

農業部及所屬機關(構)約用人員人力統籌運用 管理措施

112 年 9 月 21 日農人字第 1120112973 號函修正

113 年 4 月 24 日農人字第 1130112836 號函修正

115 年 1 月 23 日農人字第 1150112108 號函修正

一、農業部(以下簡稱本部)及所屬各機關(構)以約用人員酬金科目預算進用之總人數，不得超過下列二款之合計數及本部核定人數：

- (一) 九十六年度以臨時人員酬金科目預算進用之人數。
- (二) 依行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。

本部得於總人數額度內，依業務需要核配所屬各三級機關(構)及直屬四級機構得進用之人數，各三級機關(構)得於獲配人數額度內，再分配其與所屬機關(構)進用之人數。

機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，包括行政院相關機關(單位)審查通過，編入各機關(構)年度預算經費，且採自辦方式執行特定業務或研究計畫所進用之約用人員人數，不受第一項規定之限制。其用人應在各機關(構)年度預算書所列預計進用人數額度內核實用人。

二、本部所屬各機關(構)有下列情形之一者，且經檢討不能以現有人力或其他人力替代措施辦理，得於前點所定約用人員人數額度以外，向本部請增員額：

- (一) 因法定職掌或主管業務增加，或原業務因應特殊情事

變更致業務量明顯增加。

(二) 因身心障礙者或原住民進用不足額，且無其他職缺可資僱用時。

依前項第一款規定請增員額之申請程序及審核原則如下：

(一) 申請程序：由用人機關(構)擬具業務內容、人力檢討情形、人力需求及經費評估、工作期程及規劃等事項，函報本部核定。

(二) 審核原則：

1. 業務性質屬電話總機、清潔、檔案管理、駕駛、電腦維修、公文傳遞、資料登錄、遊憩館所民眾服務等八種業務類型或低度指揮監督者，原則不予核給。
2. 用人機關(構)最近一季約用人員人數調查表填報之實際在職人數尚未達各該機關(構)可進用額度之上限，且逾一個月仍未遴補者，原則不予核給。
3. 本部得視用人機關(構)近五年去任務化、工作流程簡化及資訊化之效益，經評估未達預期成果，原則不予核給。

依第一項第二款規定請增員額者，由用人機關(構)擬具不足額情形、工作期程及規劃、改善計畫等事項，函報本部核定。

三、各機關(構)請增員額如獲核給，所需經費應於其年度預算

額度內調整納編，不另增賦額度。

- 四、各機關(構)有專案補助或委託其他機關、學校、團體等組織辦理相關計畫，不得再以執行該計畫相關業務為理由向本部請增員額。
- 五、為避免用人機關(構)因經費縮減，衍生人員安置或資遣事宜，各機關(構)除辦理重大特殊性專案業務，其工作性質有持續性之必要，並經本部部長核准者外，請增約用人員，以辦理臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為原則，工作期間屆滿或請增原因消滅，請增員額額度即應回歸本部統籌運用。
- 六、各機關(構)請增約用人員，致機關(構)有身心障礙者或原住民進用不足額之情況時，應優先進用具不足額身分之人員，且不得再以第二點第一項第二款為由，提出請增需求。另依第二點第一項第二款規定請增員額者，僱用期間有其他職缺，應優先僱用身心障礙者或原住民，避免請增約用人員長僱化，各機關(構)並應於不足額原因消滅後，將請增員額額度回歸本部統籌運用。
- 七、各機關(構)請增約用人員，該職務有出缺情形，應於一個月內完成遴補，逾期未遴補者，或每季約用人員人數調查表填報之實際在職人數，尚未達各該機關(構)可進用額度之上限，且逾一個月內仍未遴補者，請增員額額度即應回歸本部統籌運用。
- 八、各機關(構)請增約用人員，應依行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第七點規定，填列進用計畫表及

成效檢討報告，自行審核並將審核結果副知本部。

- 九、本部於年度中得訪查或抽查各機關(構)約用人員運用情形，發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當、資料填報不實或其他未依相關規定辦理，經督導仍未改善者，除請增員額額度將逕由本部收回統籌運用外，原分配約用人員額度將重行檢討調整，且相關人員視情節輕重予以議處。
- 十、為有效運用人力及增進統籌管理彈性，本部得於每年底視本部所屬各機關(構)約用人員運用情形及實際業務需要，重新核定所屬機關(構)得進用約用人員人數。