

農業部林業及自然保育署宜蘭分署約用人員進用及管理規定

羅東林區管理處(改制前)108.12.18 羅人字第 1081270563 號函核定公布

羅東林區管理處(改制前)111.05.25 羅育字第 1111341109 號函修定公布

113.03.26 宜人字第 1131370116 號函修定公布

第一章、總則

- 一、為提高約用人員工作效率與品質，並加強其管理效能，參酌「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」（以下簡稱「約用人員進用及運用要點」），訂定本規定。
- 二、本規定所稱約用人員，係指農業部林業及自然保育署(以下簡稱林業保育署)宜蘭分署(以下簡稱本分署)非依公務人員法規，以人事費(公務或基金)以外經費，由本分署依業務屬性區分為定期或不定期契約自行僱用依薪資規範獲致工資者。
- 三、依「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫」（以下簡稱「零派遣」計畫)改自僱之約用人員，視為經行政院核定之約用人員。

第二章、運用及進用

- 四、各單位進用約用人員，應符合「約用人員進用及運用要點」及本規定。
- 五、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。
- 六、進用約用人員之資格條件：

本分署進用約用人員資格分為技術類、行政類等二類，年齡為18歲以上。於本規定實施前本分署已進用者不在此限。

有下列情形之一者，不得僱用為本機關之約用人員：

(一)未具或喪失中華民國國籍。

(二)本分署首長之配偶及三親等以內血親、姻親。但首長就任前，已在本分署服務者，不在此限。

(三)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

七、進用程序：

(一)用人單位於年度開始前或擬新進人員前，應先就個別計畫分別填列約用人員進用計畫表及前一年度或前次約用人員運用成效檢討報告(如係新增計畫，免填)，簽會主計室、秘書室及人事室，並於奉核定後進用。

(二)接受本分署以外之專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫進用約用人力，授權本分署自行核定案件者，審核結果應副知經費核撥機關；未授權自行核定案件者，應將約用人員進用計畫表及約用人員運用成效檢討報告報經費核撥機關同意。

前項表件依「約用人員進用及運用要點」相關規定辦理。

八、計畫審核：依「約用人員進用及運用要點」規定，並參照農業部約用人員進用及運用審核流程圖辦理，會辦單位並應詳加審核。

九、甄選作業流程：

新進約用人員，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及甄選小組名單(至少7人，其中政風單位及本分署甄選委員會票選委員各至少1人為當然委員)，簽會人事室並經奉准後，由人事室協助於行政院人事行政總處「事求人」網站刊登(其餘公告管道則由用人單位逕行處理)公開甄選。

(二)用人單位逕行審核應徵人員資格條件，並擬具符合資格人員名冊，連同應徵人員簡歷資料，送甄選小組辦理面試或測驗。

(三)用人單位依面試或測驗結果簽陳首長圈選並核定後，逕行公告錄取人員名單，並將錄取人員名冊，連同簡歷資料移送人事室，辦理後續進用事宜。

- (四) 錄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。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。

十、進用限制：

- (一) 不得進用首長之配偶及三親等以內血親、姻親為約用人員；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約用人員。
- (三) 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，不得新僱用為約用人員。
- (四) 本分署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。

十一、約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- (一) 愛護本分署榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- (二) 服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- (三) 絕對保守本分署之業務機密。
- (四) 遵守行政院及所屬各機關學校工友及約用人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- (五) 不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本分署名譽之行為。
- (六) 不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- (七) 除經辦本分署有關業務外，對外不得擅用本分署名義行

使。

- (八) 上班時間不得兼職，但事前報分署首長同意者，不在此限。於下班時間如有兼職情形，應主動告知本分署，並不得損害服務機關利益或影響勞動契約之履行。

第三章、薪資報酬

- 十二、本薪：本分署依零派遣計畫進用之約用人員，薪資表本分署森林育樂科另訂之。服務年資每滿 3 年且考核均列甲等或 2 年列甲等、1 年乙等者，得加薪 1,000 元，最高加薪 3,000 元。非依零派遣進用之約用人員則視分署預算或補助經費編列情形辦理。
- 十三、津貼：依據「林業保育署直營山莊服務獎勵金核發要點」支給服務獎勵金，支給金額另訂。
- 十四、年終工作獎金：約用人員年終工作獎金之核發，參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項。但以補助經費雇用之人員，應視補助經費編列情形辦理。

第四章、服勤

- 十五、約用人員應服從本分署之工作指派，本分署為應業務需要，得調整約用人員服務單位或服務地點。
- 十六、約用人員上下班及休息時間，依據各約用人員勞動契約辦理。約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送工作單位按權責核定之。
- 十七、差假及考核

- (一) 約用人員之休假、請假、延長工作時間等事宜，依照勞動基準法相關法規辦理，其於本機關擔任派遣(承攬)勞工之年資併計特別休去年資。
- (二) 約用人員之考核事項，由本分署森林育樂科另訂之。

第五章、解僱、離職

十八、本分署有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- (一) 機關裁撤時。
- (二) 業務緊縮時。
- (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四) 業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五) 約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
- (六) 考核等第列丙等者。

十九、約用人員有下列情形之一者，本分署得不經預告終止勞動契約：

- (一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本分署誤信而有受損害之虞者。
- (二) 對於本分署員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四) 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- (五) 故意損壞本分署設備、物品，或故意洩漏本分署業務上之秘密致本分署受有損害者。
- (六) 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列經查證屬實且有具體存證之情形：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本分署受有損

害。

- (二)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為。
- (三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本分署安全秩序。
- (四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金。
- (五)參加經司法機關認定之非法組織，使本分署受有損害。
- (六)造謠滋事，影響本分署業務。
- (七)偷竊同仁或本分署財物。
- (八)經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善。

本分署依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

二十、約用人員調動或離職時，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。

勞動契約終止時，經約用人員之申請，由人事室發給服務證明書。

二十一、本分署與約用人員終止勞動契約事項及程序，依勞動基準法相關規定辦理。

第六章、附則

二十二、本分署應依勞工退休金條例規定為約用人員提撥勞工退休金。

二十三、約用人員權益義務除依本規定外，依勞動契約及勞動基準法辦理。

二十四、本規定若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，依勞動基準法及約用人員進用及運用要點等相關法令規定辦理。