

國史館臨時人員管理要點

中華民國一百一十年二月十七日國人字第 1101000221 號函訂定

壹、總則

- 一、國史館(以下簡稱本館)為提高臨時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臨時人員進用及運用要點」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員，係指本館非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，並與本館簽訂定期契約者。

貳、運用及進用

- 三、臨時人員辦理之業務，以非行使公權力之業務為限，為臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作。
- 四、本館進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：
 - (一) 執行行政院暨所屬機關核定專案性計畫或接受其他機關專案經費補助辦理特定業務，現有人力不能負荷者。
 - (二) 配合行政院核定具通案性之重大政策進用者。
- 五、進用臨時人員之限制：
 - (一) 不得進用首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。

六、進用程序：

- (一) 進用臨時人員，應經公開甄選程序並簽奉核准後，始得進用。
- (二) 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，會簽人事室並經奉准後，於行政院人事行政總處事求人網站、本館網站或相關就業服務網公告三日以上（不含例假日）。
- (三) 職缺所需資格條件不得針對性別、年齡、身心障礙、種族等，訂定限制或排除參加甄選之條件。
- (四) 用人單位應組成遴選小組，其成員至少五人，政風室人員及甄審委員會票選委員應至少各一人，並為遴選小組之當然成員。職缺之遴選方式、評分標準、資格審查、人員面試、建議錄取名單等，均由遴選小組審議辦理。

參、資格條件及薪資報酬

七、本館臨時人員分為行政助理(一)及行政助理(二)二類，用人單位應評估業務需求及預算額度後，於所分配臨時人員總數內配置適當職務，其資格條件如下：

- (一) 行政助理(一)：大學（專）畢業，具有相當之訓練或工作經驗者。
- (二) 行政助理(二)：研究院所以上畢業，具有相當之訓練或工作經驗者。

前項所稱具有相當之訓練或工作經驗，由用人單位認定。

八、臨時人員月支報酬如附表一，初任或新進臨時人員自擬任職務之第一級起薪。

九、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、本館依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例之規定為臨時人員辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休金。

肆、服勤

十一、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。

十二、臨時人員應遵守本館資訊安全政策與管理制度及對工作相關內容保密等規定。

十三、臨時人員之工作時間、休息、休假、請假等規定，依勞動基準法及比照本館員工出勤管理要點辦理。

十四、一百零九年十二月三十一日仍於本館服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本館臨時人員者，其服務年資應合併計算特別休假年資。

伍、考核

十五、臨時人員考核分為年終考核、平時考核及專案考核。

年終考核，於年度結束前辦理，依受考人工作績效、專業知能及工作態度等綜合考核，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。

年終考核之等第及結果如下：

(一) 甲等：續僱並晉薪一級。但於二月以後到職或已晉支該職務最高薪級者，不予晉級。

(二) 乙等：續僱留原薪級。

(三) 丙等：不續僱。

年終考核結果，簽請機關首長核定。

平時考核，於每年四月及八月辦理，作為年終考核之參考，平時考核表如附表三。

各單位臨時人員於年度中有重大功過時，應即辦理專案考核，經簽奉核准後，給予適當獎勵或依法終止僱用契約。

十六、臨時人員在考核年度內，有下列情事之一者，年終考核不得考列甲等：

(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。

(五) 工作績效不彰，影響預定工作進度，經勸導要求仍無法改善者。

(六) 扣除薪資之日數逾當年僱用期間十二分之一。

十七、年終考核結果，應自次年一月起執行，不續僱者，應於僱用契約期滿前一個月以書面通知；續僱者，則依規定辦理續約事宜。

十八、臨時人員對考核結果如有不服，得依勞動基準法、勞資爭議處理法之爭議處理程序辦理。

十九、臨時人員於工作期間之獎懲標準，比照本館員工獎懲案件處理要點規定辦理。

陸、解僱、離職

二十、臨時人員僱用期間有勞動基準法第十一條或第十二條情事之一者，經簽奉核准後終止僱用契約，並依勞動基準法相關規定辦理。

二十一、臨時人員因故提前離職時，應於一個月前提出申請並經本館同意，且應依本館規定完成離職手續。

柒、附則

二十二、臨時人員權益義務，除依本要點規定外，依勞動基準法、僱用契約相關規定辦理。

二十三、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。

附表一

國史館臨時人員薪資支給標準表

單位：新臺幣（元）

職稱 級別	行政助理(一) 月支酬金	行政助理(二) 月支酬金
第四級	34,100	36,100
第三級	33,300	35,300
第二級	32,600	34,600
第一級	32,000	34,000
<p>說明：</p> <p>一、 第一級為 109 年派遣人員薪資報酬。</p> <p>二、 臨時人員任職每滿一年，經年終考核評定為甲等並繼續在職者，晉薪一級，以晉至該職務最高報酬為止。</p> <p>三、 臨時人員如於契約期間取得較高之學歷，欲以較高學歷第一級別之標準敘薪者，請確定經費是否足夠，並檢附學歷畢業證書經行政程序簽核通過。</p>		

附表二

國史館臨時人員 年度年終考核表

填表日期： 年 月 日

服 務 單 位		職 稱		姓 名		獎 懲 紀 錄				
到任現職 日 期		薪 級		請 假 紀 錄	事假 病假 曠職	日 日 日				
工作項目										
考核人	直屬主管					單位主管				
考核級距 考核項目	優異	良好	尚可	待改進	欠佳	優異	良好	尚可	待改進	欠佳
工作效率 與品質										
專業知能										
服務態度										
服勤狀況										
考評及建議										
考核人簽名										
單位主管 綜合考評 結 果	考核結果		評語/具體事由 (評核為不續僱者, 必填)							
	<input type="checkbox"/> 甲等： 續僱晉級。									
	<input type="checkbox"/> 乙等： 續僱留原薪級。									
	<input type="checkbox"/> 丙等： 不續僱。									
單位主管 簽 章										
館長核示										
重大優劣 事蹟及備 註	一、有下列情事之一，不得考列甲等：(國史館臨時人員管理要點第十六點) <input type="checkbox"/> 工作期間之獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。 <input type="checkbox"/> 曠職一日或累積達二日。									

	<p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>工作態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事證者。</p> <p><input type="checkbox"/>工作績效不彰，影響預定工作進度，經勸導要求仍無法改善者。</p> <p><input type="checkbox"/>扣除薪資之日數逾當年僱用期間十二分之一。</p> <p>二、其他：</p>
--	---

附記：

評核內容之「考核級距」分述如下：

優異：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）

良好：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）

尚可：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內者）

待改進：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 以內者）

欠佳：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）

附表三

國史館臨時人員 年度平時考核表

單位		職稱		姓名		薪級		考期 期間	___年___月___日 至 ___年___月___日												
工作 項目																					
考 核 期 間	1 月 1 日 至 6 月 3 0 日					7 月 1 日 至 1 2 月 3 1 日															
考 核 人	直 屬 主 管				單 位 主 管																
考 核 紀 錄 等 級	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
考 核 項 目																					
工作效率與品質																					
專業知能																					
服務態度																					
服勤狀況																					
考 評 及 建 議																					
考 核 人 簽 名																					
重 大 優 劣 事 蹟 及 備 註											面 談 紀 錄	___年___月___日					___年___月___日				

附記：

評核內容之「考核級距」分述如下：

- A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
- B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）
- C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內者）
- D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 以內者）
- E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）