

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擲節用人，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。