

農業部聘僱人員管理要點

113 年 1 月 15 日農人字第 1120113523 號函訂定

115 年 1 月 6 日農人字第 1140114473 號函修正

- 一、農業部（以下簡稱本部）為落實聘僱人員之管理，並作為進用及運用之準據，特訂定農業部聘僱人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱聘僱人員，指依聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
- 三、新進聘僱人員，以公開甄選為原則，其作業流程如下：
 - （一）由用人單位填具聘僱人員外補申請表（格式如附表一），簽會人事處並經奉准後，由人事處於行政院人事行政總處全球資訊網事求人公告至少三日。
 - （二）人事處檢具應徵人員履歷資料送用人單位擇優挑選至多名，由人事處辦理資格初審。
 - （三）用人單位就初審資格通過者辦理甄選，甄選方式以面試為原則，必要時得採筆試或實務操作等方式。
 - （四）用人單位依甄選成績排定名次，簽准核定錄用人員後送人事處通知錄取人員。
 - （五）新進聘僱人員依規定簽訂書面契約（格式如附表二）送人事處存查。聘用人員依規定函報銓敘部登記備查。前項所定錄用人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間得為五個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- 四、新進聘僱人員應由用人單位組成遴選小組，置成員三人，辦理公開甄選及審議相關年資採計提敘薪級事宜。
- 五、新進聘僱人員起支薪點，除第二項另有規定外，依聘（僱）

用計畫書(表)所列最低薪點起敘。

依各機關職務代理應行注意事項及公務人員留職停薪辦法進用之聘僱人員為單一薪點，其職稱、等別及報酬薪點依本部聘(僱)用職務代理人報酬標準表(附表三)規定辦理。

- 六、新進聘僱人員經本部正式聘(僱)前，曾任職政府機關(構)、公立學校或行政法人之全時專任且按月支薪人員年資，具有與擬任工作程度、性質相當之工作經驗，且服務成績優良者，得檢具證明文件，於扣除該職務所需知能條件之工作經驗年資後，賸餘年資按年提敘薪點一階，但以提敘至各該聘(僱)用計畫書(表)所定最高薪點為限，已採計提敘薪點之年資，不得重複採計。

本部現職聘僱人員，以新職務之最低薪點起薪，原支薪點高於新職務最低薪點者，得支原薪點。但以新職務最高薪點為限。

- 七、符合前點提敘規定者，得填具本部新進聘僱人員年資提敘申請表(如附表四)，檢附相關佐證資料於報到日起一個月內向本部人事處申請提敘薪級，並自報到日起生效；逾一個月申請期限者，簽陳部長核准後，自核准日生效。
- 八、聘僱人員於聘僱期間應辦理之評核，分為年終評核及平時評核。

年終評核，於年度結束前辦理，依受考人工作績效、工作態度、學識才能及品德操行等綜合評核，年終評核表如附表五。任職至十二月三十一日者，均應辦理年終考核，但十二月三十一日前自願退離者，不予辦理。

聘僱人員得併計前任職本部及所屬機關(構)聘僱人員年資辦理年終評核。但以連續任職未中斷者為限。

平時評核，應於每年四月及八月辦理，由各級主管對所屬聘僱人員平時之優劣事蹟進行評核。平時評核為年終評核之參據，其表格參照公務人員平時成績考核紀錄表辦理。

聘僱人員除平時有違反相關法令規定或聘僱契約內所訂事項，隨時解聘僱外，應以年終考核成績作為續、解聘僱之依據。

九、年終評核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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：六十分以上，不滿七十分。
- (四) 丁等：不滿六十分。

十、年終評核結果，依下列規定辦理：

- (一) 甲等：晉一報酬薪點，並作為續聘(僱)之參考。
- (二) 乙等：晉一報酬薪點，並作為續聘(僱)之參考。連續二年考列乙等，留原報酬薪點。
- (三) 丙等：留原報酬薪點。連續二年考列丙等不續聘(僱)。
- (四) 丁等：不續聘(僱)。

已晉支原聘(僱)計畫最高報酬薪點者，年終評核雖經考列乙等以上，亦不予晉報酬薪點。

單位主管初評列丙等或丁等者，應與受考人面談並於考核表內詳述事蹟、理由及面談結果，處分前應給予當事

人陳述及申辯之機會。

有下列情形之一者，不予晉級：

- (一) 當年度連續任職未滿一年。
- (二) 當年度提敘薪級晉級有案。

前項第一款連續任職期間之計算，以月計之，且期間未中斷。

十一、參加年終評核人員，在評核年度內，有下列情事之一者，不得評列乙等以上或甲等：

(一) 不得評列甲等之情事：

- 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之日數，事、病假合計超過十四日；任職未滿一年者，按任職月數比例計算。

(二) 不得評列乙等以上之情事：

- 1. 年度內獎懲抵銷後，累積達記大過以上處分。
- 2. 曠職繼續達三日或累積達五日。
- 3. 辦理為民服務業務，態度惡劣影響機關聲譽，有具體事實。

十二、聘僱人員之年終評核應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。

年終評核結果應以書面通知受評人。

十三、聘僱人員之獎懲，除法律另有規定者外，得比照公務人員考績法、公務人員考績法施行細則、農業部及所屬機

關(構)公務人員獎懲標準表等相關規定，視其服務表現隨時辦理。

十四、聘僱人員之差假，依行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法、本部差勤管理要點及本部加班費管制要點等相關規定辦理。

十五、聘僱人員調動或離職時，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。

十六、聘僱人員之離職給與，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定辦理。

十七、聘僱人員於聘僱期間死亡發給之撫慰金等相關費用，依聘用人員聘用條例及施行細則、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法等相關規定辦理。

十八、依公務人員留職停薪辦法及各機關職務代理應行注意事項進用之聘僱人員不適用本要點有關年資提敘及評核之規定。

十九、本要點未盡事宜，悉依有關法令之規定辦理。

附表一

農業部_____（司、處）

聘僱人員外補申請表

類別	☐ 聘用人員 ☐ 約僱人員
職稱	
名額	正取_____名。 候補 _____名。
上網日數	_____日（至少三日，得視職缺徵才情形延長之）
工作項目	 (同聘(僱)用計畫書(表)擔任工作內容)
資格條件	 (同聘(僱)用計畫書(表)資格條件內容)
月酬標準	薪點：_____；折合金額：_____
補何人遺缺、新增職缺或代理何人職缺	☐ 補_____遺缺 ☐ 新增職缺 ☐ 代理_____職缺

用人單位主管：_____（簽名）

年 月 日

附表二

農業部聘(僱)用契約書

農業部（下稱甲方）為應業務需要聘(僱)用_____君（下稱乙方）為甲方約聘(僱)人員，雙方同意訂立條款如下：

第一條 聘(僱)用期間：自中華民國____年__月__日起至____年__月__日止。

第二條 擔任工作內容及工作標準：乙方應在甲方提供之工作場所內，受甲方之指揮監督，擔任下列工作：

（一）…。

（二）…。

（三）…。

第三條 聘(僱)用期間報酬及給酬方式：甲方按月給乙方報酬計____薪點，其月支報酬依報酬薪點及行政院核定之薪點折合率折算支給，另無其他任何津貼，並於每月 1 日以直撥入帳之方式給酬。

第四條 溢領報酬之處理方式：甲方依「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」附表二「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」附件「約僱人員報酬標準表」、行政院所定薪點折合率及相關法令規定，支給乙方報酬及其他給與。如有違反上開法令規定，致乙方有溢領報酬或其他給與之情事者，乙方應無條件返還所溢領之數額予甲方。但法令另有規定，且乙方有工作事實及不可歸責乙方，已支給乙方之酬金得免予追繳。

第五條 乙方之權利：

（一）乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。

（二）乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。

（三）乙方之工作與休息時間，依「公務人員週休二日實施辦法」、政府行政機關辦公日曆表及本部差勤管理要點規定辦理

（四）乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。

（五）乙方離職同日再經本部繼續聘僱且年資銜接者，原補休期限內未修畢之補休假時數，續行依期限補休。

第六條 乙方之義務：

（一）乙方於聘(僱)用期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。

- (二) 乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。
- (三) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條之一第一項等相關規定，不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸證件。
- (四) 甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。
- (五) 乙方如因特別事故須於聘(僱)用期滿前先行離職時，應於一個月以前以書面提出申請，經甲方同意後始得離職。
- (六) 乙方於受聘(僱)用期間，如有完成其職務上之著作（指著作權法第五條所稱著作），相關之著作財產權及著作人格權或其他智慧財產權等歸屬甲方擁有。
- (七) 乙方在聘(僱)用期間有絕對保守甲方一切公務機密之義務，無論是否主管業務，均不得洩漏，離職後亦同。

第七條 品德及忠誠查核：

- (一) 乙方之職務倘涉及國家安全或重大利益，為檢視其品德及忠誠符合職務要求，乙方同意甲方於聘(僱)用前及聘(僱)用期間，比照「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理特殊查核，並應填寫「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核表」、「辦理特殊查核同意書及具結書」交付甲方，及配合甲方辦理特殊查核相關作業。
- (二) 乙如不願配合辦理查核作業，或於查核後經權責機關認有危害國家安全或重大利益之虞者，甲方得調整擔任其他職務；無適當職務可供調整者，甲方得終止契約。
- (三) 特殊查核原則上於乙方每任滿三年辦理一次（以年度契約定期進用之人員，於契約期滿後，接續擔任相同工作內容之職務者，任職期間接續計算），甲方得視業務需要縮短查核期間，必要時得辦理專案特殊查核。

第八條 乙方違反義務之責任：

- (一) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。
- (二) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。
- (三) 乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。

第九條 有下列情事之一者，甲方應依法終止契約：

- (一) 甲方聘(僱)用乙方違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條、公務人員任用法第二十六條、第二十八條之規定。
- (二) 乙方違反本契約第六條第三款之規定。
- (三) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。
- (四) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。
- (五) 乙方之工作為擔任職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。
- (六) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務。

第十條 甲乙雙方應依各機關學校聘僱人員離職給與辦法之月支報酬計算標準與勞工退休金條例規定之「勞工退休金月提繳工資分級表」及退休金提繳率（甲乙雙方皆為6%）提繳退休金。有關退休金請領等相關事項，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一條 本契約未規定事項，應依「聘用人員聘用條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」、本部聘僱人員管理要點及其他相關規定辦理。

第十二條 本契約一式三份，雙方各執乙份，餘由甲方存轉。

甲 方： 農業部

代 表 人： 部長 ○○○

地 址： 臺北市中正區南海路 37 號

乙 方： (簽章)

國 民 身 分 證：

統 一 編 號

地 址：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附表三

農業部聘(僱)用職務代理人報酬標準表

被代理人職稱	進用類別	職務代理人職稱	等別及報酬薪點
秘書	聘用人員	聘用助理	八等 376 薪點
稽核			
技正			
專員	聘用人員	聘用助理	七等 328 薪點
分析師			
設計師	聘用人員	聘用助理	六等 280 薪點
科員	聘用人員	聘用助理	六等 280 薪點
技士			
技佐	約僱人員	約僱助理	四等 250 薪點
助理員			
佐理員			
書記	約僱人員	約僱助理	三等 220 薪點

備註：技佐、助理員、佐理員等職務列薦任第六職等者，得以五等 280 薪點敘薪。

附表四

農業部新進聘僱人員年資提敘申請表

填表日期： 年 月 日

申請人	請詳閱末頁注意事項	報到日期	年 月 日
服務單位		職 稱	
現支薪點	薪點	相當職等	職等

曾任其他政府機關（構）、公立學校或行政法人年資

☐ 無，未具相關得提敘年資(或無法檢齊相關佐證資料影本)，且已悉「提敘薪級之申請期限，須於本人到職日起一個月內申請，逾期不予受理」規定。

☐ 有，且續填下表擬提敘年資明細，並檢齊相關佐證資料影本各乙份，填報內容及提供之佐證資料，如有不實願負所有法律責任。

具結人簽章：_____

中華民國 年 月 日

服務機關	任職起訖	職稱	薪點 (等級、薪級)	相當 職等	附件 編號	人事處		用人單位 (遴選小組)
						職責程度 相當	服務成績 優良	工作性質 相近
範例： ○○局	110.01.03 至 110.12.10	聘用人員	296	6 等	1	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料
範例： ○○署	111.01.07 至 111.12.31	約僱人員	310	5 等	2	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料
範例： ○○署	112.01.01 至 112.12.03	約僱人員	320	5 等	3	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無佐證 資料

上開擬提敘年資，人事處初審建議

☐ 退件：未檢齊_____佐證資料影本，請於申請期限(年 月 日)內檢齊，逾期視同放棄該段擬提敘之年資。

☐ 初審_____年度之職務不具與 ☐ 現任職務「職責程度」相當；☐ 服務成績優良；

☐ 其他：_____之規定，不予提敘。

☐ 初審_____年度之職務與現任職務「職責程度」相當、服務成績優良，如貴單位遴選小組就前開年度審查後，「工作性質」亦相近，則按年符合得採計提敘規定之年資，計_____年，得提敘_____級。

承辦人：(分機) 科長：	單位核稿：	副主管：	主管：
用人單位(遴選小組)復審結果			
☐ 經審上述年資，不具與現任職務職責程度相當、工作性質相近且服務成績優良，不予採計提敘。			
☐ 經審上述年資，與現任職務職責程度相當、工作性質相近且服務成績優良，符合採計提敘規定，計____年，扣除本職務所需知能條件之工作經驗年資後，得提敘____級。			
承辦人：(分機) 科長：	單位核稿：	副主管：	主管：
審查結果請移送本部人事處續辦。			

注意事項：

- 一、依據「農業部聘僱人員管理要點」規定，新進聘僱人員經本部正式聘(僱)前，曾任職政府機關(構)、公立學校或行政法人之全時專任且按月支薪人員年資，具有與擬任工作程度、性質相當之工作經驗，且服務成績優良者，得檢具證明文件，於扣除該職務所需知能條件之工作經驗年資後，賸餘年資按年提敘薪點一階。但以提敘至各該聘(僱)用計畫書(表)所定最高薪點為限，已採計提敘薪點之年資，不得重複採計。
- 二、新進聘僱人員符合上開提敘規定者，得填具本表，檢附相關佐證資料(如：契約書、離職證明書、年終考核通知書、服務成績優良證明書……等)於到職日起一個月內，向本部人事處申請提敘薪級，並自報到日起生效；逾一個月申請期限者，簽陳部長核准後，自核准日生效。

附表五

農業部聘僱人員年終評核表

姓 名			請假及曠職	項目	日數	平時評核獎懲	項目	次 數
國民身分證 統 一 編 號				事假			嘉 獎	
職 務 (職務編號)				病假			記 功	
到 職	民國	年 月 日		遲到			記大功	
薪 點				早退			申 誠	
				曠職			記 過	
工 作 項 目								
評 核 項 目	評 核 內 容		評 核 項 目	評 核 內 容				
工作績效 (50%)	目標達成度(就目標達成與實際執行情形比較)。		工作態度 (25%)	熱誠任事，對工作負責、自動自發，配合度高。				
	工作份量足夠，且均能依限完成。			服務態度良好，且具溝通協調能力。				
	工作品質良好，且具主動創新能力。		學識才能 (15%)	對工作所具專業領域及運用科學方法能力。				
	對應辦工作能悉心檢討，力求改進。		品德操守 (10%)	忠於職守言行一致，廉潔自持予取不苟。				
總 評	評 語	單 位 主 管		機 關 首 長				
	綜 合 評 分					分		
	簽 章							
備 註 及 重 大 優 劣 事 實								

- 勤惰資料與獎懲資料截至 年 月 日止，評分時請含括 12 月資料。
- 總評應依據受評核人之平時之優劣事蹟，參考各項目之細目評核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，並加計受評核人平時評核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數。