

# 經濟部及所屬行政機關（構）約用人員員額統籌運用作業規範修正規定

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為合理分配及有效管控本部及所屬各行政機關（構）以臨時人員酬金科目預算進用之約用人員員額，依據行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點（以下簡稱約用人員進用及運用要點）第六點規定，訂定本作業規範。
- 二、符合約用人員進用及運用要點第六點第一項規定之約用人員人數，由本部統籌分配及管控。
- 三、各機關（構）業務符合約用人員進用及運用要點第四點第一款規定之進用條件且具下列情形之一者，得檢具相關資料函請本部核配進用約用人員員額：
  - （一）配合行政院及本部重要政策之執行。
  - （二）執行依預算法規定追加預算及特別預算之業務。
  - （三）因專案性、週期性或季節性增加具臨時性及短期性質之業務，且機關（構）確實無法指定現職人員辦理，有具體證明。
  - （四）依身心障礙者權益保障法或原住民族工作權保障法規定進用具相關資格之人員。
  - （五）其他具體特殊事由。
- 四、各機關（構）申請分配員額應檢附下列文件：
  - （一）約用人員進用計畫表(含相關佐證資料)。
  - （二）預估運用成效分析報告(包含業務面、員額面、經費面、管理面及人力替代措施之可行性及成本效益分析)。相關業務或計畫如曾進用約用人員，無須再檢附預估運用成效分析報告。
  - （三）進用經費估算表(包含薪資、年終工作獎金、加班費、不休假加班費、勞工保險與全民健康保險單位負擔費用及勞工退休金提繳費用等)。

約用人員進用計畫表於本部核配員額後，單一用人計畫進用人數未達三十人者，授權由各機關（構）核定並副知本部，且依約用人員進用及運用要點第七點規定辦理審核作業。

各機關（構）依核定員額進用之人員，如於核定運用年限內出缺，得以原核定計畫及員額逕行遴用人員，無須再報本部同意。
- 五、員額運用年限除配合行政院或本部核定之計畫(或重要政策等)執行年限外，原則為約用人員進用計畫表所定業務完成之期限。

各機關（構）運用年限屆滿之員額，應依本作業規範重行分配。
- 六、各機關（構）應依約用人員進用及運用要點第七點規定辦理約用人員運用成效評估，如評估結果有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，本部或授權審核機關(構)將促請改善，並作為次一年度員額運用(調整)審核之參考。
- 七、依中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前之臨時人員進用及運用要點進用之臨時人員退離後，所遺員額依本作業規範重行統籌分配，不適用第四點第三項規定。