

(二十二)業務費-臨時人員酬金

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

- (一)定義：凡為應短期或計畫所需遴用臨時人員辦理相關事務，如清潔、安全維護、調查、資料建檔及學術研究等工作所給付之費用屬之。
- (二)預算計列標準：依實際需要並按規定標準核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106年版)

- (一)作業基金：各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經行政院核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用，其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。
- (二)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

◎四、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

(行政院 105.11.7 院授人組字第 10500575971 號函)

- (一)為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員有所依據，並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質，特訂定本要點。
- (二)本要點用詞，定義如下：
 1. 臨時人員：指機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括下列人員：
 - (1)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、國軍聘用及雇人員管理作業要點進用之人員。
 - (2)技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
 - (3)國立大專校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。
 - (4)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。
 - (5)依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
 2. 主管機關：指本院、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。
 3. 經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。
- (三)臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。

(四)各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 配合本院核定具通案性之重大政策進用者。

(五)各機關依身心障礙者權益保障法第 38 條及原住民族工作權保障法第 4 條或第 5 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。

各機關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 21 條規定。(註：本項自 105 年 10 月 27 日停止適用)

(六)臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

(七)各機關臨時人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第 4 點第 4 款進用者不在此限：

1. 審核程序：

(1)除依第 4 點第 1 款規定進用，且單一用人計畫進用人數在 30 人以上者，應填具臨時人員進用計畫表，報經主管機關審核外，其餘計畫及依第 13 點進用者，得由主管機關（經費核撥機關）視業務性質授權進用機關（受撥經費機關）審核，並將審核結果副知主管機關（經費核撥機關）。

(2)依前目由主管機關（經費核撥機關）授權進用機關（經費受撥機關）自行審核者，主管機關（經費核撥機關）仍應就審核結果負督導之責，並就未符本要點規定者立即要求限期改正。

(3)主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用計畫審核結果彙整表，於次年 1 月 31 日前函知本院人事行政總處及本院主計總處。

2. 審核項目：

(1)臨時人員進用計畫是否符合第 2 點至前點之規定。

(2)給假、薪資待遇及其他權利事項，是否符合勞動基準法規相關規定。

(3)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進用人數未超過進用機關 96 年度實際進用之人數。

②所需用人經費未超過進用機關 96 年度實支數額。

(4)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。

3. 成效評估：

(1)各機關函報臨時人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時，相關業務或計畫如曾進用臨時人員，應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告，併

送主管機關、經費核撥機關。

(2)主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬機關或受補助機關臨時人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善，並作為次一年度進用審核之參考。

(3)各機關於特定業務或委託研究計畫結束時，應將臨時人員運用情形，函送經費核撥機關查照，並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

4.各機關於96年12月31日前進用之臨時人員，仍應依上開審核規定重新審核進用。

(八)各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

(九)各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。

(十)為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

(十一)各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。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26條之1第1項所定期間內，不得新進用臨時人員。

(十二)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：

1.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。

2.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。

(十三)因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於96年12月31日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第3點、第6點、第7點第3款第3目之規定。

(十四)各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其臨時人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依本要點規定辦理。

(十五)主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

貳、作業程序及參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- 一、臨時人員酬金部分由總務（經辦）單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製清冊，經相關權責單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，即據以掣製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥受款人。
- 二、前述各項支付，出納單位應檢附由支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表，如以劃撥入帳方式撥付者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件為之，免另開收據，並將相關憑證一併送主（會）計單位審核，以附於傳票後。

參、內部審核注意事項

- 一、審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章）。
- 三、審核金額乘算及加總之正確性。