

# 中央政府聘用及約僱人力運用情形之探討

## 一、聘用及約僱人員相關法令規範及管理規定

聘用及約僱人員與用人機關間訂有契約，可直接或間接協助辦理涉及公權力之業務，並依據契約執行相關業務法令賦予之權責；又兩者雖同屬以人事費進用之契約人力，惟其法令依據、管理規定及權益事項等仍有所差異，謹分述如下：

### (一)法令依據及定義

1. 聘用人員部分：係指依公務人員任用法<sup>1</sup>、聘用人員聘用條例(以下簡稱聘用條例)、聘用人員聘用條例施行細則(以下簡稱聘用條例施行細則)等規定，各機關以契約定期聘用之專業或技術人員<sup>2</sup>，且應符合業務需要，以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，非該機關現有人員所能擔任者為限<sup>3</sup>；主管機關為銓敘部。
2. 約僱人員部分：依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法(以下簡稱約僱辦法)第 2 條規定：「本辦法所稱約僱人員，指各機關以行政契約定期僱用，辦理事務性、簡易性等行政或技術工作之人員。約僱人員之僱用，以本機關確無適當人員可資擔任，且年度計畫中已列有預算或經專案核准者為限。約僱人員不得擔任或兼任主管職務。」<sup>4</sup>；主管機關

<sup>1</sup> 現行公務人員任用法第 36 條規定：「各機關以契約定期聘用之專業或技術人員，其聘用另以法律定之。」；75 年 4 月 21 日修正前之條次為第 21 條。

<sup>2</sup> 聘用條例第 3 條規定：「本條例所稱聘用人員，指各機關以契約定期聘用之專業或技術人員。其職稱、員額、期限及報酬，應詳列預算，並列冊送銓敘部登記備查；解聘時亦同。」

<sup>3</sup> 聘用條例施行細則第 2 條規定：「本條例第 2 條所稱應業務需要，以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限」

<sup>4</sup> 對照 108 年 10 月 1 日修正前約僱辦法第 2 條規定：「約僱人員之僱用以所任工作係相當分類職位公務人員第 5 職等以下之臨時性工作，而本機關確無適當人員可資擔任者為限，其範圍如左：一、訂有期限之臨時性機關所需人員。二、因辦理臨時新增業務，在新增員額未核定前所需人員。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

為行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)。

## (二)管理規定及相關權益事項

聘用及約僱人員與用人機關為公法上契約關係；且依原行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告，非屬勞動基準法之適用對象。聘僱人員之管理規範，除聘用條例及其施行細則、約僱辦法外，行政院尚訂有「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」(以下簡稱「聘用注意事項」)、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法(以下簡稱聘僱人員給假辦法)、各機關學校聘僱人員離職給與辦法(以下簡稱聘僱人員離職給與辦法)等，茲依據前揭法令及行政規則，並參照相關行政函釋及聘僱人員管理作業手冊等資料，摘整聘用人員及約僱人員之相關管理制度及勞動權益等事項如表 1。

表 1 聘用人員及約僱人員相關管理制度及權益規範彙整表

類型	聘用人員	約僱人員
工作內容	應業務需要，以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限。不得擔任各機關法定主管職位。	辦理事務性、簡易性等行政或技術工作，而本機關確無適當人員可資擔任者為限。不得擔任或兼任主管職務。
進用方式	應採公開甄選原則，並應落實迴避任用規定。	
薪資待遇	依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支給，依據職責程度及所具專門知能條件，其報酬薪點自 280 至 790，相當於公務人員第 6 至 13 職等。 比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。薪點折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報行政院核定。	依「約僱人員報酬標準表」支給，依據職責程度及所具專門知能條件，其報酬薪點自 100 至 330，相當於公務人員第 2 至 5 職等。
聘僱期限	以業務預定完成期限為準；如預定完成期限超過 1 年，以 1 年 1 聘僱為原則。 聘僱期滿、屆滿 65 歲或違反契約相關規定即應終止契約。	
權益及	1. 休假：依據聘僱人員給假辦法辦理，公假、例假日、曠職、年資	

員。…」現已依實際工作性質，修正約僱人員之定義。

類型	聘用人員	約僱人員
福利事項	採計、請假方式、應休畢之慰勞假日數、慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費等相關事項，準用公務人員請假規則或其他公務人員法令。 2. 加班：依照「各機關加班費支給辦法」辦理。 3. 年終工作獎金：比照各年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定核發。 4. 健康檢查補助：自 111 年度起依照「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」辦理。 5. 留職停薪：不適用公務人員留職停薪辦法，但得於聘僱契約有效期間，依兩性工作平等法或兵役法之規定申請留職停薪。	
職務安全防護措施	依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法辦理。	得比照公務人員執行職務安全及衛生防護辦法辦理。
考核作業	聘用機關辦理聘用人員考核並作為續聘與否之準據者，宜於年度終了前辦理完竣。	各機關應於每年 12 月底前辦理考核作業，考核結果得作為晉薪或續約之依據；考核之項目、配分基準、考核方式、結果及其他相關事項，由各機關視業務需要自行訂定。
保險	依勞工保險條例第 6 條第 1 項第 4 款規定，參加勞工保險。	
離職及退休	84 年 7 月 1 日起採離職儲金。 107 年 7 月 1 日起新進聘僱人員一律依勞工退休金條例提繳退休金。	
資遣	僱用期滿應即無條件解僱，並無給與慰勞金或遣離費之依據。	
撫慰金及殮葬補助	約聘期間病故或因公死亡者，得依規定酌給撫慰金。 意外死亡者，雖尚無發給撫慰金之法令依據，惟實務上比照病故者之撫慰金發給標準核給。 依銓敘部 108 年 10 月 29 日函釋，發給 1 次殮葬補助。	僱用期間病故、意外死亡或因公死亡者，得依規定酌給撫慰金；並發給 1 次殮葬補助。
權益爭議救濟途徑	準用公務人員保障法，機關就聘用人員所為之獎懲、成績考核、不續聘及解聘等聘約內容事項，如有不服，應依該法所定申訴、再申訴程序救濟。	非公務人員保障法所保障之對象，如遇有權益爭執，應循司法途徑提起救濟。

資料來源：聘用條例及其施行細則、約僱辦法、「聘用注意事項」、聘僱人員給假辦法、聘僱人員離職給與辦法、聘僱人員管理作業手冊及相關行政函釋；本中心整理。