

新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點

中華民國 100 年 4 月 12 日北府人考字第 1000332988 號函訂定

壹、總則

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理所屬機關學校（以下簡稱各機關）非編制人員管理事項，特訂定本要點。
- 二、各機關僱用非編制人員三十人以上者，須訂定工作規則，並依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定辦理。
- 三、本要點所稱非編制人員係指本府各機關之下列人員：
 - （一）雇工：依預算僱用，按月計資，並擔任駕駛之人員。
 - （二）臨時雇工：依預算僱用，按月計資之人員。
 - （三）暫僱人員：
 - 1、以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或本府特種基金僱用之人員。
 - 2、配合市長任期，本府秘書處因辦理本府業務特殊需要，依預算僱用，訂有僱用期限之按月計資人員，至多以五人為限。

貳、僱用

- 四、非編制人員應具備條件規定如下：
 - （一）雇工：擔任駕駛工作，並領有職業駕照。
 - （二）臨時雇工：具有擬任工作所需基本知能。
 - （三）暫僱人員：具有擬任工作所需專業知能。
- 五、具有公務人員任用法第二十八條第一項各款情形之一者，不得僱用為非編制人員。
- 六、大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。
- 七、各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之非編制人員；對於本機關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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

參、契約訂定及終止

- 八、非編制人員均應簽訂勞動契約，並依據勞基法之規定辦理，其勞動契約書格式如附件一。
- 九、各機關非有下列情形之一者，不得預告終止勞動契約：
 - （一）機關因精簡、整併或裁撤。
 - （二）因業務緊縮、執行完竣或經費用罄。
 - （三）因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
 - （四）業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
 - （五）對於所擔任之工作確不能勝任。前項預告期間，依勞基法第十六條之規定辦理。
- 十、非編制人員有下列情形之一者，各機關得不經預告而終止勞動契約：
 - （一）於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使各機關誤信而有受損害之虞。
 - （二）對於本府各機關人員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規則情節重大。

(五) 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害。

(六) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

肆、服務

十一、非編制人員每日上、下班應至指定處所辦理到退手續。

十二、非編制人員於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

十三、非編制人員應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞基法規定放假。

十四、各機關應規定非編制人員服勤時間，但如認有延長其服勤時間之必要時，應依勞基法及其他相關法令規定辦理。

十五、非編制人員離職時，應將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務及辦妥離職手續。其有超領工資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還，如有損害，應依法賠償。

十六、非編制人員有下列各款情形之一者，依第十點第四款規定辦理：

(一) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

(二) 涉及貪污案件，經提起公訴。

(三) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。

(四) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。

(五) 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。

十七、非編制人員之請假，依新北市政府非編制人員給假要點規定辦理。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，每年至少應休假達七日以上；已休假達七日以上者，剩餘之日數，確因公務或業務需要，經機關首長或其授權之主管核准無法休假時，酌予獎勵。

十八、非編制人員之出差依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項辦理。

十九、各機關對於非編制人員應定期評量其服務效能，作為各機關年度依第九點第一項第五款終止契約之準據。

前項評量作業，依新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點辦理。

二十、非編制人員之平時獎懲標準得比照新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理。

伍、待遇福利

二十一、各機關非編制人員之工資以契約訂定，其標準如下：

(一) 雇工及臨時雇工：參照行政院核定之勞工基本工資，並依本府經核定之預算辦理。

(二) 暫僱人員：應依支給報酬標準表（如附件二）支付，工資之調整參照約聘（僱）人員薪點折合通用貨幣之比率。

二十二、非編制人員得比照行政院當年度核定之軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項發給年終工作獎金。

二十三、非編制人員於僱用期間死亡，其死亡當月之工資准予支給。

二十四、非編制人員在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金，並按其死亡時之服務年資給

與一年一個月平均工資之撫卹金。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，依勞基法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年計。

二十五、非編制人員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以公務人員委任第五職等本俸五級之薪俸額計算。

陸、附則

二十六、各機關於年度預算編擬前，由本府人事處簽奉市長核定非編制人員人數，並發文通知各機關，以作為編列預算之依據。

附件一

(機 關 全 銜) 定 期 契 約 書

○○○○ (請填寫機關全銜) (下稱甲方) 為應業務需要僱用 君 (下稱乙方) 為甲方
方 雇 工。
 臨 時 雇 工
 暫 僱 人 員

一、僱用時間：

- (一) 自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
- (二) 超過一年之特定性工作須依勞動基準法施行細則第 6 條第 1 項第 4 款之規定報請新北市政府 (以下簡稱本府) 核備。
- (三) 僱用期間屆滿後，乙方應依規定辦妥離職手續，不給予資遣費。

二、工作內容及標準：

- (一) 業務計畫：
- (二) 工作項目：(請以列舉方式訂明)
- (三) 工作地點：
- (四) 僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。
- (五) 其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別) 休假、請假：

- (一) 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分 (採彈性上班時間者依本府規定辦理)，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 例假、(特別) 休假及請假應依甲方所訂之工作規則 (或工作規範) 及本府非編制人員相關規定辦理。
- (三) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣 元整 (給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約。
 1. 機關因精簡、整併或裁撤。
 2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
 3. 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
 4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
 5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
 2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 3. 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者。

4. 違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。

5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。

6. 無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

（三）乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第15條及第16條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：（未滿1元者，以4捨5入計）

1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之6%。

2. 乙方自願提繳率依「勞工退休金條例」第15條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

（一）甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

（二）乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

（一）乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定辦理。

（二）甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」技工、工友、司機等級，報支差旅費。

十二、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（五）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（六）乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：

1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
5. 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生；

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式3份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送本府人事處存查

甲方 （機關全銜）
僱用機關首長：

乙方 姓名：
身分證字號：
住址：

中 華 民 國

年

月

日

(機 關 全 銜) 不 定 期 契 約 書

○○○○ (請填寫機關全銜) (下稱甲方) 為應業務需要僱用 君 (下稱乙方) 為甲方
 雇 工。
 臨 時 雇 工
 暫 僱 人 員

一、僱用時間：

自中華民國 年 月 日起。

二、工作內容及標準：

- (一) 業務計畫：
- (二) 工作項目：(請以列舉方式訂明)
- (三) 工作地點：
- (四) 僱用期間內，乙方接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。
- (五) 其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別) 休假、請假：

- (一) 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分 (採彈性上班時間者依新北市政府【以下簡稱本府】規定辦理)，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 例假、(特別) 休假及請假應依甲方所訂之工作規則 (或工作規範) 及本府非編制人員相關規定辦理。
- (三) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣 元整 (給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約。
 - 1. 機關因精簡、整併或裁撤。
 - 2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
 - 3. 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
 - 4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
 - 5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
 - 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
 - 2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 3. 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者。
 - 4. 違反勞動契約或工作規則 (或工作規範) 情節重大者。
 - 5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。
 - 6. 無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

(三) 乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第 15 條及第 16 條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿 1 元者，以 4 捨 5 入計)
 - 1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之 6%。
 - 2. 乙方自願提繳率依「勞工退休金條例」第 15 條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第 26 條第 1 項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

- (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。
- (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

- (一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定辦理。
- (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」技工、工友、司機等級，報支差旅費。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：
 - 1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
 - 2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
 - 3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
 - 4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5.挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生；

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則（或工作規範）及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式3份，由甲方機關首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送本府人事處存查

甲方（機關全銜）

機關首長：

乙方 姓名：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國

年

月

日

附件二

暫僱人員支給報酬標準表

薪等	職責程度及業務性質	應具備專門知能條件之一	報酬薪點	附註
七	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究業務。	1、國內外研究所畢業得有碩士學位者。 2、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。	四二四	1、暫僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2、本表薪點折合率比照約聘（僱）人員，在行政院核定數額範圍內由本府另定。 3、報酬方式採月計為原則。 4、自112年1月1日生效。
			四〇八	
			三九二	
			三七六	
			三六〇	
			三四四	
			三二八	
六	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計畫、設計、研究業務。	國內外大學畢業者。	三七六	
			三六〇	
			三四四	
			三二八	
			三一二	
			二九六	
			二八〇	
五	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政、技術或各專業方面甚複雜之工作。	1、國內外專科學校畢業者。 2、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練二年以上者。	二八〇	
四	在一般監督下，運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練一年以上者。	二五〇	
三	在一般或直接監下，運用基本或初步專業學識，辦理臨時性稍複雜之例行工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業。	二二〇	
二	在一般或直接監下，運用基本或初步專業學識，辦理臨時性稍簡易工作之例行工作或初級技術工作。	國民中學畢業。	二一〇	