

# 國家人權博物館臨時人員管理要點

經本館107年11月26日第1072003625號簽呈核定

本館110年02月22日第1102000696號簽呈修訂

112年7月20日人權人字第1123002006號函修正，並自112年8月1日生效

- 一、為規範本館臨時人員之進用及管理考核事項，以利遵循，特訂定本要點。
  - 二、本要點所稱臨時人員，指依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」進用之人員。
  - 三、臨時人員辦理之業務，以非行使公權力之業務為限。
  - 四、各單位進用臨時人員，除應符合前點規定外，應符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定之下列各款條件之一：
    - (一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：
      - 1、以委託外包方式辦理。
      - 2、以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。
    - (二) 機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。
    - (三) 機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。
    - (四) 配合行政院核定具通案性之重大政策進用者。
  - 五、進用程序：
    - (一) 各用人單位於年度開始前(每年十二月十日前)或擬新進人員前，應先就個別計畫分別填列臨時人員進用計畫表及臨時人員運用成效檢討報告(如係新增計畫，免填)，簽會主計室及人事室，並於奉核定後進用。年度結束後(次年一月五日前)彙整當年度臨時人員進用情形彙整表送人事處彙辦。
    - (二) 接受本館以外之專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫進用臨時人力，授權本館自行核定案件者，審核結果應副知經費核撥機關；未授權自行核定案件者，應將臨時人員進用計畫表及臨時人員運用成效檢討報告報經費核撥機關同意。
- 前項表件依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」相關規定辦理。

六、審核項目：

- (一) 進用計畫是否符合第三點規定，以及新進臨時人員計畫是否符合定期契約規定。
- (二) 進用計畫是否符合第四點規定，以及是否已依該規定辦理檢討事項。
- (三) 前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

各單位進用臨時人員時應符合前項規定，會辦單位並應詳加審核。

七、本館臨時人員職稱為專案助理。

八、本館新進臨時人員，以公開甄選為原則，其作業流程如下：

- (一) 本館新進臨時人員，由用人單位擬具工作內容及資格條件，奉准後由人事室上網公告至少三日。
- (二) 公告截止後由用人單位審查報名人員資格條件並造列資格名冊，完成初核並簽陳組成甄選小組辦理面試或測驗。
- (三) 用人單位依面試或測驗結果造列優先順序名冊，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍。
- (四) 用人單位將面試或測驗結果簽陳館長圈定錄取人員。

前項程序簽陳過程應會辦人事室，由人事室協助用人單位辦理遴補作業。

九、甄選小組，原則由用人單位主管、本館其他單位簡任以上人員及本館甄審暨考績委員會委員等至少三人組成。

十、候補人員候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

十一、有下列情形之一者，不得進用為本館之臨時人員：

- (一) 不得進用館長之配偶及三親等以內血親、姻親為臨時人員；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臨時人員。
- (三) 進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。
- (四) 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，不得新進用臨時人員。

(五) 本館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。

十二、初次進用之臨時人員薪資報酬標準，依「國家人權博物館臨時人員酬金標準表(如附表一，下稱標準表)」支給，並以薪點核算薪資報酬，薪點折合率比照人事費聘僱人員酬金薪點折合率辦理：

(一) 專科以上畢業，並具有與擬任工作性質程度相當之專業訓練或重要工作經驗二年以上者：一至十級。

(二) 國內外大學畢業者：九至十八級。

(三) 國內外研究院所畢業得有碩士學位者：十四至二十三級。

十三、初次進用之臨時人員，依所具學歷資格條件，按標準表最低薪級支給報酬。

臨時人員依標準表按學歷起薪者，於取得該學歷後，如具有公務機關(構)、公立學校之服務年資，且服務成績優良，並有證明文件者，得按年提敘薪級，最高提敘二級。

提敘年資之採認，以曆年制、學年制或會計年度制為採計基準。但畸零月數均不予併計。

擔任按件、按時、按日計資或公務機關(構)、公立學校或公設財團法人之服務年資以外之工作年資不得辦理提敘。

提敘薪級於到職日起三十日內備齊文件提出申請者，核准後溯自到職日改支；逾期提出申請者，核准後自申請日改支。

十四、臨時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。但以補助經費僱用之人員，應視補助經費編列情形辦理。

十五、臨時人員應服從本館之工作指派，本館為應業務需要，得調整臨時人員服務單位或服務地點。

十六、臨時人員之工作時間、休息、休假、請假等規定依本館臨時人員工作規則辦理。

臨時人員因公派遣出差者，應事先報准，所需之費用參照「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理，並於契約書中明定。

十七、臨時人員考核分為年終考核及平時考核。

年終考核，於年度結束前辦理，依受考人工作績效、工作態度及發展評估等綜合考核，年終考核表如附表二。但十二月不在職或年度中辭職者，不予辦理。

臨時人員得併計前任職本館以人事費進用之聘僱人員年資辦理年終考核，但以連續任職未中斷者為限。

年終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：六十九分以下。

平時考核，於每年四月及八月辦理，並作為年終考核之參考，其表格參照公務人員平時考核紀錄表辦理。

考列甲等之比率比照公務人員辦理，另得視年度工作績效成果酌予調整考列甲等比率。

十八、臨時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，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

十九、本館臨時人員年終考核結果，除依各進用計畫規定外，依下列規定辦理：

- (一) 甲等：作為次年續僱之依據，並晉薪一級，至最高薪點止，已達最高薪點者不予晉薪。
- (二) 乙等：作為次年度續僱之參考，留原薪點。
- (三) 丙等：依勞動基準法相關規定終止勞動契約。

有下列情形之一者，年終考核結果不計入累計晉級之年度：

- (一) 當年度連續任職未滿一年，任職期間之計算，以月計之。
- (二) 當年度陞補晉級有案。

二十、臨時人員在考核年度內，具有下列條件二款以上者，始得評列甲等：

- (一) 認真進取，克盡職責，承辦業務均能於限期內完成，績效良好者。
- (二) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假(含延長病假)合計未超過五日者。
- (三) 對承辦業務，提出具體創新建議或改進辦法，經簽奉准實施或發布獎勵者。
- (四) 工作績效及服務態度良好，經公開表揚者。
- (五) 考核年度內，累積達記功一次以上之獎勵者。

臨時人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 工作期間之獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (二) 曠職一日或累積達二日。
- (三) 事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假(含延長病假)合計超過十四日。
- (四) 工作態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事證者。

二十一、臨時人員在考核年度內，有下列情形之一者，應予考列丙等：

- (一) 違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證者。
- (二) 工作不力或不能勝任工作，經輔導仍無法完成契約之工作項目。

前項擬予考列丙等終止勞動契約人員，本館考績委員會在作成決議前，應給當事人陳述意見之機會。

臨時人員在考核年度中，有本點第一項各款情事者，得隨時以專案辦理考核，經本館考績委員會審議，簽報館長核定後解僱。

二十二、臨時人員之年終考核，應於當年十一月辦理，由服務單位主管人員就考核表項目評擬，經本館考績委員會初核，簽報館長核定。

二十三、年終考核結果，應自次年一月起執行，終止勞動契約者，依本館臨時人員工作規則及勞動基準法相關法令辦理。

二十四、本館臨時人員於工作期間之獎懲標準，得比照公務人員考績法等相關規定辦理。

二十五、臨時人員依第二十一點規定辦理專案考核，經核定者，應予解僱，並依本館臨時人員工作規則及勞動基準法相關法令辦理。

二十六、臨時人員調動或離職時，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。

二十七、本館與臨時人員終止僱用契約事項及程序，依本館臨時人員工作規則辦理。

二十八、本館依勞工退休金條例規定為臨時人員提撥勞工退休金。

二十九、臨時人員權益義務，除依本要點規定外，依僱用契約及本館臨時人員工作規則辦理。

三十、本要點若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，依本館臨時人員工作規則、勞動基準法及行政院及所屬各機關學校進用臨時人員及運用要點等相關法令規定辦理，本館並得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

國家人權博物館臨時人員酬金標準表

薪級	薪點	資格條件	
23	376		國內外研究院所畢業得有碩士以上學位者
22	368		
21	360		
20	352		
19	344		
18	336		國內外大學畢業者
17	328		
16	320		
15	312		
14	304		
13	296		
12	288		
11	280		
10	272	專科以上畢業，並具有與擬任工作性質程度相當之專業訓練或重要工作經驗2年以上者	
9	264		
8	256		
7	248		
6	240		
5	232		
4	224		
3	216		
2	208		
1	200		

## 說明：

- 一、本館臨時人員依所具學歷資格條件薪級範疇最低薪級敘薪。112年8月1日以前即在職之現職人員薪點，依所具學歷從優調整為本表相近之薪點，並得依本要點第十三點規定至多提敘二級，且依本表薪級繼續晉薪。
- 二、現職人員嗣取得學士以上學歷後，始得依本表調整薪點。晉薪級以年終考核為依據，並在所具學歷資格條件薪級範疇內晉薪級。
- 三、臨時人員以薪點核算薪資報酬後若未達勞動法令基本工資，以基本工資發給。
- 四、進用短期臨時人員，不適用本表。
- 五、本表自112年8月1日起適用。

## 國家人權博物館臨時人員 年度年終考核表

填表日期： 年 月 日

服務單位		職稱		姓名			
到任現職日期		薪點		請假紀錄	事假 病假 曠職	獎懲紀錄	
工作項目							
評量級距	欠佳 (59分以下)	待改進 (60分-69分)	尚可 (70分-79分)	良好 (80分-89分)	優異 (90分以上)		
評量項目							
工作品質及數量							
工作效率							
專業知識與技術能力							
溝通協調能力與情緒							
服勤狀況							
單位評語				考列甲等人員適用條款	本要點第二十點第 款及第 款		
				考列丙等人員適用條款	本要點第二十一點第 款		
總評		單位主管		考績委員會 (主席)		機關首長	
	綜合評分	分		分		分	
	簽章						
備註 及重大優劣事實							