

# 農業部約用人員管理要點

112年9月22日農人字第1120113048號函修正

113年1月25日農人字第1130112062號函修正頒布第7點附件

113年10月4日農人字第1130113857號函修正

- 一、農業部(以下簡稱本部)為健全本部約用人員之進用及管理，並明確渠等勞動條件及權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，指本部非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員。
- 三、約用人員應具下列資格條件之一：
  - (一)大學以上畢業。
  - (二)專科或高級中等學校畢業，且具一年以上與擬任工作性質相當之訓練或工作經驗。
- 四、約用人員有下列情形之一者，不得進用：
  - (一)未具或喪失中華民國國籍。
  - (二)曾犯內亂罪、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案。
  - (三)曾服公務有貪污、瀆職行為，經判決確定或通緝有案尚未結案。
  - (四)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告，不在此限。
  - (五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 五、本部部長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本部約用人員。本部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。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。

本部部長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。

#### 六、進用約用人員應辦理公開甄選作業。

各用人單位應將職缺名額、所需資格條件、工作內容、辦公地點、甄選方式等資料，於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告三個工作日以上。

職缺所需資格條件不得以性別、性傾向、年齡、身心障礙、種族、出生地、原屬國等因素，作為限制或排除參加甄選之條件。

各用人單位應組成遴選小組，審查職缺之遴選方式、評分、資格審查、人員面試、建議錄取名單事宜。

#### 七、約用人員之薪資如下：

(一)約用人員之薪資，依約用人員酬金標準表(附表一)所定薪級，按薪點折合率核算。薪點折合率由本部參照行政院暨所屬各級機關聘(僱)人員酬金薪點折合率調整情形，及本部預算額度定之，薪資調整時亦同。

(二)專科或高級中等學校畢業，具有相當之訓練或工作經驗者，自第一級至第二級薪級核支；大學畢業，具有相當之訓練或工作經驗者，自第三級至第四級薪級核支；研究院所以上畢業，具有相當之訓練或工作經驗者，自第五級至第七級薪級核支。但有特殊情形者，經部

長核定後得依前款酬金標準表附註第三點、第四點但書規定彈性敘薪。

(三)原行政院農業委員會勞動派遣人員配合行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，改為約用人員者，依原行政院農業委員會勞動派遣人員薪級報酬表採計薪級，調整為約用人員酬金標準表內相當薪級。

(四)約用人員薪資按月支給，自報到日起支，離職之日停支。其工作未滿整月者，按當月實際工作日數計支。每日計發金額，以全月薪資除以該月全月之日曆天數計算。

(五)約用人員於進用期間死亡，其死亡當月之薪資准予發給。

因人員羅致不易或特別業務考量，經服務單位審認具特殊專業技能並從事重大專案業務者，得視本部經費狀況，參酌編制內人員職務專業程度及所需資格條件，經部長核定後增給定額津貼。

八、約用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。

九、約用人員每日出退勤方式及工作時間，依本部職員上下班時間規定辦理。

本部各單位有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經徵得當事人同意後，得將工作時間延長之。

十、約用人員例假日及休假日比照公務人員之相關規定。但

五月一日勞動節休假一日，當日未休者得擇領加班費或依勞動基準法規定擇日補休。

十一、約用人員於本部繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- (一)六個月以上一年未滿者，三日。
- (二)一年以上二年未滿者，七日。
- (三)二年以上三年未滿者，十日。
- (四)三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

曾擔任本部(含原行政院農業委員會)承攬或派遣人員，並轉任本部約用人員者，其特別休假年資應予併計。

十二、約用人員給假規定如下：

- (一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (二)女性員工妊娠期間，給予產檢假七日。
- (三)員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。
- (四)結婚者給予婚假八日。
- (五)喪假依下列規定：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(六)前五款請假期間薪資照給。

(七)因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。事假期間不給薪資。

(八)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。但經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入第二日住院傷病假計算。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(九)普通傷病假一年內未超過三十日部分，薪資折半發給；其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本部補足之。

(十)普通傷病假超過第八款規定之期限，經以事假或特別

休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

(十一)因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(十二)依法令規定應給予公假者，薪資照給，其假期視實際需要定之。

(十三)申請請假應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本部得要求提出有關證明文件。

十三、約用人員之特別休假、請假、延長工作時間，本要點未規定者，依勞動基準法相關法令規定辦理。

十四、約用人員應遵守之紀律如下：

(一)應盡忠職守，遵守本部規章，服從各級主管指揮，不得敷衍塞責。

(二)應認真工作，愛惜公物，減少損耗，未經核准，不得將公物攜帶出辦公場所，並應保守職務上取得之機密。

(三)於辦公期間不得從事與公務無關之行為，未經事先核准不得擅離工作崗位。

(四)除依法令規定外，不得因經營商業、投機事業，或兼職、兼業而影響業務執行。

(五)不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待，或收受饋贈、回扣或其他不法利益。

(六)不得有違反其他法律、命令或影響機關聲譽之行為。

用人單位應督導約用人員遵守前項紀律，如有違反情事，應列入考核參考，並依本要點相關規定辦理。

十五、約用人員依工作表現辦理之獎懲種類如下：

(一)獎勵分嘉獎、記功、記大功。

(二)懲處分申誡、記過、記大過。

十六、約用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，應由各用人單位主管就考核表(附表二)項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

十七、約用人員考核區分如下：

(一)年終考核：指任現職至該年度終了連續滿一年之考核。

(二)另予考核：指任現職至該年度終了未滿一年而已連續達六個月以上之考核。

(三)專案考核：指平時有得予解僱之重大過失，隨時辦理之考核。

十八、年終考核及另予考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，不滿八十分。

(三)丙等：不滿七十分。

十九、年終考核結果，依下列規定辦理：

(一)甲等：晉一薪級。

(二)乙等：晉一薪級，惟連續二年考列乙等者，不予晉薪。

(三)丙等：留原薪級。

二十、參加年終考核或另予考核人員，在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列乙等以上或甲等：

(一)不得考列乙等以上之情事：

1. 年度內獎懲抵銷後，累積達記大過以上處分。
2. 曠職連續達二日或累積達四日。
3. 辦理業務態度惡劣影響機關聲譽，有具體事實。

(二)不得考列甲等之情事：

1. 年度內獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
2. 曠職一日或累積達二日。
3. 扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假日數，事、病假合計超過十四日；另予考核人員按任職月數比例計算。

各用人單位主管初評考列丙等者，應於考核表具體事蹟欄內詳述理由。

二十一、約用人員於任職期間，不能勝任工作，經各用人單位主管予以教育訓練或業務輔導，仍無法完成僱用契約之工作項目，對機關造成不良後果，有具體事證者，應辦理專案考核，並依第二十八點規定，經預告後予以解僱。

前項預告期間依勞動基準法規定辦理。

專案考核不予續僱人員，本部甄審暨考績委員

會在作成決議前，應給予當事人陳述意見之機會。

二十二、年終考核及另予考核均於每年十一月底先由其服務單位主管辦理初評，送由人事處彙整提送本部甄審暨考績委員會初核後，簽報部長核定。

專案考核得隨時辦理，並準用前項程序。

二十三、考核結果應以書面通知受考人。受考人對於考核結果如有異議，得於收受之次日起三十日內，繕具申訴書，向單位主管提起申訴，該單位應於六十日內將處理情形以書面通知受考人。

受考人對於本部處理結果如有異議，得依勞資爭議處理法所定處理程序辦理。

二十四、約用人員因執行職務而致死亡之認定，依職業安全衛生法認定，並依勞工職業災害保險職業傷病審查準則作為職業傷害審查認定之參考。

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時應發給補償金，其基準依勞動基準法規定辦理。

約用人員在職死亡且未符合前二項者，得由本部一次給與四個月薪資之撫卹金。

二十五、辦理撫卹金之遺族，應推派一人為代表，並填具約用人員遺族撫卹事實表(附表三)，於事實發生後六個月內向本部各用人單位提出申請撫卹金。

領受撫卹金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，有意放棄者，應出具放棄同意書或

書面說明。

二十六、各用人單位於收受補償金或撫卹金申請案件後，應簽陳核定後始得發給。

二十七、約用人員依第二十一點規定辦理專案考核，經核定者，應予解僱，並依勞動基準法相關法令辦理。

二十八、非有下列情形之一者，本部不得預告約用人員終止勞動契約：

(一)單位裁撤時。

(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不能勝任時。

二十九、約用人員有下列情形之一者，本部得不經預告終止契約：

(一)於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，使本部誤信而有受損害之虞。

(二)對本部員工或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為。

(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。

(四)違反勞動契約或工作內容，情節重大。

(五)故意損耗本部設備、物品，或故意洩漏本部業務上之秘密，致本部受有損害。

- (六)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 三十、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。
- 三十一、本部依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，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約用人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

附表一 農業部約用人員酬金標準表

農業部約用人員酬金標準表

薪級	薪點	附註
第十級	334	1. 薪點折合率為每點新臺幣 133 元。 2. 專科或高級中等學校畢業，具有相當之訓練或工作經驗者，自第一級至第二級薪級核支。 3. 大學畢業，原則依工作經驗自第三級至第四級薪級核支。但具服務單位所需特殊專業知能及擬任職務相關工作經驗一年以上者，最高起敘薪級可達第五級。 4. 研究院所以上畢業，原則依工作經驗自第五級至第七級薪級核支。但具服務單位所需特殊專業知能及擬任職務相關工作經驗一年以上者，最高起敘薪級可達第八級。
第九級	320	
第八級	306	
第七級	291	
第六級	276	
第五級	260	
第四級	250	
第三級	240	
第二級	230	
第一級	220	

備註：約用人員酬金＝薪點 x 薪點折合率。

附表二農業部約用人員年終考核表

農業部約用人員年終考核表

姓名			請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
國民身分證 統一編號				事假	0		嘉獎	0
職務				病假	0		記功	0
到職	民國 年 月 日			延長病假	0		記大功	0
薪點				遲到	0		申誠	0
				早退	0		記過	0
				曠職	0		記大過	0
規定工作項目								
評量項目	工作品質及數量	工作效率	專業知識及技術能力	溝通協調能力及情緒	服勤狀況			
權重	20%	20%	20%	20%	20%			
總評	評語	單位主管	甄審暨考績委員會 (主席)		機關首長			
	綜合評	分		分		分		
	簽章							
備註及重大優劣事實								

附表三農業部約用人員遺族撫卹事實表

農業部約用人員遺族撫卹事實表

約用人員姓名	國民身分證統一編號	出生日期	年	月	日		
		死亡日期	年	月	日		
服務機關		職稱					
事實發生時之薪俸							
任職年資	年	個月	適用條款	農業部約用人員管理要點			
請領撫卹或補償金情形	<input type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 意外死亡 <input type="checkbox"/> 執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務以致死亡 <input type="checkbox"/> 辦公場所或公差(出)執行任務，發生意外危險或罹病以致死亡 <input type="checkbox"/> 辦公場所或公差(出)執行任務，猝發疾病以致死亡 <input type="checkbox"/> 執行任務往返途中，猝發疾病以致死亡 <input type="checkbox"/> 辦公場所或公差(出)執行任務往返途中，發生意外危險以致死亡 <input type="checkbox"/> 執行任務準備或整理期間，發生意外危險或猝發疾病以致死亡 <input type="checkbox"/> 戮力職務，積勞過度，以致死亡				請領人或遺族代表簽名		
					年 月 日		
領卹遺族	稱謂	姓名	身分證號	出生日期	領受比率	聯絡地址	聯絡電話
				年 月 日			
				年 月 日			
				年 月 日			
備註							

※本表請確實並詳細查填，本部據以核發相關給與。