

新竹縣政府臨時人員進用及運用要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為進用臨時人員，並提高行政效率，特訂定本要點。本要點未規定事宜，依本府勞工工作規則辦理。	一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為進用臨時人員，並提高行政效率，特訂定本要點。本要點未規定事宜，依本府勞工工作規則辦理。	未修正。
二、本要點所稱之臨時人員，指非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之人員。但不包括下列人員： （一）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僱用之人員。 （二）工友、技工（含測量助理員）、駕駛、路工。 （三）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、本要點所稱之臨時人員，指非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之人員。但不包括下列人員： （一）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僱用之人員。 （二）工友、技工（含測量助理員）、駕駛、路工。 （三）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。	未修正。
三、臨時人員辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限，其契約期間依勞動基準法有關定期契約之規定辦理。	三、臨時人員辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限，其契約期間依勞動基準法有關定期契約之規定辦理。	未修正。
四、本府各處（以下簡稱各單位），經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用臨時人員： （一）業務性質特殊，經檢討無法委託外包、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者。 （二）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。	四、本府各處（以下簡稱各單位），經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用臨時人員： （一）業務性質特殊，經檢討無法委託外包、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者。 （二）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。	未修正。

(三)因新增業務確需臨時人力協助。 (四)因辦理新工程確需進用臨時人力協助者。 (五)因推行業務所需之外勤或技術類工作。	(三)因新增業務確需臨時人力協助。 (四)因辦理新工程確需進用臨時人力協助者。 (五)因推行業務所需之外勤或技術類工作。	
五、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。本府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。 應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不受前項之限制。但原契約期限屆滿或終止後，另行訂定契約時仍應依前項規定辦理。 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。	五、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。本府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。 應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不受前項之限制。但原契約期限屆滿或終止後，另行訂定契約時仍應依前項規定辦理。 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。	未修正。
六、進用臨時人員作業程序如下： (一)提出計畫 各單位簽請進用臨時人員，應檢附下列文件，並簽會本府勞工處、人事處、主計處及財政處，簽准後移送本府人事處辦理： 1. 相關預算書影本。 2. 進用計畫表。 3. 勞動契約。(契約內容應參照本府臨時人員勞動契約範本訂定，另契約期間、工作項目、工作地點及工資務必填具。) 4. 其他相關文件。 (二)進用程序 進用臨時人員以公開甄選為原則，由本府進用單位、人事處、主計處或財政處或政風處輪流，遴派適當人員擔任面談小組委員，就符合資	六、進用臨時人員作業程序如下： (一)提出計畫 各單位簽請進用臨時人員，應檢附下列文件，並簽會本府勞工處、人事處、主計處及財政處，簽准後移送本府人事處辦理： 1. 相關預算書影本。 2. 進用計畫表。 3. 勞動契約。(契約內容應參照本府臨時人員勞動契約範本訂定，另契約期間、工作項目、工作地點及工資務必填具。) 4. 其他相關文件。 (二)進用程序 進用臨時人員以公開甄選為原則，由本府進用單位、人事處、主計處或財政處或政風處輪流，遴派適當人員擔任面談小組委員，就符合資	未修正。

格條件者進行面談，予以公平評比，面談評語(分)、資績評分或測驗評分紀錄應併甄選案存檔。 本府人事處將甄選結果簽奉縣長圈選後辦理錄取公告，各單位需配合繕造進用名冊送人事處。	格條件者進行面談，予以公平評比，面談評語(分)、資績評分或測驗評分紀錄應併甄選案存檔。 本府人事處將甄選結果簽奉縣長圈選後辦理錄取公告，各單位需配合繕造進用名冊送人事處。	
七、各單位進用或解僱臨時人員前，應先知會本府主計處、<u>行政處</u>及人事處。 新進或解僱時，應立即通知本府<u>行政處</u>為當事人辦理勞工保險及全民健康保險之加（退）保、勞工退休金提、停繳等事宜。	七、各單位進用或解僱臨時人員前，應先知會本府主計處、綜合發展處及人事處。 新進或解僱時，應立即通知本府綜合發展處為當事人辦理勞工保險及全民健康保險之加（退）保、勞工退休金提、停繳等事宜。	配合本府綜合發展處更名行政處，爰修正文字。
八、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，有進用身心障礙者或原住民而未足額進用之情形，依本要點規定得進用臨時人員時，優先進用身心障礙者及原住民。	八、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，有進用身心障礙者或原住民而未足額進用之情形，依本要點規定得進用臨時人員時，優先進用身心障礙者及原住民。	未修正。
九、有下列情形之一者，不得進用： （一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患、貪污等罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。 （二）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。	九、有下列情形之一者，不得進用： （一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患、貪污等罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。 （二）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。	未修正。
十、本府所屬各機關學校臨時人員之進用，除第六點及第七點規定外，得準用本要點規定辦理，並得依業務實際需要及機關學校特性，另訂補充規定。		為明確本府所屬各機關學校臨時人員之進用得準用本要點規定，爰新增本點。