給與辦法(107.8.28)  六、臺中市政府所屬各機關(學校)聘(僱)用非現職人員為職務代理人之支給報酬標準表(103.5.12) |
| **使用表單** | 一、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。  二、約聘（僱）人員聘（僱）用計畫書（表）。  三、約聘（僱）人員聘（僱）用契約書及切結書。  四、約聘（僱）人員聘（僱）用名冊。  五、職務代理名冊。 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

EC01

EC02

**薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）**

**案件報核程序作業**

準備

|  |
| --- |
| 出缺職務報請分發機關列考試分發並經函覆且同意聘（僱）職務代理人員者，簽報機關（學校）首長聘（僱）用職務代理人 |
| 用人單位、人事單位 |

|  |
| --- |
| 授權由各機關（學校）自行核定聘（僱）用計畫 |
| 人事單位 |

|  |
| --- |
| 遴用人員 |
| 用人單位、人事單位 |

各機關(學校)於聘(僱)用職務代理人時，於人員到職後一個月內至本府人事處人事服務網(eDOPTC)-臨時人力管理系統填報聘(僱)用名冊。

|  |
| --- |
| 簽訂契約書及切結書 |
| 人事單位 |

|  |
| --- |
| 聘用須列冊及網路送銓敍部登記備查，僱用免經本步驟 |
| 人事單位 |

|  |
| --- |
| 代理期滿或原因消失  解聘（僱） |
| 人事單位 |

結束

**(機關名稱)控制作業自行評估表**

**○○年度**

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）報核程序作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 一、聘（僱）用作業  （一）經列管為考試分發職缺之薦任以下非主管職務，在未分配考試錄取人員遞補前，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務；委任跨列薦任官等之職缺(務)，由機關依上開規定約聘或約僱人員辦理其所遺業務。 |  |  |  |  |  |  |
| （二）是否擬具聘（僱）人員工作內容、資格條件及聘（僱）用期限等資料，簽報機關（學校）首長核准。 |  |  |  |  |  |  |
| （三）約聘（僱）人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 |  |  |  |  |  |  |
| （四）是否依規定簽訂契約書及切結書，內容是否訂有聘(僱)用人員姓名、聘(僱)用期間、工作內容及報酬，並納入離職給與相關規定。 |  |  |  |  |  |  |
| （五）聘用人員是否於到職後1個月內列冊送銓敍部登記備查。 |  |  |  |  |  |  |
| （六）職務代理之約聘（僱）人員所支酬金是否每半年列冊查考。 |  |  |  |  |  |  |
| （七）各機關(學校)於聘(僱)用職務代理人時，於人員到職後一個月內至本府人事處人事服務網(eDOPTC)-臨時人力管理系統填報聘(僱)用名冊。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、解聘（僱）作業  （一）代理之聘（僱）人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 |  |  |  |  |  |  |
| （二）提存離職儲金之聘（僱）用人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘（僱）人員離職儲金。 |  |  |  |  |  |  |
| （三）聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敍部登記備查。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。