

衛生福利部食品藥物管理署約用人員管理要點

113年11月6日修正

- 一、衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）為規範本署依「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」進用之約用人員人事管理事項，特訂定本要點。但本署以審查費僱用之人員，應適用「衛生福利部食品藥物管理署審查費僱用人員管理要點」；以本署業務費僱用之約用研究助理，應適用「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及第五點附表一「衛生福利部食品藥物管理署助理人員之職稱、資格條件及薪級標準」、第七點及第九點。
- 二、本要點所稱約用人員包含本署前依「行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫」檢討派遣勞工員額進用之業務助理、技術助理（以下簡稱助理人員）及以管制藥品製藥工廠作業基金僱用之人員（以下簡稱作業基金人員）。
- 三、約用人員之進用、核薪、工作時間、休息、休假、請假、考核、獎懲、退休、職業災害補償及撫卹、福利措施與安全衛生等權利義務事項，應依「衛生福利部食品藥物管理署約用人員工作規則」及本要點相關規定辦理。
- 四、本要點所需之各項作業經費，均由本署各用人單位編列預算或由管制藥品製藥工廠作業基金支應，經會簽相關單位後，簽報署長核定；如遇有員額人力調整時，應適時簽報署長核定。
- 五、本要點約用人員之進用方式、資格及核薪等規定如下：
 - （一）約用人員之進用，除經簽准依第九點規定經署長簽准辦理升遷外，均應依「衛生福利部食品藥物管理署約用人員公開甄選作業注意事項」規定，透過公開甄選之方式，依參加甄選者之學歷、證照及工作經驗擇優錄用，並應遵守「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第十一點第一項迴避進用規定。除下列情形外，其餘適用本要點人員，不得參加外補甄選：
 1. 職務代理人參加外補甄選。
 2. 作業基金約用人員參加助理人員外補甄選。

3. 助理人員參加作業基金約用人員外補甄選。

- (二) 助理人員及作業基金人員之進用資格條件及薪資給付，分別依附表一「衛生福利部食品藥物管理署助理人員之職稱、資格條件及薪級標準」及附表二「衛生福利部食品藥物管理署管制藥品製藥工廠作業基金約用人員之職稱、資格條件及薪級標準」規定辦理。以本署業務費僱用之約用研究助理，其薪級標準比照附表一支給。
- (三) 新進約用人員依徵才所需資格條件及附表一或附表二所訂各職稱、學歷最低薪級敘薪。具有工作性質相近、等級相當之職前年資者，得申請薪資提敘，至多提敘至所任職稱、學歷最高薪級為止(畸零月數不予採計)。但擬提敘之職前年資月薪(或適用附表一、二之薪點)低於現敘月薪(或薪點)者，原則上視為職務等級不相當。擬提敘薪資者，應於到職後三個月內檢具相關證明文件，填具附表三「衛生福利部食品藥物管理署約用人員提敘薪級審查表」，專案簽奉署長核定後，溯自到職日起調增酬金；逾期辦理者，酬金自核准日調增。
- (四) 約用人員在職期間取得較高學歷者，該學歷僅供人事資料登錄，不得據為要求更改原進用職稱及核敘薪點。

六、約用人員當年度十二月一日仍在職者，依照當年度在職月份比例發給年終工作獎金，發給月數比照當年度公務人員年終工作獎金之發給月數，但當年度預算賸餘不足以按前開之額度發給時，得依照可發給之額度調整之。

前項年終工作獎金，以每人每月薪點乘上薪點折合率為計算基準，領有津貼者並加計津貼。

七、各單位主管人員於每年四月及八月，應辦理約用人員之平時考核，並以平時考核為依據，於年度終了時，依附表四「衛生福利部食品藥物管理署約用人員年度考核表」，辦理年度考核。

前項年度考核任職期間之計算，以月計之。新僱人員之任職期間，以試用期滿成績及格之考核年度，溯自到職日起算。並依任職期間區分年度考核如下：

- (一) 年終考核：就考核年度一至十二月均任職者辦理之考核。
- (二) 另予考核：就考核年度任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考核。

第一項年度考核之考核方式，應依下列規定辦理：

- (一) 年終考核：受考人列入年度考核受考人數與考列等級人數之計算。
- (二) 另予考核：
 - 1. 十二月一日仍在職者，列入參加年度考核受考人數計算，不列入考列等級人數之計算。
 - 2. 十二月一日未在職者，不列入參加年度考核受考人數及考列等級人數之計算。
- (三) 考核年度十二月一日仍在職而連續任職期間未達六個月者，比照辦理另予考核。但不列入參加年度考核受考人數及考列等級人數之計算。
- (四) 離退人員及十二月三十一日仍在試用期之新僱人員，當年度不辦理年度考核。新僱人員，次年度得逕予續僱。
- (五) 本署業務費僱用之約用研究助理，依本要點辦理平時考核或年度考核。但定期約用研究助理之年度考核結果，僅作為續僱之依據。

第一項年度考核，其等級評定，應依下列規定辦理：

- (一) 考核以一百分為滿分，分佳、良好、尚可、不佳四等級，各等級分數及比率如下：
 - 1. 佳：八十分以上，不得逾參加年度考核受考人數百分之五十。
 - 2. 良好：七十分以上，不滿八十分。
 - 3. 尚可：六十分以上，不滿七十分。
 - 4. 不佳：不滿六十分。
- (二) 平時成績紀錄及獎懲，應為年度考核評定分數之重要依據。考核年度內平時考核曾一次記一大功以上人員，不得考列良好以下。

- (三) 受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列良好以上：
1. 曾受刑事判決確定。
 2. 平時考核獎懲互相抵銷而累積達記過以上。
 3. 請事、病假合計超過十日。但情況特殊且表現優良，有具體事證，不在此限。
- (四) 受考人於考核年度內，非有下列情事之一且有確實證據者，不得考列不佳：
1. 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。
 2. 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
 3. 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
 4. 品行不端，或違反相關法令禁止事項，嚴重損害本署聲譽。
- (五) **第三款**第三目請事、病假合計之日數，應扣除依法定日數核給之家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請事、病假(含延長病假)之日數，亦不得將其與符合法定日數之**產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假**，或因哺乳或育嬰減少之工作時間，作為考核等級之考量因素。

第一項年度考核，由單位主管評擬，提交本署甄審暨考績委員會審議，並經署長核定後，應以書面通知各受考人。本署甄審暨考績委員會對於考核擬列不佳之受考人，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

八、前點第一項年度考核結果之獎懲，應依下列規定辦理，自次年一月一日起執行：

- (一) 佳者，除下列情形之一外，晉薪級一級及給予公假三日：
1. 已晉薪至所任職稱最高薪點者，給予公假四日。
 2. 考核年度因職務異動已晉薪者，給予公假三日。
 3. 另予考核者，給予公假三日。
- (二) 良好者，除下列情形之一外，晉薪級一級：
1. 已晉薪至所任職稱最高薪點者或考核年度因職務異動已晉薪者。

2. 另予考核者，給予公假一日。

(三) 尚可者，除下列情形之一外，留原薪點：

1. 連續二年年終考核考列尚可者，得依勞動基準法規定終止勞動契約。

2. 另予考核者，不予獎勵。

(四) 不佳者，得依勞動基準法規定終止勞動契約。

(五) 十二月一日仍在職而連續任職期間未達六個月者之另予考核，不予獎懲，作為次年度得依勞動基準法續約或終止勞動契約之參考。

前項第一款至第二款，年終考核之受考人得晉薪至所任職稱最高薪點。

第一項第一款、第二款公假休完期限，自考核公布之日起至當年度十二月三十一日止。但因留職停薪，可申請年度之任職日數少於應獎勵之公假日數者，剩餘公假，應自復職之日起，於三個月內休完公假。公假無法於期限內休完者，不得保留或計發現金。

九、約用人員年終考核二年列佳者，且有適當職缺時，經其直屬主管推薦，簽報署長核可後，得逐級辦理升遷。

前項所稱年終考核，以全年度在職之年終考核成績為限。

第一項資績評分標準依附表五「衛生福利部食品藥物管理署約用人員升遷評分標準表」辦理。

第一項升等之資格條件必須符合附表一或附表二之規定。

十、為維持本署約用人員及以本署業務費僱用之約用研究助理有效運用，各用人單位應於職務出缺一個月內提出遴補計畫；逾期未提出者，其職缺逕由人事室收回統籌運用（作業基金人員除外），並簽報署長核准後，重新分配至各用人單位運用。