

農業部漁業署運用及管理計畫人員指引

115年9月1日漁一字第1151513021號

- 一、農業部漁業署(以下簡稱本署)為明確計畫人員運用權責，特訂定本指引。
- 二、本指引所稱計畫人員，指受僱於非屬政府機關之法人團體(以下簡稱法人團體)，因補助計畫、委辦計畫之業務所需派駐本署工作之人員。
- 三、本署各單位運用計畫人員，應符合下列規範：
 - (一)計畫人員由法人團體僱用，其在本署得辦理之業務，以專案經費補助辦理特定業務或委辦計畫業務範圍為原則。
 - (二)各單位各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避運用。但應迴避人員，在各該主管接任以前運用者，不在此限。
 - (三)計畫人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，如於中國大陸設有戶籍，領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸證件者，各單位不得運用。
 - (四)計畫人員如因業務需要處理具機敏性業務者，各用人單位本權責自行決定範圍，並促請法人團體依大陸委員會「常態化、制度化查核人員範圍表」辦理具結。
- 四、本署各單位計畫人員管理，應符合下列規範：
 - (一)計畫人員工作時間，應與本署職員上下班時間規定一致，或由法人團體與本署協調同意之上下班時間。
 - (二)各用人單位應指派技正以上人員，負責計畫人員之管理事宜。
 - (三)計畫人員請假、休假、出差或因公外出，應通報用人單位所指定之專責人員，再轉送法人團體核准後，始得離開派駐崗位。因緊急狀況無法事先通報者，應於離開崗位或應到勤日之上班起始時間四小時內完成通報。無故曠職由用人單位通知法人團體，由法人團體瞭

解情況並依規定處置後回報用人單位，其他管理事項由用人單位洽法人團體依勞動契約與勞動基準法相關法令規定辦理。

五、各單位運用計畫人員，應要求法人團體在僱用計畫人員時，合議遵守下列紀律：

- (一)應認真工作，愛惜公物，減少損耗，未經核准，不得將公物攜帶出辦公場所。
- (二)於工作時間不得從事與業務無關之行為，未經事先核准不得擅離工作崗位。
- (三)如因業務需要於職務上持有、知悉之機密或敏感性業務檔案資料，應善盡保密義務與責任。
- (四)不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待，或收受饋贈、回扣或其他不法利益。
- (五)不得有違反其他法律、命令或影響本署聲譽之行為。

用人單位應督導計畫人員遵守前項紀律，如有違反情事，應通知法人團體促其改善，並依勞動契約相關規定辦理。

六、各單位運用之計畫人員，其勞工權益受法律保障，若發生職場霸凌、性騷擾事件或其他職場不法侵害，本署應依相關法規及程序處理。

七、本署得視經費情形，將計畫人員納入相關教育訓練。

八、各用人單位應於每年6月填報計畫人員運用情形表，送人事室彙整後，陳報主任秘書核閱。

計畫人員運用情形表

製表時間：○年○月○日

編號	法人團體	職稱	姓名	工作地點	上班時間	工作項目	備註
1.							
2.							
3.							
4.							

備註：本表如不敷使用，請自行增列。