

## 科技部臨時人員管理權責分工表

108年9月9日科部人字第1080061101B號函訂定

類別	工作項目	主辦單位	協(會)辦單位
訂定規章	一、訂定工作規則 二、訂定薪資支給標準表 三、訂定考核要點 四、訂定勞動契約(範本)	人事處 人事處 人事處 人事處	
進用	一、進用程序 (一)簽辦用人需求 (二)上網公告徵才  (三)甄選作業 (四)僱用通知 二、人員報到 三、簽訂契約	用人單位 用人單位(本部外網)/ 人事處(人事總處網站) 用人單位 用人單位 人事處 人事處	人事處  人事處 人事處(提供範例) 秘書處、政風處、資訊處 用人單位
待遇	一、工資造冊 二、延長工作時間及其工資  三、應休未休特別休假工資 四、差旅費 五、年終獎金	秘書處 用人單位  用人單位 用人單位 用人單位	人事處、主計處 秘書處(出納)、主計處、 人事處 同上 同上 同上
管理	一、核發在職證明 二、差勤管理(請假及延長工作時間指派) 三、平時及年終考核 四、獎懲 五、安全衛生 六、申訴 七、終止勞動契約 八、員額控管	人事處 用人單位  用人單位 用人單位 秘書處 用人單位 用人單位 人事處	人事處  人事處 人事處 人事處 人事處 人事處 用人單位

類別	工作項目	主辦單位	協(會)辦單位
勞、 健保 及勞 退	一、健保(勞保、勞退)加、退 保及健保保費繳納	人事處	主計處
	二、勞保及勞工退休金繳納	秘書處	主計處
離退	一、資遣 二、核發離職服務證明書	用人單位 人事處	人事處、秘書處、主計處 用人單位

註：本表所稱臨時人員係依「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣計畫」檢討  
改自僱臨時人員。