

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 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)進用臨時人員有所依據， <u>並妥善運用臨時人員協助業務推動</u> ，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， <u>並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質</u> ，特訂定本要點。	依本院一百零七年七月十八日院授人組字第一〇七〇〇四六七六一號函訂定「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫」(以下簡稱零派遣計畫)，要求各機關現有派遣勞工，於一百一十年度起不再運用，並請各機關就現行由派遣勞工辦理之業務屬須指揮監督者，得檢討改為自僱人員。茲以各機關派遣勞工原辦理之工作，因非均屬臨時性工作，爰於該計畫同意屬繼續性工作者，得簽訂不定期契約。考量機關非屬行使公權力之業務，未必均屬臨時性工作，本要點之訂定目的宜回歸臨時人員協助業務推動之用人目的，爰予修正。
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。	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、查為使教育部所屬國立社教機構與教育研究機構之人事、經費運用及業務推展更為靈活，一百零七年十一月二十八日制定公布之教育部所屬機構作業基金設置條例，比照國立大學校院及公立博物館以基金進用編制外人員方式，於該法第二條及第五條第六款規定，上開機構自籌財源達到一定比例時，得設置作業基金進用編

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。	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、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。 (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。	制外人員。考量是類人員之進用已另有準據，且其法律位階較本要點為高，爰增訂第一款第六目，將是類人員列為排除對象。現行第一款第六目配合遞移為第七目。 二、依中央行政機關組織基準法第三條規定，「機關」和「獨立機關」定義有別，且現行國家運輸安全調查委員會屬相當三級機關之獨立機關，為臻明確，爰修正第二款，明定相當二級或三級機關之獨立機關亦屬主管機關範圍，並酌作文字修正。另臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會自一百零八年度起，已不再編列預算，其相關業務及人員並已於一百零七年底前陸續移撥相關承接機關，已無進用各類人力，爰將上開三個機關刪除。
三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。 <u>機關應依勞動基準法規定與臨時人員訂立勞動契約。</u>	三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之<u>臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質</u>之工作為限。	基於臨時人員為勞動基準法(以下簡稱勞基法)適用對象，其與機關訂定勞動契約，應依勞基法規定就實際業務情形訂定定期或不定期契約，爰修正第一項，並增訂第二項。
四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之	四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之	一、為簡化行政程序並符合立法經濟，避免本院核

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。	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，<u>如附表</u>。	定具通案性之重大政策時，須配合修正本要點，爰修正第四款刪除附表。 二、又現行配合行政院核定重大政策需進用臨時人員之專案、計畫或特殊事由，僅限於本院九十八年七月二十九日院臺內字第○九八○○四七四七二號函核定之「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」及零派遣計畫等二項，至本要點修正生效後需經本院核定屬通案性之重大政策者，始符合第四款規定。
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。	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。	本點未修正。
	六、臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。	一、<u>本點刪除</u>。 二、配合第三點修正，爰予刪除。
六、主管機關與所屬機關以臨時人員酬金科目預算進用之總人數，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		一、<u>本點新增</u>。 二、為增進各機關臨時人員運用彈性，爰調整其進用之管控做法，說明如下： (一)由「個別機關」改以「主管機關與所屬機關」總

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。		量管控： 1、為符合立法院審查九十七年度中央政府總預算案，刪除各機關編列之臨時人員酬金科目，且要求機關爾後進用人數不得增加之決議，現行第七點第二款第三目針對臨時人員訂有進用上限之規範。 2、嗣部分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，為回應外界對於政府人力持續合理精實之期待，並解決上開困境及賦予主管機關人力運用彈性與總量管理權責，爰將管控機關範圍由「各進用機關」調整為「各主管機關與所屬機關」，並由主管機關以其與所屬機關九十六年度臨時人員酬金科目進用人數及依零派遣計畫由派遣勞工改自僱臨時人員之合計總人數內，因應業務屬性、實際業務需求調整運用其與所屬機關所進用人數，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。惟進用總人數
--	--	---

		仍以九十六年度進用人數作為上限總量管控原則，兼顧用人彈性及用人規模管控，爰增訂第一項第一款、第二款及第二項。 3、另考量九十七年以後新設之機關，未受臨時人員酬金科目管控，為合理管控其用人總量，爰於第一項第三款規定，九十七年以後新設之機關，於本要點一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用之人數，亦屬主管機關得分配其與所屬機關進用人數之範圍。 (二)得不受進用人數上限之除外規定：第四點第四款規定，配合本院核定具通案性之重大政策進用之必要人力，依現行第七點規定得不受進用人數上限限制。又考量部分機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫所需人力，係因應特定業務型態，須視專案或計畫進度、經費消長、機關階段性發展等因素機動調配，允宜賦予較大之運用彈性，爰新增第三項，明定上開人力得不受前二項人數上限限制。
--	--	---

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(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	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(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	一、配合第六點規定，刪除現行第二款第三目；第四目遞移為第三目。 二、配合新增第六點有關主管機關與所屬機關以臨時人員酬金科目預算得進用之總人數規定，爰修正附件一、附件三。
---	--	--

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	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、<u>以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一：</u> (1)<u>進用人數未超過進用機關九十六年度實際進用之人數。</u> (2)<u>所需用人經費未超過進用機關九十六年度實支數額。</u> 4、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	
--	---	--

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。	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、各機關進用臨時人員，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。	本點未修正。
九、各機關進用及運用臨時人員，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。	九、各機關進用及運用臨時人員，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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
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	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	本點未修正。

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。	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。	
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。	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。	本點未修正。
十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於中	十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於	第三點修正機關應依勞基法規定與臨時人員訂立契約，

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。	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<u>第三點</u>、第六點、第七點第三款第三目之規定。	故因機關組織特性、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，適用第三點規定已無窒礙，爰予刪除。另考量該等經本院核定以契約進用人員之工作，其相關用人額度限制業由本院另行專案核定，爰毋須再受第六點所定進用人數限制。
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。	本點未修正。
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。

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。
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。	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：請填寫機關進用之臨時人員人數。	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：請詳細填列臨時人員從事之工作。	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。）
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。	
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。	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 <u>本要點6之規定</u> ？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。
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」。	
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。	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？
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」。	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。
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。	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。

附件一

(機關名稱)○○年度臨時人員進用計畫表(修正前)

填表日期： 年 月 日

本機關96年度「臨時人員酬金科目預算」	實際進用之總人數：_____人
	實支總數額：_____元

計畫(或法令)依據	勾選符合要點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		經費來源		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	預算科目	是否符合本要點7(二)3之規定			
一、新進用													
二、續進用													
合計													

☆請注意：

- (1) 請先填列表首有關本機關96年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。
- (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」(如短期促進就業、青年工讀專案、莫拉克颱風救災復原工作進用)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。
2.「請勾選符合要點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。	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：請填寫機關進用之臨時人員人數。	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：請詳細填列臨時人員從事之工作。	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。）
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。	
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。	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96年度實際進用人數或所需用人經費未超過96年度實支數額？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。
7.「經費來源」欄： （1）預算科目：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」。 （2）是否符合本要點7（二）3之規定：如（1）之預算科目為臨時人員酬金，則請確認進用人數未超過96年度實際進用人數或所需用人經費未超過96年度實支數額。填「否」者請於「備註」欄敘明理由。	
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。	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？
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」。	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。
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。	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。

附件二 (主管機關名稱) 及所屬機關○○年度臨時人員進用審核結果彙整表(範例)(未修正)

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。

附件三

(機關名稱) 臨時人員運用成效檢討報告(修正後)

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

附件三

(機關名稱) 臨時人員運用成效檢討報告(修正前)

日期： 年 月 日

一、____年度臨時人員進用情形

本機關 96 年度「臨時人員酬金科目預算」					實際進用之總人數：____人			
					實支總數額：____元			
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. 請先填列表首有關本機關 96 年度「臨時人員酬金科目預算」實際進用之總人數及實支總數額俾便查核。
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