

## 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法第八條、第八條之一、第九條修正條文對照表

| 修 正 條 文  | 現 行 條 文   | 說 明   |
|--|---|---|
| <p>第八條 約僱人員之報酬應視工作之<u>職責程度</u>及應具備之知能條件，認定支給報酬之<u>等別及薪點</u>，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。約僱人員報酬標準表如附件。</p> <p style="text-indent: 2em;"><u>各機關進用約僱人員，除就具擬任職務相關職前年資另有規定者外，依其僱用計畫表所列薪點範圍內最低薪點起支。</u></p> | <p>第八條 約僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之知能條件，認定支給報酬之薪點，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。約僱人員報酬標準表如附件。</p> | <p>一、本次修正各等別約僱人員報酬薪點改採級距設計後，各等別間均有部分報酬薪點重疊。茲以各等別約僱人員須具備之知能條件不同，且影響日後調整薪點之空間，故僅認定「薪點」並於契約中訂定，仍有未盡明確之處，爰應同時認定「等別」並於契約中訂定，始屬妥適。又現行附件「約僱人員報酬標準表」係以「職責程度」及「所具知能條件」作為各等別之區分標準，為期用語簡潔，並與附件用語相互配合，爰將現行條文中「繁簡難易、責任輕重」文字，修正為「職責程度」，並列為第一項。</p> <p>二、配合各等別約僱人員報酬薪點採級距設計，為使各機關進用約僱人員時，於認定起支薪點有所依循，以免寬濫，經參酌現行各機關實務運作情形，多有就錄取人員職前年資（如與擬任職務性質相近或等別相當之工作年資等），訂有核敘薪點基準等行政規則，以兼顧人事費合理支應，及現行實務需要，賦予機關一定之裁量空間，爰增列第二項，明定各機</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 關進用約僱人員，除就具擬任職務相關職前年資另有規定者外，依其僱用計畫表所列薪點範圍內最低薪點起支。   |
| <p>第八條之一 各機關應於每年十二月底前辦理約僱人員考核作業。</p> <p>前項考核結果得作為晉薪或續約之依據，並自次年一月一日起執行。</p> <p>考核之項目、配分基準、考核方式、結果及其他相關事項，由各機關視業務需要自行訂定之。</p>  |  | <p>一、本條新增。</p> <p>二、為瞭解約僱人員是否符合機關用人需求，爰於第一項及第二項規定各機關應於每年十二月底前以考核方式觀察約僱人員工作績效，考核結果得作為晉薪或續約之依據，並自次年一月一日起執行。</p> <p>三、考核之項目、配分基準、考核方式、結果及其他相關事項，因屬細節性、技術性事項，爰於第三項規定由各機關視業務需要自行訂定。</p>                                |
| <p>第九條 約僱人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險等法規之規定；其在僱用期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：</p> <p>一、病故或意外死亡：以實際月支報酬金額為計算基準，給與十三又二分之一個月之一次給與。</p> <p>二、因公死亡：<u>以實際月支報酬金額為計算基準，給與二十七個月之一次給與。但低於二八〇薪點者，按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得</u></p> | <p>第九條 約僱人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險等法規之規定；其在僱用期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：</p> <p>一、病故或意外死亡：以實際月支報酬金額為計算基準，給與十三又二分之一個月之一次給與。</p> <p>二、因公死亡：按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得金額為計算基準，給與二十七個月之一次給與。</p> <p>前項第二款因公死亡之情事比照公務人員</p> | <p>一、依考試院一百零八年十月一日修正發布之聘用人員聘用條例施行細則第六條規定略以，聘用人員因公死亡者，按聘用人員約聘報酬發給二十七個月之一次給與。又按行政院九十七年一月二十一日修正之行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表二規定，聘用人員最低報酬薪點為二八〇薪點。是以，聘用人員於最低薪點二八〇以上者，均按實際月支報酬金額計算其因公死亡給與。</p> <p>二、配合本次修正約僱人員報酬標準表各等別級距及報</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>金額為計算基準。</p> <p>前項第二款因公死亡之情事比照公務人員退撫法規相關規定，其事由之認定遇有疑義時，各機關應延聘相關領域之學者或專家，組成專案審查小組審認之。</p> <p>約僱人員死亡，除依第一項基準酌給撫慰金外，並依其死亡時公務人員委任第五職等本俸五級之俸額計算，發給七個月之一次殮葬補助。</p> <p>撫慰金及殮葬補助之遺族領受順序，比照勞工退休金條例遺屬請領退休金順位辦理。但約僱人員生前預立遺囑指定領受人者，從其遺囑。無遺族且無遺囑指定領受人者，得由原服務機關先行具領，辦理喪葬事宜，如有賸餘，歸屬公庫。</p> <p>約僱人員依法令留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依本條規定辦理。</p> | <p>退撫法規相關規定，其事由之認定遇有疑義時，各機關應延聘相關領域之學者或專家，組成專案審查小組審認之。</p> <p>約僱人員死亡，除依第一項基準酌給撫慰金外，並依其死亡時公務人員委任第五職等本俸五級之俸額計算，發給七個月之一次殮葬補助。</p> <p>撫慰金及殮葬補助之遺族領受順序，比照勞工退休金條例遺屬請領退休金順位辦理。但約僱人員生前預立遺囑指定領受人者，從其遺囑。無遺族且無遺囑指定領受人者，得由原服務機關先行具領，辦理喪葬事宜，如有賸餘，歸屬公庫。</p> <p>約僱人員依法令留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依本條規定辦理。</p> | <p>酬薪點，為使約僱人員與聘用人員於因公死亡給與權益更臻衡平一致，爰參酌前開聘用人員因公死亡給與撫慰金之計算基準，修正第一項第二款規定，將約僱人員因公死亡撫慰金之基準，均按實際月支報酬金額計算；至低於二八〇薪點者，則維持現行規定，按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得金額計算其撫慰金。</p> <p>三、第二項至第五項未修正。</p> |
|--|--|---|

## 第八條附件修正對照表

| 修 正 規 定   | 現 行 規 定                                    | 說 明  |        |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|---|--|--|--------|---|----|----|--------------------------------------|--|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|----|---------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|----|------|--------|------|----|----|--------------------------------------|--|-----|---|----|---------------------------------|--|-----|--|----|--|------------|-----|--|----|--|---|-----|--|--|
| <p style="text-align: center;">附件<br/>約僱人員報酬標準表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">等別</th> <th style="width: 15%;">職責程度</th> <th style="width: 18%;">所具知能條件</th> <th style="width: 8%;">報酬薪點</th> <th style="width: 51%;">附註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">五等</td> <td rowspan="6">在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。</td> <td rowspan="6">1. 國內外專科以上學校畢業者。<br/>2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。</td> <td style="text-align: center;">330</td> <td rowspan="6">1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。<br/>2. 本表薪點折合率另以命令定之。<br/>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則。<br/>4. <u>約僱人員月支報酬(薪點折合通用貨幣)</u>，另加計行政院核定有案另按月支給之其他現金給與低於基本工資者，以基本工資相同數額支給。</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">320</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">310</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">290</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">280</td></tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">四等</td> <td rowspan="6">在一般監督下運用稍微專業之學識辦理行政技術或各專業之複雜工作。</td> <td rowspan="6">高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練3個月以上或1年以上經驗者。</td> <td style="text-align: center;">300</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">290</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">280</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">270</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">260</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">250</td></tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">三等</td> <td rowspan="6">在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。</td> <td rowspan="6">高級中等學校畢業者。</td> <td style="text-align: center;">270</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">260</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">250</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">240</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">230</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">220</td></tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">二等</td> <td rowspan="6">在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。</td> <td rowspan="6">1. 國民中學或初級中等學校畢業者。<br/>2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。</td> <td style="text-align: center;">240</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">230</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">220</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">210</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">200</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">190</td></tr> </tbody> </table> | 等別   | 職責程度   | 所具知能條件 | 報酬薪點  | 附註 | 五等 | 在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。 | 1. 國內外專科以上學校畢業者。<br>2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。 | 330 | 1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。<br>2. 本表薪點折合率另以命令定之。<br>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則。<br>4. <u>約僱人員月支報酬(薪點折合通用貨幣)</u> ，另加計行政院核定有案另按月支給之其他現金給與低於基本工資者，以基本工資相同數額支給。 | 320 | 310 | 300 | 290 | 280 | 四等 | 在一般監督下運用稍微專業之學識辦理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3個月以上或1年以上經驗者。 | 300 | 290 | 280 | 270 | 260 | 250 | 三等 | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。 | 高級中等學校畢業者。 | 270 | 260 | 250 | 240 | 230 | 220 | 二等 | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。 | 1. 國民中學或初級中等學校畢業者。<br>2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。 | 240 | 230 | 220 | 210 | 200 | 190 | <p style="text-align: center;">附件<br/>約僱人員報酬標準表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">等別</th> <th style="width: 15%;">職責程度</th> <th style="width: 18%;">所具知能條件</th> <th style="width: 8%;">報酬薪點</th> <th style="width: 51%;">附註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">五等</td> <td>在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。</td> <td>1. 國內外專科以上學校畢業者。<br/>2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。</td> <td style="text-align: center;">280</td> <td>1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。<br/>2. 本表薪點折合率另以命令定之。<br/>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視實際需要以按日或按件計酬。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">四等</td> <td>在一般監督下運用稍微專業之學識辦理行政技術或各專業之複雜工作。</td> <td>高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練3個月以上或1年以上經驗者。</td> <td style="text-align: center;">250</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">三等</td> <td>在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。</td> <td>高級中等學校畢業者。</td> <td style="text-align: center;">220</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">二等</td> <td>在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。</td> <td>1. 國民中學或初級中等學校畢業者。<br/>2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。</td> <td style="text-align: center;">190</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 等別 | 職責程度 | 所具知能條件 | 報酬薪點 | 附註 | 五等 | 在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。 | 1. 國內外專科以上學校畢業者。<br>2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。 | 280 | 1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。<br>2. 本表薪點折合率另以命令定之。<br>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視實際需要以按日或按件計酬。 | 四等 | 在一般監督下運用稍微專業之學識辦理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3個月以上或1年以上經驗者。 | 250 |  | 三等 | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。 | 高級中等學校畢業者。 | 220 |  | 二等 | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。 | 1. 國民中學或初級中等學校畢業者。<br>2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。 | 190 |  | <p>一、各等別約僱人員報酬薪點採級距設計，說明如下：</p> <p>(一) 隨著政府業務日趨多元複雜，各機關以契約定期進用之約僱人員，已成為政府公務人力之一環。依本辦法第五條第一項規定略以，約僱期限超過五年時，應定期檢討計畫之存廢。是以，約僱人員如於機關內同一僱用計畫下獲續僱，其僱用期間有可能達五年，以現行約僱人員單一報酬薪點之設計，其報酬將無法適度反映工作期間之勞績，對其工作士氣較缺乏激勵。</p> <p>(二) 另查政府部門中，公務人員、技工工友駕駛、聘用人員，雖各自進用及管理法源不同，惟上開各類人員之薪資結構均係以級距方式設計。考量薪資結構設計衡平性，約僱人員亦應允有採級距方式設計之空間。</p> <p>(三) 為利機關用人彈性及激勵工作士氣，爰各等別約僱人員報酬薪點採級距設計，每一等別均再細分六級，每級差十點。</p> <p>二、修正附註欄第三點及增訂第四點，說明如下：</p> <p>(一) 審酌目前無按日或按件計酬之情形，爰刪除第三點後段相關文字。</p> <p>(二) 約僱人員月支報酬如有低於勞動基準法每月基本工資之情形，行政院一百零四年九月三十日院授人給字第一〇四〇〇四七八八二號函已規定以基本工資相同數額支給，為利各機關適用明確，爰將上開院函意旨增訂為第四點。</p> |
| 等別  | 職責程度                                       | 所具知能條件   | 報酬薪點   | 附註  |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 五等  | 在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。       | 1. 國內外專科以上學校畢業者。<br>2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。 | 330    | 1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。<br>2. 本表薪點折合率另以命令定之。<br>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則。<br>4. <u>約僱人員月支報酬(薪點折合通用貨幣)</u> ，另加計行政院核定有案另按月支給之其他現金給與低於基本工資者，以基本工資相同數額支給。 |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 320    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 310    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 300    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 290    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 280    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 四等  | 在一般監督下運用稍微專業之學識辦理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3個月以上或1年以上經驗者。                         | 300    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 290    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 280    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 270    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 260    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 250    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 三等  | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。 | 高級中等學校畢業者。   | 270    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 260    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 250    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 240    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 230    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 220    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 二等  | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。 | 1. 國民中學或初級中等學校畢業者。<br>2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。                | 240    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 230    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 220    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 210    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 200    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
|   |  |  | 190    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 等別  | 職責程度                                       | 所具知能條件   | 報酬薪點   | 附註  |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 五等  | 在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。       | 1. 國內外專科以上學校畢業者。<br>2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。 | 280    | 1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。<br>2. 本表薪點折合率另以命令定之。<br>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視實際需要以按日或按件計酬。   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 四等  | 在一般監督下運用稍微專業之學識辦理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3個月以上或1年以上經驗者。                         | 250    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 三等  | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。 | 高級中等學校畢業者。   | 220    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |
| 二等  | 在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。 | 1. 國民中學或初級中等學校畢業者。<br>2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。                | 190    |   |    |    |                                      |  |     |   |     |     |     |     |     |    |                                 |  |     |     |     |     |     |     |    |  |            |     |     |     |     |     |     |    |  |   |     |     |     |     |     |     |   |    |      |        |      |    |    |                                      |  |     |   |    |                                 |  |     |  |    |  |            |     |  |    |  |   |     |  |  |