

教育部國民及學前教育署臨時人員人事管理要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
教育部國民及學前教育署 約用人員人事管理要點	教育部國民及學前教育署 臨時人員人事管理要點	配合行政院一百十三年一月三十日院授人組字第一一三二0000三四一號函修正行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點規定辦理
修正規定	現行規定	說明
第一章 總則	第一章 總則	章名未修正。
一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為健全 <u>約用人員</u> 之進用與管理，提高其工作效率及品質，特訂定本要點。	一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為健全臨時人員之進用與管理，提高其工作效率及品質，特訂定本要點。	配合行政院一百十三年一月三十日院授人組字第一一三二0000三四一號函修正行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點規定辦理，本要點「臨時」人員統一配合修正為「約用」人員。
二、本要點所稱 <u>約用人員</u> ，指本署依行政院及所屬各機關學校 <u>約用人員</u> 進用及運用要點規定，以人事費以外經費自行進用之人員。	二、本要點所稱臨時人員，係指本署依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，以人事費以外經費自行進用之人員。	修正理由同第一點修正說明，並酌作文字修正。
第二章 進用	第二章 進用	章名未修正。
三、各單位進用 <u>約用人員</u> 之人數，依行政院及本署所訂相關規範檢討辦理。 前項 <u>約用人員</u> 人數，各單位應配合本署人力結構調整；各單位進用 <u>約用人員</u> 最高職稱之人數，不得超過各單位 <u>約用人員</u> 總人數之百分之八十，超過者，應於職務出缺時予以調	三、各單位進用臨時人員之人數，依行政院及本署所訂相關規範檢討辦理。 前項臨時人員人數，各單位應配合本署人力結構調整；各單位進用臨時人員最高職稱之人數，不得超過各單位臨時人員總人數之百分之八十，超過者，應於職務出缺時予以調	修正理由同第一點修正說明。

<p>整。</p>	<p>整。</p>	
<p>四、各用人單位應擬具<u>約用人員用人計畫表</u>(格式如附件一),簽陳署長核定後,作為甄選及進用<u>約用人員</u>之依據。</p> <p>用人單位因配合本署人力結構或預算調整,應提出相關說明,依前項程序修正用人計畫表;因單位內部業務、工作指派、人力配置或經費編列等調整,得比照辦理。</p> <p>各用人單位簽陳<u>約用人員用人計畫表</u>時,應加會本署人事室,並於該表核定後,送該室列管。</p>	<p>四、各用人單位應擬具<u>臨時人員用人計畫表</u>(格式如附件一),簽陳署長核定後,作為甄選及進用<u>臨時人員</u>之依據。</p> <p>用人單位因配合本署人力結構或預算調整,應提出相關說明,依前項程序修正用人計畫表;因單位內部業務、工作指派、人力配置或經費編列等調整,得比照辦理。</p> <p>各用人單位簽陳<u>臨時人員用人計畫表</u>時,應加會本署人事室,並於該表核定後,送該室列管。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>五、各單位進用<u>約用人員</u>,應符合各該職稱應具基本資格條件(如附件二),並得依業務需要職責程度,另定業務特殊資格條件。但職缺所需資格條件,不得針對性別、年齡、身心障礙、種族等,訂定限制或排除參加甄選之條件。</p>	<p>五、各單位進用<u>臨時人員</u>,應符合各該職稱應具基本資格條件(如附件二),並得依業務需要職責程度,另定業務特殊資格條件。但職缺所需資格條件,不得針對性別、年齡、身心障礙、種族等,訂定限制或排除參加甄選之條件。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>六、有下列情事之一者,不得進用為本署<u>約用人員</u>:</p> <p>(一)未具或喪失中華民國國籍。</p> <p>(二)動員戡亂時期終止後,曾犯內亂罪、外患罪,經有罪判決確定或</p>	<p>六、有下列情事之一者,不得進用為本署<u>臨時人員</u>:</p> <p>(一)未具或喪失中華民國國籍。</p> <p>(二)動員戡亂時期終止後,曾犯內亂罪、外患罪,經有罪判決確定或</p>	<p>一、修正理由同第一點修正說明。</p> <p>二、配合行政院及所屬各機關學校<u>約用人員</u>進用及運用要點第十一點規定,爰修正第三項。</p>

<p>通緝有案尚未結案。</p> <p>(三) 曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。</p> <p>(四) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>(五) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。</p> <p>(六) 大陸來臺人士未在臺設有戶籍滿十年。</p> <p>署長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本署<u>約用人員</u>。對於本署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。但各該長官就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本署擔任<u>約用人員</u>者，不在此限。</p> <p>前項但書不受迴避進用規定限制之<u>約用人員</u>，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由本署另訂新契約進用之情形。</p> <p>署長於公務人員任用法第二十六條之一第</p>	<p>通緝有案尚未結案。</p> <p>(三) 曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。</p> <p>(四) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>(五) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。</p> <p>(六) 大陸來臺人士未在臺設有戶籍滿十年。</p> <p>署長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本署<u>臨時人員</u>。對於本署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。但署長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本署擔任臨時人員者，不在此限。</p> <p>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，由署長另訂新契約進用之情形。</p> <p>署長於公務人員任用法第二十六條之一第</p>	
--	--	--

<p>一項相關款次所定限制用人期間內，不得新進用<u>約用人員</u>。</p> <p><u>約用人員</u>於進用後，發現其於進用時違反第一項至第三項規定者，應於三十日內解僱，得不經預告終止勞動契約，且不發給資遣費。</p> <p>前項解僱<u>約用人員</u>，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之報酬及其他給付，不予追還。</p>	<p>用人期間內，不得新進用臨時人員。</p> <p>臨時人員於進用後，發現其於進用時違反第一項至第三項規定者，應於三十日內解僱，得不經預告終止勞動契約，且不發給資遣費。</p> <p>前項解僱臨時人員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之報酬及其他給付，不予追還。</p>	
<p>七、<u>約用人員</u>職務出缺時，應由用人單位就遷調、內陞或外補方式，簽提建議意見(格式如附件三)陳署長核定後，依規定辦理甄選。</p>	<p>七、臨時人員職務出缺時，應由用人單位就遷調、內陞或外補方式，簽提建議意見(格式如附件三)陳署長核定後，依規定辦理甄選。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>八、各用人單位應本公平、公正、公開原則辦理甄選作業。</p>	<p>八、各用人單位應本公平、公正、公開原則辦理甄選作業。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、各用人單位辦理<u>約用人員</u>甄選作業、程序如下： (一) 成立遴選小組： 1. 由用人單位籌組遴選小組，成員為三到五人，本署甄審委員會票選委員應至少一人，並為遴選小組之當然成員；其餘成員由用人單位相當層級以上人員擔任，必要時得邀本署其</p>	<p>九、各用人單位辦理臨時人員甄選作業、程序如下： (一) 成立遴選小組： 1. 由用人單位籌組遴選小組，成員為三到五人，本署政風室人員及甄審委員會票選委員應至少各1人，並為遴選小組之當然成員；其餘成員由用人單位相當層級以上人員擔任，必</p>	<p>一、序文修正理由同第一點修正說明。</p> <p>二、第一款第一目有關用人單位用人權由用人單位指派適當層級人員進行甄選作業，而不須政風室人員參與，爰予刪除。</p> <p>三、其餘未修正。</p>

<p>他單位適當人員擔任。</p> <p>2. 職缺之遴選方式、評分標準、資格審查、人員面試、建議錄取名單等，均由遴選小組審議辦理。</p> <p>(二)公告職缺(格式如附件四)：</p> <p>1. 採外補者，由用人單位將公告內容送本署人事室刊登於行政院人事行政總處求人網站，或自行刊登於本署官網首頁、其他就業網站。</p> <p>2. 採遷調或內陞者，由用人單位於署內公告周知。</p> <p>(三) 遴選小組審議辦理遴選：</p> <p>1. 用人單位應造列應徵人員名冊(格式如附件五)，併同應徵人員履歷表(格式如附件六)及相關資料，送請遴選小組決定資格審查及人員面試等相關事項。</p> <p>2. 遴選小組審議辦理遴選作業後，</p>	<p>要時得邀本署其他單位適當人員擔任。</p> <p>2. 職缺之遴選方式、評分標準、資格審查、人員面試、建議錄取名單等，均由遴選小組審議辦理。</p> <p>(二)公告職缺(格式如附件四)：</p> <p>1. 採外補者，由用人單位將公告內容送本署人事室刊登於行政院人事行政總處求人網站，或自行刊登於本署官網首頁、其他就業網站。</p> <p>2. 採遷調或內陞者，由用人單位於署內公告周知。</p> <p>(三) 遴選小組審議辦理遴選：</p> <p>1. 用人單位應造列應徵人員名冊(格式如附件五)，併同應徵人員履歷表(格式如附件六)及相關資料，送請遴選小組決定資格審查及人員面試等相關事項。</p> <p>2. 遴選小組審議辦</p>	
--	--	--

<p>應確定遴選評分結果及建議錄取名單，由用人單位簽陳核定甄選結果。</p> <p>3. 除正取人員外，得增列備取名額，候補期間為三個月，自遴選結果確定之翌日起算。</p> <p>(四) 通知錄取人員報到：</p> <p>1. 用人單位應以書面或電子郵件通知錄取人員報到。</p> <p>2. 錄取人員於接到書面或電子郵件通知後，應依規定之到職日至本署辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。</p>	<p>理遴選作業後，應確定遴選評分結果及建議錄取名單，由用人單位簽陳核定甄選結果。</p> <p>3. 除正取人員外，得增列備取名額，候補期間為三個月，自遴選結果確定之翌日起算。</p> <p>(四) 通知錄取人員報到：</p> <p>1. 用人單位應以書面或電子郵件通知錄取人員報到。</p> <p>2. 錄取人員於接到書面電子郵件通知後，應依規定之到職日至本署辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。</p>	
<p>十、辦理甄選作業人員，不得徇私舞弊，遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄選案，應行迴避。其他法規另有規定者，從其規定。違反前項規定者，視情節予以懲處。</p>	<p>十、辦理甄選作業人員，不得徇私舞弊，遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄選案，應行迴避。其它法規另有規定者，從其規定。違反前項規定者，視情節予以懲處。</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。 二、第二項未修正。</p>
<p>第三章 <u>約用</u>人員人事審議小組</p>	<p>第三章 臨時人員人事審議小組</p>	<p>章名酌作修正，理由同第一點修正說明。</p>
<p>十一、本署設<u>約用</u>人員人事</p>	<p>十一、本署設臨時人員人事</p>	<p>一、修正臨時人員名稱，理</p>

<p>審議小組(以下簡稱本小組),辦理下列事項:</p> <p>(一) <u>約用</u>人員考核、獎懲及解僱之審議。</p> <p>(二) <u>約用</u>人員工作評價津貼之審查。</p> <p>(三) <u>約用</u>人員人事法令之諮詢或建議。</p> <p>(四) 其他有關<u>約用</u>人員人事管理事項之審議及建議。</p>	<p>審議小組(以下簡稱本小組),辦理下列事項:</p> <p>(一) 臨時人員考核、獎懲及解僱之審議。</p> <p>(二) 臨時人員職前民營事業機構年資採計及工作評價津貼之審查。</p> <p>(三) 臨時人員人事法規之諮詢或建議。</p> <p>(四) 其它有關臨時人員人事管理事項之審議及建議。</p>	<p>由同如第一點修正說明。</p> <p>二、有關職前民營事業機構年資採計應於試用期滿後檢具相關年資證明文件,由用人單位簽會人事室並經機關首長同意後追溯自到職日生效,爰刪除第二款有關職前民營事業機構年資採計之審查事項。</p> <p>三、第三款、第四款酌作文字修正。</p> <p>四、其餘未修正</p>
<p>十二、本小組置委員五人至九人,除人事室指派一人為當然委員外,餘由署長就各用人單位推薦科長以上人員中指定之,並指定主任秘書以上人員一人為主席。委員之任一性別比例不得低於三分之一。</p> <p>委員之任期一年,期滿得連任。</p>	<p>十二、本小組置委員五至九人,除人事室指派一人為當然委員外,餘由署長就各用人單位推薦科長以上人員中指定之,並指定主任秘書以上人員一人為主席。委員之任一性別比例不得低於三分之一。</p> <p>委員之任期一年,期滿得連任。</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>十三、本小組應有全體委員半數以上之出席,始得開會,其決議以出席委員過半數之同意為之;可否同數時取決於主席。</p> <p>前項出席委員應行迴避者,於決議時</p>	<p>十三、本小組應有全體委員半數以上之出席,始得開會,其決議以出席委員過半數之同意為之;可否同數時取決於主席。</p> <p>前項出席委員應行迴避者,於決議時</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>不計入該案件之出席人數。</p> <p>主席因故無法主持會議時得就委員中指定一人為代理主席。</p> <p>本小組審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知相關單位主管或有關人員列席說明。</p>	<p>不計入該案件之出席人數。</p> <p>主席因故無法主持會議時得就委員中指定一人為代理主席。</p> <p>本小組審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知相關單位主管或有關人員列席說明。</p>	
<p>第四章 服勤</p>	<p>第四章 服勤</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>十四、<u>約用</u>人員正常上班時間，上午到勤為八時三十分，退勤為中午十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為下午五時三十分。</p> <p><u>約用</u>人員到勤時間全日須滿八小時，依本署職員實施彈性上班應行注意事項之規定辦理。</p> <p>服勤由用人單位管理，用人單位得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或實施彈性工時。</p>	<p>十四、<u>臨時</u>人員正常上班時間：</p> <p><u>(一) 臺中辦公室：</u> 上午到勤為八時，退勤為中午十二時；下午一時三十分應到勤，退勤為下午五時三十分。</p> <p><u>(二) 臺北辦公室：</u> 上午到勤為八時三十分，退勤為中午十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為下午五時三十分。</p> <p>臨時人員到勤時間全日須滿八小時，得比照本署職員實施彈性上班應行注意事項之規定辦理。</p> <p>服勤由用人單位管理，用人單位得視</p>	<p>一、修正臨時人員名稱，理由同第一點修正說明。</p> <p>二、配合本署一百十三年四月十一日臺教國署人字第一一三六 0000 三六號函修正教育部國民及學前教育署員工差勤管理要點，本署臺中、臺北辦公室到勤時間已修正為一致，爰配合修正第一項。</p> <p>三、其餘未修正。</p>

	業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或實彈性工時。	
十五、 <u>約用</u> 人員之工作時間、休息、休假、請假等規定依本署 <u>約用</u> 人員工作規則第四章規定辦理。	十五、臨時人員之工作時間、休息、休假、請假等規定依本署臨時人員工作規則第四章規定辦理。	修正理由同第一點修正說明。
十六、 <u>約用</u> 人員因工作需要加班時，應經各該單位主管指派，且於差勤系統填寫申請單，敘明具體事由及起訖時間，送單位主管簽核，且實際加班時數，以申請核准時數及刷卡紀錄為憑。	十六、臨時人員因工作需要加班時，應經各該單位主管指派，且於差勤系統填寫申請單，敘明具體事由及起訖時間，送單位主管簽核，且實際加班時數，以申請核准時數及刷卡紀錄為憑。	修正理由同第一點修正說明。
十七、各單位如因天災、事變或突發事件停止 <u>約用</u> 人員例假、休假及特別休假後，應於事後二十四小時內辦理通報，並將通報情形簽陳核定。	十七、各單位如因天災、事變或突發事件停止臨時人員例假、休假及特別休假後，應於事後二十四小時內辦理通報，並將通報情形簽陳核定。	修正理由同第一點修正說明。
第五章 行為管制規範	第五章 行為管制規範	章名未修正。
十八、 <u>約用</u> 人員於服務期間應遵守下列各項守則： （一）愛護本署榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。 （二）服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。 （三）絕對保守政府機關機密，對	十八、臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則： （一）愛護本署榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。 （二）服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。 （三）絕對保守政府機關機密，對	修正理由同第一點修正說明。

於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後亦同。未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

(四) 言行舉止誠實廉潔，不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本署名譽之行為。

(五) 不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

(六) 除於職權範圍內經辦本署有關業務外，對外不得擅用本署名義行使。

(七) 執行職務力求切實，不得有越級、越權之行為，對於上級長官就其監督範圍所指派或分配之業務，不得推諉、拒絕或怠忽。

(八) 非因職務上之需要，不得動用公物或支用

於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後亦同。未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

(四) 言行舉止誠實廉潔，不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本署名譽之行為。

(五) 不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

(六) 除於職權範圍內經辦本署有關業務外，對外不得擅用本署名義行使。

(七) 執行職務力求切實，不得有越級、越權之行為，對於上級長官就其監督範圍所指派或分配之業務，不得推諉、拒絕或怠忽。

(八) 非因職務上之需要，不得動用公物或支用

<p>公款；對於職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。</p> <p>(九) 不得利用職務圖自己或他人不法利益，並不得收受不正當利益。</p> <p>(十) 其他政府相關法令、契約約定應遵守之事項。</p>	<p>公款；對於職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。</p> <p>(九) 不得利用職務圖自己或他人不法利益，並不得收受不正當利益。</p> <p>(十) 其他政府相關法令、契約約定應遵守之事項。</p>	
<p>十九、<u>約用</u>人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：</p> <p>(一) 得加入政黨或其他政治團體。但不得介入黨政派系紛爭。</p> <p>(二) 不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。</p> <p>(三) 不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張</p>	<p>十九、<u>臨時</u>人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：</p> <p>(一) 得加入政黨或其他政治團體。但不得介入黨政派系紛爭。</p> <p>(二) 不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。</p> <p>(三) 不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>

貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

(四) 不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

1. 使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
2. 為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
3. 對於公職人員之選舉、罷免

貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

(四) 不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

1. 使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
2. 為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
3. 對於公職人員之選舉、罷免

<p>或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</p> <p>(五) 登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。</p>	<p>或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</p> <p>(五) 登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。</p>	
<p>二十、<u>約用</u>人員於辦公時間不得兼職。下班時間如有兼職情形，應主動以書面向單位主管報告，兼職涉及本署主管業務範疇者，應經單位主管同意。</p> <p><u>約用</u>人員於辦公時間不得兼課，下班時間兼課者，應主動以書面向單位主管報告；如前往私立學校兼課，應以無直接監督關係者為限，且應經單位主管同意。</p> <p>前二項兼職或兼課不得損害本署利益或影響勞動契約之履行。</p>	<p>二十、<u>臨時</u>人員於辦公時間不得兼職。下班時間如有兼職情形，應主動以書面向單位主管報告，兼職涉及本署主管業務範疇者，應經單位主管同意。</p> <p><u>臨時</u>人員於辦公時間不得兼課，下班時間兼課者，應主動以書面向單位主管報告；如前往私立學校兼課，應以無直接監督關係者為限，且應經單位主管同意。</p> <p>前兩項兼職或兼課不得損害本署利益或影響勞動契約之履行。</p>	<p>一、第一項及第二項修正理由同第一點修正說明。</p> <p>二、第三項酌作文字修正。</p>
<p>二十一、<u>約用</u>人員不得申請辦公時間公假進修，於部分辦公時間請假進修或於公餘時間進修，應主動以書面向單位主管報告，且不得影</p>	<p>二十一、<u>臨時</u>人員不得申請辦公時間公假進修，於部分辦公時間請假進修或於公餘時間進修，應主動以書面向單位主管報告，且不得影</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>

響勞動契約之履行。	響勞動契約之履行。	
二十二、 <u>約用</u> 人員調動或離職時，應就承辦之業務及經管財物辦理移交，並依規定程序辦理離職手續。	二十二、臨時人員調動或離職時，應就承辦之業務及經管財物辦理移交，並依規定程序辦理離職手續。	修正理由同第一點修正說明。
第六章 考核與獎懲	第六章 考核與獎懲	章名未修正。
二十三、 <u>約用</u> 人員考核分為年終考核、平時考核及專案考核。	二十三、臨時人員考核分為年終考核、平時考核及專案考核。	修正理由同第一點修正說明。
二十四、各單位應於每年四月及八月辦理 <u>約用</u> 人員平時考核，並依其工作效率與品質、專業知能、工作態度評核(格式如附件七)。 <u>約用</u> 人員之平時考核表、獎懲及差勤紀錄、應作為年終考核之重要依據。	二十四、各單位應於每年四月及八月辦理臨時人員平時考核，並依其工作效率與品質、專業知能、工作態度評核(格式如附件七)。 臨時人員之平時考核表、獎懲及差勤紀錄、應作為年終考核之重要依據。	修正理由同第一點修正說明。
二十五、 <u>約用</u> 人員年終考核分為甲等、乙等及丙等，於每年年終考核其當年一至十二月連續任職期間之成績，並依年終考核表項目評分(格式如附件八)；在職期間不滿一年者，不辦理考核。 年終考核以一百分為滿分，各等分數如下： (一) 甲等：八十	二十五、臨時人員年終考核分為甲等、乙等及丙等，於每年年終考核其當年一至十二月連續任職期間之成績，並依年終考核表項目評分(格式如附件八)；在職期間不滿一年者，不辦理考核。 年終考核以一百分為滿分，各等分數如下： (一) 甲等：八十	修正理由同第一點修正說明。

<p>分以上。</p> <p>(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。</p> <p>(三) 丙等：六十九分以下。</p> <p><u>約用人員</u>於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：</p> <p>(一) 有遲到、早退情形，合計超過三次。</p> <p>(二) 年度內獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分。</p> <p>(三) 曠職一日或累積達二日。</p> <p>(四) 事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假(含延長病假)合計超過十四日。</p> <p>(五) 執行業務未達預定目標。</p> <p>(六) 公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。</p>	<p>分以上。</p> <p>(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。</p> <p>(三) 丙等：六十九分以下。</p> <p><u>臨時人員</u>於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：</p> <p>(一) 有遲到、早退情形，合計超過三次。</p> <p>(二) 年度內獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分。</p> <p>(三) 曠職一日或累積達二日。</p> <p>(四) 事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假(含延長病假)合計超過十四日。</p> <p>(五) 執行業務未達預定目標。</p> <p>(六) 公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。</p>	
---	---	--

(七) 辦理業務不服從長官指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展；與外界及民眾互動時態度惡劣，影響本署聲譽，有具體之事實。

約用人員在考核年度內，有下列情形之一，應予考列丙等：

(一) 違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證。

(二) 工作不力或不能勝任工作，經輔導仍無法完成契約之工作項目，對本署造成不良後果，有具體事證。

前項擬予考列丙等之約用人員，本小組在作成決議前，得給予其陳述意見之機會。

各單位約用人員年終考核考列甲

(七) 辦理業務不服從長官指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展；與外界及民眾互動時態度惡劣，影響本署聲譽，有具體之事實。

臨時人員在考核年度內，有下列情形之一，應予考列丙等：

(一) 違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證。

(二) 工作不力或不能勝任工作，經輔導仍無法完成契約之工作項目，對本署造成不良後果，有具體事證。

前項擬予考列丙等之臨時人員，本小組在作成決議前，得給予其陳述意見之機會。

各單位臨時人員年終考核考列甲

<p>等人數以不超過百分之七十五為原則。但單位人數不滿三人者，得檢送具體事蹟，經本小組審議酌予調整。</p>	<p>等人數以不超過百分之七十五為原則，但單位人數不滿三人者，得檢送具體事蹟，經本小組審議酌予調整。</p>	
<p>二十六、<u>約用人員</u>年終考核獎懲規定如下：</p> <p>(一) 甲等：晉薪一級，以晉至所任職稱最高薪級為限。但當年度依三十一點第二項第一款及第二款規定調任，已改敘較高薪級有案者，不再晉級。</p> <p>(二) 乙等：不晉級。</p> <p>(三) 丙等：依勞動基準法相關規定終止勞動契約。</p> <p>前項年終考核考列甲等之晉級，應自次年一月起執行。</p>	<p>二十六、<u>臨時人員</u>年終考核獎懲規定如下：</p> <p>(一) 甲等：晉薪一級，以晉至所任職稱最高薪級為限。但當年度依三十一點第二項第一款及第二款規定調任，已改敘較高薪級有案者，不再晉級。</p> <p>(二) 乙等：不晉級。</p> <p>(三) 丙等：依勞動基準法相關規定終止勞動契約。</p> <p>前項年終考核考列甲等之晉級，應自次年一月起執行。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>二十七、<u>約用人員</u>之年終考核，由單位主管就考核表項目評擬，經本小組初核，簽報署長核定。</p>	<p>二十七、<u>臨時人員</u>之年終考核，由單位主管就考核表項目評擬，經本小組初核，簽報署長核定。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>二十八、<u>約用人員</u>於工作期間之獎懲標準，得</p>	<p>二十八、<u>臨時人員</u>於工作期間之獎懲標準，得</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>

<p>比照本署職員獎懲要點及本署考績委員會敘獎案件審議原則等相關規定辦理。</p> <p>各單位<u>約用</u>人員於年度中有重大功過時，應即辦理專案考核(格式如附件九)，提本小組審議，並依審議結果給予適當獎勵或依法終止勞動契約。</p>	<p>比照本署職員獎懲要點及本署考績委員會敘獎案件審議原則等相關規定辦理。</p> <p>各單位臨時人員於年度中有重大功過時，應即辦理專案考核(格式如附件九)，提本小組審議，並依審議結果給予適當獎勵或依法終止勞動契約。</p>	
<p>第七章 報酬</p>	<p>第七章 報酬</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>二十九、<u>約用</u>人員之報酬以月計之，自實際到職日起支，並自實際離職之日停支。</p> <p>前項報酬之支給，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支；其每日計發金額，以當月全月報酬除以該月全月之日數計算。但死亡當月之報酬按全月支給。</p>	<p>二十九、臨時人員之報酬以月計之，自實際到職日起支，並自實際離職之日停支。</p> <p>前項報酬之支給，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支；其每日計發金額，以當月全月報酬除以該月全月之日數計算。但死亡當月之報酬按全月支給。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>三十、<u>約用</u>人員之報酬，分薪資及工作評價津貼，依教育部國民及學前教育署<u>約用</u>人員報酬標準表(以下簡稱本表，如附件十)規定辦理。</p>	<p>三十、臨時人員之報酬，分薪資及工作評價津貼，依教育部國民及學前教育署臨時人員報酬標準表(以下簡稱本表，如附件十)規定辦理。</p>	<p>修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>三十一、<u>約用</u>人員薪級之敘： (一) 第一類：</p>	<p>三十一、臨時人員薪級之敘： (一) 第一類：</p>	<p>一、臨時人員名稱修正理由同第一點修正說明。 二、查本署一百十三年二月</p>

<p>1. 起敘規定： 中華民國 (以下同)一 百零九年一 月一日起進 用之<u>約用人</u> 員，依其職 務之職責程 度所需資格 條件、學經 歷核敘薪 級，由各該 職稱之最低 薪級起敘。 但<u>行政組</u> <u>員</u>、<u>專案工</u> <u>程師</u>及<u>專案</u> <u>管理師</u>職 務，經評估 屬職責繁重 或有專業 (特殊)需求 者，得依本 表備註規 定，於所列 職務一定比 例人數範圍 內，以較高 薪級起敘。</p> <p>2. 職前年資採 計：<u>約用人</u> 員具有下列 職前年資得 提敘薪級， 合併以提高 五薪級為 限： (1)曾任公立</p>	<p>1. 起敘規定： 中華民國 (以下同)一 百零九年一 月一日起進 用之<u>臨時人</u> 員，依其職 務之職責程 度所需資格 條件、學經 歷核敘薪 級，由各該 職稱之最低 薪級起敘， 但專業助 理、專案工 程師及專案 管理師職 務，經評估 屬職責繁重 或有專業 (特殊)需求 者，得依本 表備註規 定，於所列 職務一定比 例人數範圍 內，以較高 薪級起敘。</p> <p>2. 職前年資採 計：<u>臨時人</u> 員具有下列 職前年資得 提敘薪級， 合併以提高 五薪級為 限： (1)曾任公立</p>	<p>二十九日副主管會議決 議，本署專業助理名稱 統一修正為行政組員， 爰修正第一項第一款、 第四項。</p> <p>三、曾任民事業機構年資採 計審議程序應於試用期 滿後檢具相關年資證明 文件，由用人單位簽會 人事室並經機關首長同 意後，追溯自到職日生 效，爰修正第一項第一 款第二目有關民營事業 機構年資採計之審議程 序。</p> <p>四、其餘未修正。</p>
---	---	--

機關(構)
學校、公營
事業機
構、行政法
人或財團
法人,其工
作性質相
近、服務成
績優良且
連續任職
滿一年之
年資,得予
按年採計
提敘薪級。

(2) 行政組

員、專案工
程師及專
案管理師
曾任民營
事業機
構,其工作
性質相
近、職責程
度相當、服
務成績優
良且連續
服務滿一
年以上之
年資,得於
試用期滿
後檢具相
關年資證
明文件,由
用人單位
簽會人事
室並經署
長同意,按
年採計提

機關(構)
學校、公營
事業機
構、行政法
人或財團
法人,其工
作性質相
近、服務成
績優良且
連續任職
滿一年之
年資,得予
按年採計
提敘薪級。

(2) 專業助

理、專案工
程師及專
案管理師
曾任民營
事業機
構,其工作
性質相
近、職責程
度相當、服
務成績優
良且連續
服務滿一
年以上之
年資,得於
試用期滿
後檢具相
關年資證
明文件,經
本小組審
議通過
後,按年採
計提敘薪
級,並追溯

<p>敘薪級，並追溯自到職之日生效。</p> <p>(二) 第二類：一百零八年十二月三十一日仍於本署服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本署<u>約用</u>人員者，自一百零九年一月一日起，選擇仍按其原支報酬之相當薪點對照本表支薪。原支報酬高於本表各該職稱報酬薪點者，依原支報酬支薪至其離職止；原支報酬低於本表各該職稱報酬最低薪點者，以最低薪級薪點支薪。</p> <p><u>約用</u>人員經進用後，調任不同職缺時，其薪級之改敘規定如下：</p> <p>(一) 調任較高職</p>	<p>自到職之日生效。</p> <p>(二) 第二類：一百零八年十二月三十一日仍於本署服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本署臨時人員者，自一百零九年一月一日起，選擇仍按其原支報酬之相當薪點對照本表支薪。原支報酬高於本表各該職稱報酬薪點者，依原支報酬支薪至其離職止；原支報酬低於本表各該職稱報酬最低薪點者，以最低薪級薪點支薪。</p> <p>臨時人員經進用後，調任不同職缺時，其薪級之改敘規定如下：</p> <p>(一) 調任較高職稱職務時，按其原支報</p>	
---	--	--

稱職務時，按其原支報酬之相當薪點對照本表起敘。原支報酬低於所任職稱報酬起敘薪點者，自該薪點起敘。

(二) 調任相同(當)職稱職務時，自原支報酬薪級起敘。原支報酬低於所任職稱報酬起敘薪點者，自該薪點起敘。

(三) 調任較低職稱職務時，原支報酬高於或相當於所任職稱最高薪點者，以所任職稱最高薪級點支薪；原支報酬低於所任職稱最高薪點者，自原支報酬薪級起敘。

前二項約用人員之敘薪，應由用人單位簽陳核定(敘薪清冊格式如

酬之相當薪點對照本表起敘。原支報酬低於所任職稱報酬起敘薪點者，自該薪點起敘。

(二) 調任相同(當)職稱職務時，自原支報酬薪級起敘。原支報酬低於所任職稱報酬起敘薪點者，自該薪點起敘。

(三) 調任較低職稱職務時，原支報酬高於或相當於所任職稱最高薪點者，以所任職稱最高薪級點支薪；原支報酬低於所任職稱最高薪點者，自原支報酬薪級起敘。

前二項臨時人員之敘薪，應由用人單位簽陳核定(敘薪清冊格式如附件十一)，並加會人事室。

<p>附件十一),並加會人事室。</p> <p><u>行政組員</u></p> <p>(一)、專案工程師(一)及專案管理師(一)薪級之核敘,最高晉級至四七二薪點為限。但進用資格條件須具合格之博士學位證書者,最高得晉敘至五二〇薪點;任職後取得博士學位者,仍以最高晉敘至薪點四七二為限。</p>	<p>專業助理</p> <p>(一)、專案工程師(一)及專案管理師(一)薪級之核敘,最高晉級至四七二薪點為限。但進用資格條件須具合格之博士學位證書者,最高得晉敘至五二〇薪點;任職後取得博士學位者,仍以最高晉敘至薪點四七二為限。</p>	
<p>三十二、工作評價津貼如下:</p> <p>(一)工作評價津貼指約用人員有下列情形之一者,因延攬及留用人才需要,定期增加之給與:</p> <p>1、前點第一類人員於本署資訊中心之專業工作者。</p> <p>2、前目以外人員擔任職責繁重或</p>	<p>三十一之一、工作評價津貼,指臨時人員有下列情形之一者,因延攬及留用人才需要,定期增加之給與:</p> <p>(一)屬前點第一類人員並於本署資訊中心之專業工作者。</p> <p>(二)前款以外擔任職責繁重或專業(特殊)性工作</p>	<p>點次變更,修正理由同第一點修正說明。</p>

<p>專業(特殊)性工作者。</p> <p>(二)前款第二目得支領工作評價津貼之人數，合計最高不超過該單位前款第一目以外之行政組員、專案工程師及專案管理師加總人數百分之三十。</p> <p>(三)工作評價津貼區分為五級，第一級每月增支新臺幣(以下同)三千元，以一千元為級距；除於本署擔任資訊專業工作者外，最高給至第三級。</p> <p>(四)工作評價津貼之給</p>	<p>者。</p> <p>工作評價津貼之給與，應由相關單位於人員試用期滿簽提本小組審查通過，追溯自到職日生效，並按年度評價之。但一百十一年八月十五日本要點修正前進用之現職人員，由服務單位簽提本小組審查通過，自核准日生效。</p>	
---	--	--

與，申請程序如下：

- 1、用人單位應先按級釐訂合理之審查標準，經專案簽准並提送本小組審查通過後，據以辦理；修正時，亦同。
- 2、除本署資訊中心之專業工作者外，用人單位應盤點所屬行政組員、專案工程師及專案管理師職務繁重程度或專業（特殊）性，在得支領比率額度內，核實

<p>辦理。</p> <p>(1)新進人員部分，由用人單位於試用期滿後簽提本小組審查，通過後追溯自到職日生效。</p> <p>(2)一百一十一年八月十五日本要點修正生效前進用之現職人員部分，由用人單位簽提本小組審查，通過後自核准日生效。</p> <p>3、津貼應按年度評價之。</p>		
<p>三十三、<u>約用</u>人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。</p>	<p>三十二、臨時人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。</p>	<p>點次變更，修正理由同第一點修正說明。</p>
<p>第八章 附則</p>	<p>第八章 附則</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>三十四、各單位進用及管理<u>約用</u>人員，未依本要點辦理者，本署除要求改正外，並依權責懲處相關人員。</p>	<p>三十三、各單位進用及管理臨時人員，未依本要點辦理者，本署除要求改正外，並依權責懲處相關人員。</p>	<p>點次變更，修正理由同第一點修正說明。</p>

<p>三十五、本要點如有未盡事宜或涉及<u>約用</u>人員其他權利義務事項，依行政院、勞動部及本署相關法令規定辦理。</p>	<p>三十四、本要點如有未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，依行政院、勞動部及本署相關法令規定辦理。</p>	<p>點次變更，修正理由同第一點修正說明。</p>
---	--	---------------------------