

國立臺灣博物館臨時人員管理要點

中華民國 108 年 01 月 10 日 臺博秘字第 1083000090 號函訂定

中華民國 108 年 07 月 09 日 臺博秘字第 1083001685 號函修正

中華民國 109 年 04 月 27 日 臺博秘字第 1093001294 號函修正

第一章、總則

- 一、國立臺灣博物館（以下簡稱本館）為提高臨時人員服務品質與效能，並落實績效考核與管理，參酌「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「文化部臨時人員管理要點」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員，指依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」進用之人員。

第二章、運用及進用

- 三、臨時人員辦理之業務，以非屬行使公權力之下列業務為限：
 - (一)臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作。
 - (二)中華民國九十六年十二月三十一日前經行政院核定進用臨時人員辦理之工作。
- 四、各單位進用臨時人員，除應符合前點規定外，應符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定之下列各款條件之一：
 - (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。
 - (四)配合行政院核定具通案性之重大政策進用者。
- 五、進用程序：
 - (一)各用人單位於年度開始前（每年十二月十日前）或擬新進人員前，應先就個別計畫分別填列臨時人員進用計畫表及臨時人員運用成效檢討報告（如係新增計畫，免填），簽會主計機構及人事機構，並於奉核定後進用。年度結束後（次年一月五日前）彙整

當年度臨時人員進用情形彙整表送人事機構彙辦。

- (二)接受文化部以外之專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫進用臨時人力，授權文化部自行核定案件者，審核結果應副知經費核撥機關；未授權自行核定案件者，應將臨時人員進用計畫表及臨時人員運用成效檢討報告報經費核撥機關同意。

前項表件依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」相關規定辦理。

六、審核項目：

- (一)進用計畫是否符合第三點規定，以及新進臨時人員計畫是否符合定期契約規定。
- (二)進用計畫是否符合第四點規定，以及是否已依該規定辦理檢討事項。
- (三)以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一：
1. 進用人數未超過九十六年度實際進用之人數。
 2. 所需用人經費未超過九十六年度實支數額。
- (四)前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。
- (五)除依第三點第二款規定進用者外，其契約期間是否依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

各單位進用臨時人員時應符合前項規定，會辦單位並應詳加審核。

七、新進臨時人員，以公開甄選為原則，其作業流程如下：

- (一)由用人單位擬具公開甄選人員資格條件，簽會人事機構並經奉准後，上網公告至少三日（含例假日）。
- (二)人事機構就應徵人員造列資格名冊，並初核是否具有所需資格條件，連同應徵人員簡歷資料，簽請成立甄選小組後，辦理面試。
- (三)依面試或測驗結果造列優先順序名冊，簽請首長圈選正取及備取人員。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍。奉核後辦理後續進用手續。

第一項第三款候補人員之候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日

起算。

八、臨時人員須具大專以上學歷，現職臨時人員未具大專學歷者，得繼續進用至離職為止或契約結束。

九、進用臨時人員之限制：

- (一)不得進用首長之配偶及三親等以內血親、姻親為臨時人員；對於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。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。
- (二)執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時人員
- (三)進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。。
- (四)依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之期間內，不得新進用臨時人員。
- (五)本館依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，應優先進用身心障礙者及原住民。

第三章、薪資報酬

- 十、臨時人員月支報酬依不同業務性質支給（如附表一），並以薪點核算薪資報酬，薪點折合率比照人事費聘僱人員酬金薪點折合率辦理。
- 十一、初次進用之計畫型臨時人員，依其所在職位類別，按國立臺灣博物館臨時人員酬金標準表敘薪。
- 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。但以補助經費僱用之人員，應視補助經費編列情形辦理。

第四章、服勤

- 十三、臨時人員應服從本館之工作指派，本館為應業務需要，得調整臨時人員服務單位或服務地點。
- 十四、臨時人員之工作時間、休息、休假、請假等規定依本館臨時人員工作規則辦理。
臨時人員因公派遣出差者，應事先報准，所需之費用參照「國內

出差旅費報支要點」及相關規定辦理，並於契約書中明定。

第五章、考核

十五、臨時人員考核分為年終考核、專案考核及平時考核。

年終考核，於年度結束前辦理，依受考人工作績效、工作態度及發展評估等綜合考核，年終考核表如附表二。但有下列情形之一者，不予辦理：

- (一)當年度十二月不在職者。
- (二)當年度中辭職、解僱者。
- (三)當年度曾辦理專案考核，未經核定解僱者。

臨時人員得併計前任職本館以人事費進用之聘僱人員年資辦理年終考核，但以連續任職未中斷者為限。

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙二等，各等分數及獎懲如下：

- (一)甲等：八十分以上。
- (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。

專案考核，於臨時人員發生本館臨時人員工作規則第十條第一項第五款本館得預告終止契約或第十四條第一項各款本館得不經預告終止契約之情事時，隨時辦理。

平時考核，於每年四月及八月辦理，並作為年終考核之參考，其表格參照公務人員平時考核紀錄表辦理。臨時人員如表現不佳，應與其面談，就其工作態度、方法、目標等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時績效考核表。

臨時人員考核作業及考列甲等比率，與本館以人事費進用之聘僱人員合併辦理。考列甲等之比率比照公務人員辦理。

十六、臨時人員於工作期間之獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，年終考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或記一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

十七、臨時人員在考核年度內，具有下列條件二款以上者，始得評列甲等：

- (一)認真進取，克盡職責，承辦業務均能於限期內完成，績效良好者。
- (二)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、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）合計未超過五日者。
- (三)對承辦業務，提出具體創新建議或改進辦法，經簽奉准實施或發布獎勵者。
- (四)工作績效及服務態度良好，經公開表揚者。
- (五)考核年度內，累積達記功一次以上之獎勵者。

臨時人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一)工作期間之獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (二)曠職一日或累積達二日。
- (三)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。
- (四)工作態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事證者。
- (五)延誤公文時效，情節重大，有具體事證者。

十八、臨時人員之年終考核，應於當年十一月辦理，由服務單位主管人員就考核表項目評擬，經本館考績委員會初核，簽報館長核定。任職未滿一年者，併同辦理。

十九、本館臨時人員於工作期間之獎懲標準，得比照公務人員考績法等相關規定辦理。

第六章、解僱、離職

二十、臨時人員專案考核，由服務單位檢具具體事證，提本館考績委員會審議後，簽報館長核定。

以臨時人員所擔任工作確不能勝任之情事辦理之專案考核，服務單位應將面談輔導及工作調整紀錄等併同提報本館考績委員會審議。

本館考績委員會在作成專案考核決議前，應給予當事人陳述意見之機會。

二十一、臨時人員依第二十點規定辦理專案考核，經核定解僱者，應依本館臨時人員工作規則及勞動基準法相關法令辦理。

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。

二十三、本館與臨時人員終止僱用契約事項及程序，依本館臨時人員工作規則辦理。

第七章、附則

二十四、本館依勞工退休金條例規定為臨時人員提撥勞工退休金。

二十五、臨時人員權益義務，除依本要點規定外，依僱用契約及本館臨時人員工作規則辦理。

二十六、本要點若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，依本館臨時人員工作規則、勞動基準法及行政院及所屬各機關學校進用臨時人員及運用要點等相關法令規定辦理，本館並得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

附表一

國立臺灣博物館臨時人員酬金標準表

類型	職稱	敘薪標準
非計畫型 臨時人員	美編助理	360 薪點
	行政助理	280 薪點
	推廣助理	280 薪點
	服務助理	250 薪點
	文書助理	<u>220 薪點</u>
計畫型 臨時人員	計畫助理	300 薪點

說明：

- 一、臨時人員月支報酬，依其所在職位類別以薪點核算薪資報酬，薪點折合率比照人事費聘僱人員酬金薪點折合率辦理。
- 二、現職人員現支薪點，按現職人員目前核支之薪點，從優調整為本表專案助理相近之薪點。
- 三、現職人員原敘薪點已晉至原適用之酬金標準表最高薪點，且已超過本表專案助理之最高薪點者，維持不再調整。
- 四、進用短期臨時人員，不適用本表。

國立臺灣博物館臨時人員管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、新進臨時人員，以公開甄選為原則，其作業流程如下：</p> <p>(一)由用人單位擬具公開甄選人員資格條件，簽會人事機構並經奉准後，上網公告至少三日（含例假日）。</p> <p>(二)人事機構就應徵人員造列資格名冊，並初核是否具有所需資格條件，連同應徵人員簡歷資料，簽請成立甄選小組後，辦理面試。</p> <p>(三)<u>依面試或測驗結果造列優先順序名冊，簽請首長圈選正取及備取人員。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍。奉核後辦理後續進用手續。</u></p>	<p>七、新進臨時人員，以公開甄選為原則，其作業流程如下：</p> <p>(一)由用人單位擬具公開甄選人員資格條件，簽會人事機構並經奉准後，上網公告至少三日（含例假日）。</p> <p>(二)人事機構就應徵人員造列資格名冊，並初核是否具有所需資格條件，連同應徵人員簡歷資料，簽請成立甄選小組後，辦理面試。</p> <p>(三)依面試或測驗結果造列優先順序名冊，<u>送考績委員會審議。</u></p> <p>(四)<u>考績會建議進用順序，簽請首長圈選正取及備取人員。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍。奉核後辦理後續進用手續。</u></p>	<p>為精簡業務及人力運用，並參酌文化部作法，建議臨時人員進用免提考績會審議</p>
<p>附表一 文書助理 <u>220 薪點</u></p>	<p>附表一 文書助理 190 薪點</p>	<p>原敘薪標準低於 109 年法定基本薪資，故調整。</p>