

(修正規定)

附件一

(機關名稱) ○○年度 約用 人員進用計畫表

填表日期： 年 月 日

| 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 <u>約用</u> 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) 「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 <u>約用</u> 人員(含按年度分次簽約者)；②其他非屬「續進用」類別者。 (2) 「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。 (3) 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。 (4) 「配合行政院核定重大政策須進用 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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 | | | | | |

| 進用機關填表說明 | 主管機關（經費核撥機關）審核說明 |
|---|--|
| 5.「契約期限」欄：請填列 <u>約用</u> 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。 | 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 <u>約用</u> 人員辦理之工作者，不在此限。） |
| 6.「進用 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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： |
| 7.「經費來源-預算科目」欄：請填列機關進用 <u>約用</u> 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」。 | （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本要點6之規定？如有超過，則「備註」欄之說明是否妥適？ （2）進用年度之進用 <u>約用</u> 人員所需經費，是否高於前一年度進用 <u>約用</u> 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。 |
| 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 <u>視主管機關（經費核撥機關）需要</u> 檢附本要點附件 <u>二</u> 「成效檢討報告」，填「否」者請於「備註」欄敘明未檢討之理由。 | 6. <u>視需要請進用機關提供</u> 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 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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。 |

【修正說明】

- 一、配合本要點第六點第二項規定修正，各主管機關進用人數上限係由行政院核定，並由主管機關據以統籌分配其與所屬機關可運用人數，是以，各機關得進用人數係由主管機關統籌分配並應自行控管，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」及「96年度實際進用之總人數」等欄位於單一進用計畫中填列未具實益，為簡化表格，爰予刪除。
- 二、配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。
- 三、配合本要點第七點第三款第一目修正，改由主管機關、經費核撥機關本權責視業務需要，評估是否請進用機關提供成效報告，並配合合同點第一款第四目及附件二之刪除，將現行附件三「成效檢討報告」之序號變更為附件二。