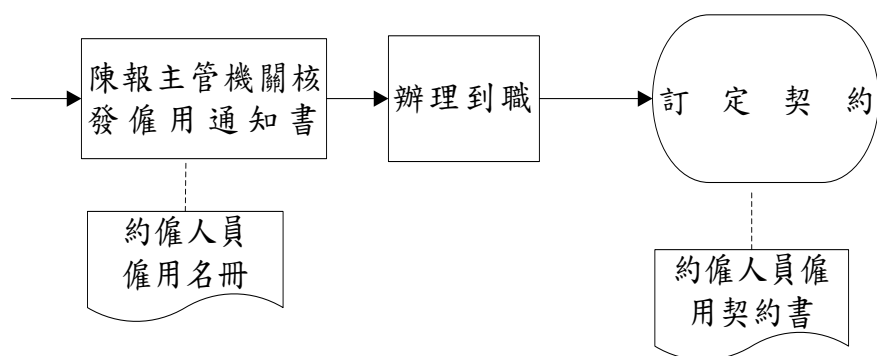
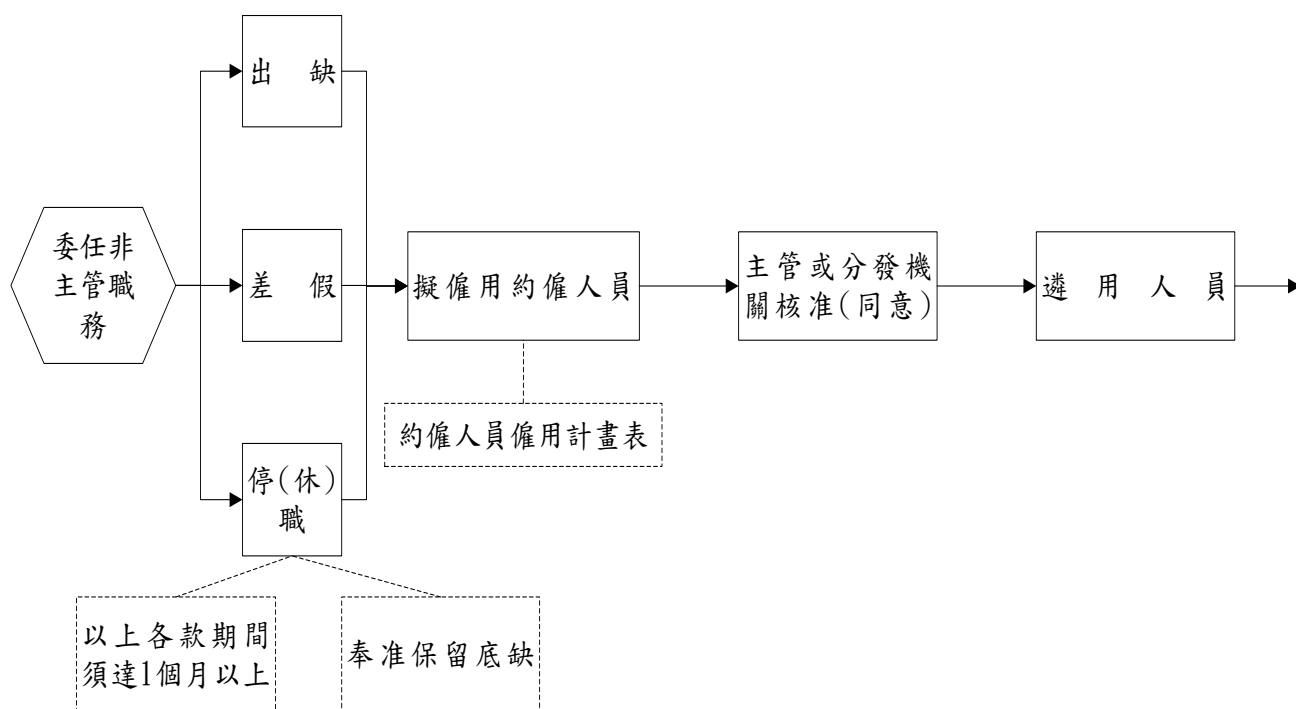


SOP-人 1-021:委任非主管職務代理約僱人員之僱用

一、處理流程：



二、法令依據：

- (一) 各機關職務代理應行注意事項。
- (二) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。
- (三) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。

三、作業注意事項：

- (一) 約僱人員在僱用期間，須遵守公務員服務法及其他相關法令之規定。
- (二) 各機關對與人民權利義務攸關之業務，應注意避免以約僱人員辦理之。
- (三) 出缺職務代理期間以 1 年為限。僱用非現職人員為約僱人員倘其代理期間曾中斷，其前後代理期間併計仍受 1 年期間之限制。但情形特殊報經分配機關同意之邊遠地區難以羅致人員，得延長代理，並以 1 次為限。
- (四) 薦任或委任非主管職務於職務出缺列入考試分發後，在未分配考試錄取人員遞補前，得僱用約聘(僱)人員代理該職缺，不受 1 個月期間之限制；薦任非主管職務如係休假或停(休)職期間不得僱用約聘人員。各級公立學校、公立托兒所僅置護士(或護理師) 1 人，差假或停(休)職期間，得僱用約僱人員辦理其所遺業務，不受 1 個月期間之限制。
- (五) 約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，應即解僱，不得以任何理由要求留用或救助。
- (六) 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列冊，逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。
- (七) 聘(僱)用人員應注意「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定。
- (八) 聯繫單位：行政院人事行政局人力處 (02) 23979298、銓敘部銓審司第三科(02) 8236-6538。

四、使用表格：

- (一) 約僱人員僱用計畫表。
- (二) 約僱人員僱用契約書。
- (三) 僱用名冊。
- (四) 僱用通知書。

嘉義市政府財政稅務局人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：組織任免業務承辦人

作業類別(項目)：委任非主管職務代理約僱人員之僱用

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、委任非主管職務代理人之僱用作業 (一)委任非主管職務有各機關職務代理應行注意事項第二點第一項第二款至第四款情形，擬僱用人員，需上開情事期間超過一個月，且本機關無適當人員可代理者。 (二)是否擬具僱用人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。 (三)出缺職務所遺業務，須以約僱人員辦理者，是否經分發機關或主管機關同意。 (四)約僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有僱用人員姓名、僱用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (五)職務代理之約僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明權責機關同意之文號，函送主管機關轉分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____