

臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理 僱用及管理要點修正總說明

為使臺中市政府及所屬機關學校自行以契約進用之約用人員及業務助理於管理上有所依循，前於一〇一一年一月二十六日以府授人力字第一〇〇〇〇一七六六八號函訂定臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點，期間歷經二次修正。茲為符合實務運作現況與需求，及配合臺中市政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點之修正，爰修正本要點，名稱並修正為臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理管理要點，修正重點如下：

- 一、修正法規名稱。
- 二、考量約用人員及業務助理之僱用包括於管理之範疇，爰修正文字。
(修正規定第一點)
- 三、因應實務運作現況，刪除依一百零三年度僱用計畫進用之相關規定。(修正規定第二點)
- 四、增訂僱用約用人員及業務助理之消極資格及效果。(修正規定第四點及附件一)
- 五、修正僱用名冊報送之作業方式。(修正規定第七點及附件二)
- 六、修正辦理考核作業之依據。(修正規定第八點)
- 七、考量現行各機關已無進用一六〇及一九〇報酬薪點人員之可能性，修正臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表，並修正附表名稱。(修正規定第九點及附表)
- 八、修正工程獎金給與依據。(修正規定第十一點)

臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理管理要點	臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點	考量約用人員及業務助理之僱用包括於管理之範疇，及依法制作業體例，不用「暨」字作為連接詞，爰予修正。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）約用人員及業務助理（以下簡稱本要點人員）之管理，特訂定本要點。</p>	<p>一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）約用人員及業務助理（以下簡稱本要點人員）之僱用與管理，特訂定本要點。</p>	<p>考量約用人員及業務助理之僱用包括於管理之範疇，爰予修正。</p>
<p>二、本要點適用對象為各機關以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員，依其經費來源與業務性質，區分如下：</p> <p>（一）約用人員：指各機關應業務需要以接受委託或補助之計畫經費及各類基金或特別預算僱用之人員。</p> <p>（二）業務助理：指各機關為推動工程相關業務以工程管理費僱用之人員。但<u>中華民國九十九年十二月二十五日</u>縣、市合併前，以約僱方式進用</p>	<p>二、本要點適用對象為各機關以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員，依其經費來源與業務性質，區分如下：</p> <p>（一）約用人員：指各機關應業務需要以接受委託或補助之計畫經費及各類基金或特別預算僱用之人員。</p> <p>（二）業務助理：指各機關為推動工程相關業務以工程管理費僱用之人員。但<u>九十九年十二月二十五日</u>縣、市合併前，以約僱方式進用者，得</p>	<p>經查自一百零四年一月一日起，本府部分機關進用業務助理均係以工程管理費作為經費來源，已無本點現行規定第二款後段規定之情形，爰予刪除。</p>

<p>者，得仍以約僱人員僱用之。</p>	<p>仍以約僱人員僱用之。<u>另本府核准有案之一百零三年度僱用計畫，得繼續執行至年度結束之日止。</u></p>	
<p>三、本要點人員所任工作以臨時性工作，且各機關確無適當人員可資擔任者為限；其範圍如下：</p> <p>(一) 訂有期限之臨時性機關所需人員。</p> <p>(二) 因興辦工程臨時新增業務，<u>於該工程完工前</u>所需人員。</p> <p>(三) 因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。</p> <p>(四) 因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。</p> <p>前項人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。但不得擔任或兼任法定主管職位。</p>	<p>三、本要點人員所任工作以臨時性工作，且各機關確無適當人員可資擔任者為限；其範圍如下：</p> <p>(一) 訂有期限之臨時性機關所需人員。</p> <p>(二) 因興辦工程臨時新增業務，<u>在該工程完工前</u>所需人員。</p> <p>(三) 因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。</p> <p>(四) 因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。</p> <p>前項人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。但不得擔任或兼任法定主管職位。</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>四、各機關僱用本要點人員以採公開甄審為原則，<u>並應注意其品德、對國家之忠誠及具有擬任工作所需之知能。</u> <u>有公務人員任用法第二十六條及第二十八條所列不得任用情事之一者，不得僱用為本要點人員。</u></p>	<p>四、各機關僱用本要點人員以採公開甄審為原則，應注意其品德及對國家之忠誠，<u>並應具有擬任工作所需之知能。</u> <u>各機關不得僱用具公務人員任用法第二十六條及第二十八條所列不得任用之情事者，且應將迴避進用</u></p>	<p>一、增訂僱用本要點人員之消極資格及效果；另各機關依本點規定終止契約時，仍應就個案事實，依勞動基準法規定審認之。</p> <p>二、酌修本點及附件一文字。</p>

<p><u>本要點人員於僱用後，發現其有前項所定不得僱用情事之一，須終止契約者，應依勞動基準法第十一條及第十二條等相關勞動法令規定辦理。</u></p> <p><u>各機關應將公務人員任用法第二十六條迴避僱用規定納入契約規範，並簽註具結書（如附件一）。</u></p>	<p>規定納入契約規範並簽註具結書（格式如附件一）。</p>	
<p>五、本要點人員之僱用期間，以一年為限。但業務完成之期限於一年以內者，應按實際所需時間僱用之。前項業務完成期限超過一年者，得依原業務計畫預定完成之時間，每年續僱一次，至計畫完成時為止；僱用期限超過五年者，應定期檢討該計畫之存廢。</p> <p><u>各機關於工程或計畫結束、本要點人員僱用期滿或屆滿六十五歲，須終止契約者，應依勞動基準法第十一條、第十二條及第五十四條等相關勞動法令規定辦理。</u></p>	<p>五、本要點人員之僱用期間，以一年為限。但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。前項業務完成期限超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，每年續僱一次，至計畫完成時為止，僱用期限超過五年時，應定期檢討該計畫之存廢。</p> <p>本要點人員於工程或計畫結束、僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件終止契約關係。</p>	<p>一、各機關依本點規定終止契約時，仍應就個案事實，依勞動基準法規定審認之，爰修正第三項規定。</p> <p>二、酌修文字。</p>
<p>六、本要點人員之僱用應訂立書面契約，其內容如下：</p> <p>（一）僱用期間。</p> <p>（二）擔任工作內容及工作標準。</p> <p>（三）僱用期間報酬及給酬方式。</p> <p>（四）受僱人違背規定時，應負之</p>	<p>六、本要點人員之僱用應訂立書面契約，其內容如下：</p> <p>（一）僱用期間。</p> <p>（二）擔任工作內容及工作標準。</p> <p>（三）僱用期間報酬及給酬方式。</p> <p>（四）受僱人違背規定時，應負之</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>責任及解僱原因。 (五) 其他必要事項。</p>	<p>責任及解僱原因。 (五) 其他必要事項。</p>	
<p>七、各機關辦理僱用前，應填具約用人員或業務助理僱用計畫表（如附件二）報本府核准。 前項僱用計畫表經本府核准後，各機關應填具僱用名冊，並於人員到職後一個月內，依本府指定系統完成報送，並副知上一級機關。</p>	<p>七、各機關辦理僱用前，應填具約用人員或業務助理僱用計畫表（格式如附件二）報本府核准。 前項僱用計畫表經本府核准後，各機關應填具僱用名冊（格式同附件二），並於人員到職後一個月內函報本府，並副知上一級機關。</p>	<p>為因應實務運作需求，修正各機關僱用名冊報送之作業方式，並修正附件二表頭文字及填表說明。</p>
<p>八、本要點人員之考核，得準用臺中市政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點辦理。<u>但考核結果除中央或其他機關就補助進用之約用人員另有考核及晉薪之規定外，不得據以調高支給報酬。</u></p>	<p>八、本要點人員之考核，比照臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點辦理。</p>	<p>配合臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點業於一百十二年九月六日以本府府授人力字第一二〇二五六九二七號函修正，名稱並修正為臺中市政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點，溯自一百十二年六月十六日生效，及增訂考核結果除另有規定外不得據以調高支給報酬之規定，爰予修正。</p>
<p>九、本要點人員之報酬應依臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表（如附表）之薪點，折合新臺幣後於僱用契約中訂定。 約用人員之報酬，委託計畫或補助機關另有規定者，從其規定。</p>	<p>九、本要點人員之報酬應依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表（如附表）之薪點，折合新臺幣後於僱用契約中訂定。 約用人員之報酬，如委託計畫或補助機關另有規定者，從其規定。</p>	<p>一、酌修文字。 二、因應實務現況，刪除臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表所列報酬薪點一六〇及一九〇欄位，並修正名稱為臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表。</p>
<p>十、本要點人員適用勞動基準法及其相關規定，不適用公務人員有關俸給、考績、退</p>	<p>十、本要點人員適用勞動基準法及其相關規定，不適用公務人員有關俸給、考績、退</p>	<p>酌予修正文字。</p>

<p>休、撫卹及保險等法規規定，亦不得比照聘僱人員退離職儲金規定，且不得支領休假旅遊補助費及不休假加班費。</p>	<p>休、撫卹及保險等法規之規定，亦不得比照<u>約聘僱人員退離職儲金</u>之規定，且不得支領休假旅遊補助費及不休假加班費。</p>	
<p>十一、本要點人員之年終獎金、工程獎金等給與，得比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及<u>工程獎金支給表</u>相關規定辦理。</p>	<p>十一、本要點人員之年終獎金、工程獎金等給與，得比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及地方各級行政機關工程獎金支給原則相關規定辦理。</p>	<p>一、配合行政院於一百零五年八月十七日以行政院院授人給字第一〇五〇〇五〇九五一號函停止適用「地方各級行政機關工程獎金支給原則」，另訂定「工程獎金支給表」，並均自一百零六年一月一日生效，爰予修正。</p> <p>二、另依行政院人事行政總處一百零五年十一月十五日總處給字第一〇五〇〇五九一九五號函意旨略以，「工程獎金支給表」所列支給對象以外之其他人員（如非以工程管理費進用之臨時人員或非年度總預算所列員額之聘僱人員等）工程獎金之發給，得依該表附則第八點規定「各機關以工程管理費進用之臨時人員，其工程獎金之發給應於契約中明定，不適用本表規定。」之意旨，由各機關審酌其是否有實際從事工程業務事實，比照工程管理費進用之臨時人員辦理，即渠等人員工程獎金發給之核發標準、考核方式、計算基準及獎金來源等項</p>

		目均於契約中明定，併予敘明。
十二、本要點有未盡事宜者，依勞動基準法等相關法令規定辦理。	十二、本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法等相關法令規定辦理。	酌修文字。

附表修正對照表

修正名稱				現行名稱				說明
附表：臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表				附表 臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表				依法制作業體例，酌修文字。
修正規定				現行規定				說明
報酬薪點	職責程度	所具知能條件	附註	報酬薪點	職責程度	所具知能條件	附註	查行政院一百零四年九月三十日院授人給字第一〇四〇〇四七八八二號函略以，各機關核列一六〇薪點之一等約僱人員，其月支報酬（含行政院核定有案另按月支給之其他現金給與），有低於勞工基本工資之情形者，由各機
四二四	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	一、國內外研究院所畢業得有博士學位者。 二、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工	一、約用人員及業務助理應具有本表所列報酬薪點所應具有之知能條件之一。 二、本表薪點折合率依行政院年度函頒之聘僱人員酬	四二四	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	一、國內外研究院所畢業得有博士學位者。 二、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工	一、約用人員及業務助理應具有本表所列報酬薪點所應具有之知能條件之一。 二、本表薪點折合率依行政院年	

		<p>作二年 以上著 有成績 或具有 與擬任 工作有 關之重 要工作 經驗四 年以上 者。</p> <p>三、國內 外大學 畢業， 並具有 與擬任 工作相 當之專 業訓練 或研究 工作三 年以上 著績或 具有與 擬任工 作經驗 者六年</p>	<p>金薪點 折合率 核計支 給。</p>			<p>作二年 以上著 有成績 或具有 與擬任 工作有 關之重 要工作 經驗四 年以上 者。</p> <p>三、國內 外大學 畢業， 並具有 與擬任 工作相 當之專 業訓練 或研究 工作三 年以上 著績或 具有與 擬任工 作經驗 者六年</p>	<p>金薪點 折合率 核計支 給。</p>	<p>關向僱用 人員妥為 說明後， 修正僱用 契約報酬 相關規定， 明定「其 月支報酬 依報酬薪 點及行政 院核定之 薪點折合 率折算支 給。但其 月支報酬 低於勞工 基本工資 者，得自 基本工資 調整生效 日起，以 相同數額 支給。」 參酌上開 行政院函 文內容， 因本要點 人員適用 勞動基準 法及其相 關規定， 現行各機 關已無進 用報酬薪 點</p>
--	--	---	-----------------------------------	--	--	---	-----------------------------------	---

		<p>以上者。</p> <p>四、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或有關之重要工作經驗。</p>				<p>以上者。</p> <p>四、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或有關之重要工作經驗。</p>		<p>一六〇及一九〇之約用人員及業務助理之可能性，爰刪除報酬薪點一六〇及一九〇之規定。</p>
三七六	<p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計研究業務。</p>	<p>一、國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著績或有成績或具有與擬任</p>		三七六	<p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計研究業務。</p>	<p>一、國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著績或有成績或具有與擬任</p>		

		<p>工作有 關之重 要工作 經驗二 年以上 者。</p> <p>二、國內外 大學畢 業，並 具有與 擬任工 作相當 之專業 訓練或 研究工 作二年 以上著 有成績 或具有 與擬任 工作有 關之重 要工作 經驗四 年以上 者。</p> <p>三、具有與 擬任工</p>				<p>工作有 關之重 要工作 經驗二 年以上 者。</p> <p>二、國內外 大學畢 業，並 具有與 擬任工 作相當 之專業 訓練或 研究工 作二年 以上著 有成績 或具有 與擬任 工作有 關之重 要工作 經驗四 年以上 者。</p> <p>三、具有與 擬任工</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		作性質程度相當之訓練或工作經驗者。				作性質程度相當之訓練或工作經驗者。		
三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	<p>一、國內外研究所畢業得有碩士學位者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重</p>		三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	<p>一、國內外研究所畢業得有碩士學位者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重</p>		

		<p>要工作經驗二年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p>				<p>要工作經驗二年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p>		
二八〇	<p>在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。</p>	<p>一、國內外大學畢業者。</p> <p>二、國內專科以上學校畢業者，並具有與擬任工作性</p>		二八〇	<p>在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。</p>	<p>一、國內外大學畢業者。</p> <p>二、國內專科以上學校畢業者，並具有與擬任工作性</p>		

		<p>質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。</p> <p>三、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之工作經驗者。</p>				<p>質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。</p> <p>三、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之工作經驗者。</p>		
二五〇	在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或		二五〇	在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或		

	雜工作。	一年以上之 工作經驗 者。			雜工作。	一年以上之 工作經驗 者。		
二二〇	在一般或直 接監督下， 運用基本學 識或初步專 業學識辦理 臨時性稍複 雜之例行性 工作或初級 技術工作。	高級中等學 校畢業者。		二二〇	在一般或直 接監督下， 運用基本學 識或初步專 業學識辦理 臨時性稍複 雜之例行性 工作或初級 技術工作。	高級中等學 校畢業者。		
				<u>一九〇</u>	<u>在一般或直 接監督下， 運用基本學 識或初步專 業學識辦理 臨時性稍簡 易之例行性 工作或初級 技術工作。</u>	<u>一、國民中 學或初 級中等 學校畢 業者。</u> <u>二、具有與 擬任工 作性質 程度相 當之專 長足以 勝任 者。</u>		
				<u>一六〇</u>	<u>在直接監督 下，運用初</u>	<u>一、具有國 民中學</u>		

					<u>步學識或粗淺之初步專業學識，辦理臨時性簡易工作。</u>	<u>同等學力者。</u> <u>二、具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者。</u>		
--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--

附件一(修正前)

具 結 書

104.09.22修正

具結人_____為擔任_____（機關學校全銜）之約用人員（業務助理），茲聲明本人確無「公務人員任用法」第二十六條（各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，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關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任用。應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。）之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

（機關學校全銜）

具 結 人 ：

身分證字號 ：

戶籍所在地 ：

聯絡電話 ：

中華民國○年○月○日

附件一(修正後)

具 結 書

具結人_____為擔任_____（機關學校全銜）之約用人員（業務助理），茲聲明本人確無公務人員任用法第二十六條「（第一項）各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，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關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任用。（第二項）應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。」之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

（機關學校全銜）

具 結 人 ：

身分證字號 ：

戶籍所在地 ：

聯絡電話 ：

中華民國○年○月○日

附件二（修正前）

(機關全銜)○○○年度約用人員（業務助理）僱用計畫表（名冊）-市庫及各類基金（補助款）										
104.09.22修正										
職稱	人數 (姓名)	擔任工作內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	僱用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源及預算科目	備註	
					薪點	折合金額				
									(1) (2)	
									(1) (2)	
									(1) (2)	
合計									(1) (2)	
承辦人： 填表日期：			單位主管：				機關首長：			

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表」，詳列應（所）具之學經歷及專長。

2. 填列僱用名冊時，請將人數欄改為姓名欄。

3. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：

(1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。

(2) 原約用人員（業務助理）離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因（如：000 因個人生涯規劃，於101年7月25日離職）。

附件二（修正後）

(機關全銜)○○○年度約用人員（業務助理）僱用計畫表-市庫及各類基金（補助款）									
職稱	人數	擔任工作內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	僱用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源及預算科目	備註
					薪點	折合金額			
									(1) (2)
									(1) (2)
									(1) (2)
合計									(1) (2)
承辦人： 填表日期： 單位主管： 機關首長：									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表」，詳列應（所）具之學經歷及專長。
2. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原約用人員（業務助理）離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因（如：000 因個人生涯規劃，於 000 年 00 月 00 日離職）。

臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理管理要點

民國100年01月26日府授人力字第1000017668號函訂定
民國102年11月05日府授人力字第1020213436號函修正
民國104年09月22日府授人力字第1040215847號函修正
民國112年00月00日府授人力字第0000000000號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）約用人員及業務助理（以下簡稱本要點人員）之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員，依其經費來源與業務性質，區分如下：
 - （一）約用人員：指各機關應業務需要以接受委託或補助之計畫經費及各類基金或特別預算僱用之人員。
 - （二）業務助理：指各機關為推動工程相關業務以工程管理費僱用之人員。但中華民國九十九年十二月二十五日縣、市合併前，以約僱方式進用者，得仍以約僱人員僱用之。
- 三、本要點人員所任工作以臨時性工作，且各機關確無適當人員可資擔任者為限；其範圍如下：
 - （一）訂有期限之臨時性機關所需人員。
 - （二）因興辦工程臨時新增業務，於該工程完工前所需人員。
 - （三）因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
 - （四）因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。前項人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。但不得擔任或兼任法定主管職位。
- 四、各機關僱用本要點人員以採公開甄審為原則，並應注意其品德、對國家之忠誠及具有擬任工作所需之知能。
有公務人員任用法第二十六條及第二十八條所列不得任用情事之一者，不得僱用為本要點人員。
本要點人員於僱用後，發現其有前項所定不得僱用情事之一，須終止契約者，應依勞動基準法第十一條及第十二條等相關勞動法令規定辦

理。

各機關應將公務人員任用法第二十六條迴避僱用規定納入契約規範，並簽註具結書（如附件一）。

五、本要點人員之僱用期間，以一年為限。但業務完成之期限於一年以內者，應按實際所需時間僱用之。

前項業務完成期限超過一年者，得依原業務計畫預定完成之時間，每年續僱一次，至計畫完成時為止；僱用期限超過五年者，應定期檢討該計畫之存廢。

各機關於工程或計畫結束、本要點人員僱用期滿或屆滿六十五歲，須終止契約者，應依勞動基準法第十一條、第十二條及第五十四條等相關勞動法令規定辦理。

六、本要點人員之僱用應訂立書面契約，其內容如下：

（一）僱用期間。

（二）擔任工作內容及工作標準。

（三）僱用期間報酬及給酬方式。

（四）受僱人違背規定時，應負之責任及解僱原因。

（五）其他必要事項。

七、各機關辦理僱用前，應填具約用人員或業務助理僱用計畫表（如附件二）報本府核准。

前項僱用計畫表經本府核准後，各機關應填具僱用名冊，並於人員到職後一個月內，依本府指定系統完成報送，並副知上一級機關。

八、本要點人員之考核，得準用臺中市政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點辦理。但考核結果除中央或其他機關就補助進用之約用人員另有考核及晉薪之規定外，不得據以調高支給報酬。

九、本要點人員之報酬應依臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表（如附表）之薪點，折合新臺幣後於僱用契約中訂定。

約用人員之報酬，委託計畫或補助機關另有規定者，從其規定。

十、本要點人員適用勞動基準法及其相關規定，不適用公務人員有關俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規規定，亦不得比照聘僱人員退離

職儲金規定，且不得支領休假旅遊補助費及不休假加班費。

十一、本要點人員之年終獎金、工程獎金等給與，得比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及工程獎金支給表相關規定辦理。

十二、本要點有未盡事宜者，依勞動基準法等相關法令規定辦理。

附表：臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表

報酬薪點	職責程度	所具知能條件	附註
四二四	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	一、國內外研究院所畢業得有博士學位者。 二、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 三、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作工作經驗者六年以上者。 一、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或有關之重要工作經驗。	一、約用人員及業務助理應具有本表所列報酬薪點所應具有之知能條件之一。 二、本表薪點折合率依行政院年度函頒之聘僱人員酬金薪點折合率核計支給。
三七六	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計研究業務。	一、國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關	

		<p>之重要工作經驗二年以上者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p>	
三二八	<p>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。</p>	<p>一、國內外研究院所畢業得有碩士學位者。</p> <p>二、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。</p> <p>三、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。</p>	
二八〇	<p>在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面甚複雜之工作。</p>	<p>一、國內外大學畢業者。</p> <p>二、國內專科以上學校畢業者，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之經驗者。</p> <p>三、高級中等學校</p>	

		畢業，並具有與擬任工作工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之工作經驗者。	
二五〇	在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上之工作經驗者。	
二二〇	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業者。	

附件一

具 結 書

具結人_____為擔任_____（機關學校全銜）之約用人員（業務助理），茲聲明本人確無公務人員任用法第二十六條「（第一項）各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，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關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任用。（第二項）應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。」之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

（機關學校全銜）

具 結 人 ：

身分證字號 ：

戶籍所在地 ：

聯絡電話 ：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件二

(機關全銜)○○○年度約用人員(業務助理)僱用計畫表-市庫及各類基金(補助款)									
職稱	人數	擔任工作內容	須具資格條件 (學歷、經歷)	僱用期限 (起止時間)	月酬標準		年需經費	經費來源及預算科目	備註
					薪點	折合金額			
									(1) (2)
									(1) (2)
									(1) (2)
合計									(1) (2)
承辦人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____ 填表日期： _____									

填表說明：

1. 表列人員須具資格條件得參照「臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表」，詳列應（所）具之學經歷及專長。
2. 有關依年度計畫僱用人員時，請於備註欄內加註以下事項：
 - (1) 請填列本府年度計畫核定函之日期及文號。
 - (2) 原約用人員（業務助理）離職等非屬員額新增之僱用計畫，請填列離職人員姓名及離職日期，並加註離職解僱原因（如：000 因個人生涯規劃，於 000 年 00 月 00 日離職）。