

苗栗縣苑裡鎮公所臨時人員進用及運用要點

中華民國109年11月23日苑鎮行字第1090019995號函公布施行

- 一、為確保苗栗縣苑裡鎮公所（以下簡稱本所）合理進用臨時人員有所依據，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職，並落實公開甄選、迴避進用之情事，爰參照行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員，係指非依公務人員法規進用之人員，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進用之人員。
 - （二）技工、駕駛、工友、清潔隊員。
 - （三）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。
- 三、凡依年度預算編列經費或中央機關以外之其他機關補助或委託研究經費進用之臨時人員，除本所及該機關另有規定外，應適用本要點。接受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」辦理。
- 四、本所進用臨時人員，以公平、公正、公開甄選為原則。用人單位遇有不可預見之緊急事故，或因天災、事變或其他不可抗力因素，經簽奉機關首長核准，不在此限。
- 五、臨時人員進用程序如下：
 - （一）用人單位簽會相關單位，敘明工作內容、僱用期間、工資、經費來源，僱用條件，經機關首長或其授權人員之同意。
 - （二）進用臨時人員除用人單位之續僱或改僱外，以公開甄選為原則，由用人單位於本所機關全球資訊網公告三日以上。
 - （三）用人單位於公告後，按投件履歷人數依程序報請機關首長圈選僱用之。
 - （四）用人單位應與臨時人員訂立勞動契約，並自報到之日起三日內填具臨時人員勞工名卡，逕送行政室備查。
 - （五）臨時人員報到（離職）當日應至管理單位辦理報到（離職）手續，並通報行政室，以利辦理勞、健保加（退）事宜。
- 六、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力工作為限。機關應依勞動基準法規定與臨時人員訂立勞動契約。
- 七、進用臨時人員應符合下列條件之一：
 - （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。

八、進用之臨時人員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。

九、臨時人員如有下列情形之一者，不得進用：

- (一) 未具或喪失中華民國國籍。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。
- (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 褫奪公權尚未復權。
- (七) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

十、機關首長對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管機關中應迴避進用。機關各級主管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規定不得任用或遷調人員期間，不得進用或遷調臨時人員。

十一、臨時人員僱用期間，除本所另有規定外，最長以一年為限，惟業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間進用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年續僱一次，至計畫完成時為止。

十二、臨時人員如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行，如有違反勞動契約兼職情事，將納入臨時人員相關考核辦理。

十三、臨時人員僱用期間，得依「苗栗縣苑裡鎮公所勞工工作規則」辦理考核。

十四、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。

十五、本要點如有未盡事宜，得隨時簽請修正或補充之。