

國立政治大學薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業

項目編號	6-6
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱 (考試分發)
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、薦任第 8 職等以下薦任非主管、委任非主管職務：</p> <p>(一) 用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料</p> <p>(二) 約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p>(三) 經列管為考試分發之職務列等上限為薦任第 8 職等以下薦任非主管職缺，經分發機關同意，得約聘人員辦理該職缺之業務，惟屬幕僚長性質之薦任第 8 職等秘書職務，因屬幕僚長性質，無注意事項第 5 點第 1 項第 2 款適用。又委任跨列薦任官等之職缺，僅得約僱人員辦理。</p> <p>二、聘（僱）用及訂定契約：</p> <p>(一) 聘僱用契約書應明訂聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>(二) 報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p>三、列冊及網路送銓敍部登記備查：</p> <p>(一) 各機關應於聘用人員到職後 1 個月內，列冊送銓敍部登記備查</p> <p>(二) 列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部 (http://www.mocs.gov.tw/) 之「銓敍業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敍部登記備查。</p>
控制重點	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要</p>

	<p>時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、未經列管臨時出缺之職務，應依考試及格人員分發辦法規定申請分發考試及格人員。如出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，應經分發機關同意；該出缺職務，於另行遴用合格人員時，仍應先報經分發機關同意。</p> <p>五、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則。</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。</p> <p>二、約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）。</p> <p>三、職務代理名冊。</p>

國政治大學薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱作業流程圖
銓審請任一薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）

6-6

