

大葉大學進用約聘人員管理要點

94年3月24日93學年度第二學期第一次行政會議審議通過
99年3月24日第36次(100324)行政會議審議通過修正專案助理待遇支給標準
99年7月28日第40次(100728)行政會議審議通過
99年12月29日第47次(101229)行政會議審議通過(名稱更為大葉大學進用約聘人員管理要點)
100年3月23日大葉大學第48次(110323)行政會議審議通過修正約聘人員待遇支給標準
100年6月29日大葉大學第51次(110629)行政會議審議修正通過

- 一、 本校為健全約聘人員之管理，提升服務品質及工作效率，參照教育部「國立大專校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」規定，訂定「大葉大學進用約聘人員管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、 本要點所稱約聘人員，係指本校編制內專任教職員外，由其他機關團體補助或本校專案經費僱用，辦理相關計畫或行政、技術等業務工作之專任人員。
- 三、 各單位擬僱用約聘人員，應先提報僱用計畫，敘明僱用理由、工作內容、所需資格條件、經費來源、僱用期限及報酬等，經學校審核通過後，由用人單位以公開程序遴薦人選，經簽陳校長核定後始得以進用。
- 四、 約聘人員之僱用，應注意其品德，且具有擬任僱用計畫所需資格與工作智能，未經學校核准不得在校內外兼職或兼課。
- 五、 新進約聘人員試用期間為三個月，其僱用期間以一年為原則，但專案計畫不及一年者依其實際需要期間僱用之，期滿應即無條件解僱。
- 五之一、 以本校經費進用之約聘人員，新聘時由聘任單位檢附年度工作計畫書，經校長核准後始得予聘任。
聘期屆滿前二個月，應由聘任單位檢附年度工作成效報告書及新年度工作計畫書，經校長核准後始得予續聘。
- 六、 僱用約聘人員應訂立契約，其內容如下：
 - (一) 僱用期間。
 - (二) 工作內容。
 - (三) 報酬標準。
 - (四) 受僱人違背義務時應負之責任及終止僱用原因。
 - (五) 其他必要事項。上項契約書格式如附件一。
- 七、 約聘人員之酬金，依本校約聘人員待遇支給標準按月支給（如附件二），但如補助機關團體補助經費不足或另訂有支給標準時，依其規定標準支給。
- 七之一、 本校約聘人員，如具有專業技術或研發才能，其敘薪方式除依本校「進用約聘人員待遇支給標準」外，並得參酌本校「專業津貼支給要點」敘薪。
- 七之二、 擔任主管業務繁重者，得參酌本校編制內行政人員薪資及主管職務加給敘薪。
- 八、 約聘人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身份證影本、契約書等各一份至人事室，以便人事資料建檔。
- 九、 約聘人員之服勤由用人單位負責督導，並應依照本校規定上班時間到勤及刷卡。約聘人員之給假規定，除休假(即慰勞假)比照本校職員辦理外，其它給假比照「行政院暨所屬機關約聘僱人員給假規定」辦理。
- 十、 約聘人員於僱用期間應接受計畫主持人或執行單位主管之督導，並遵守本校或合作機構有關規定之義務，如有違反得隨時予以解僱。
- 十一、 約聘人員不適用本校編制內教職員工俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法令之規定。
- 十二、 約聘人員應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」辦理離職儲金，其中公提儲金部分由用人單位於專案經費內提撥負擔。
- 十三、 約聘人員於服務期間得依學校規定享有以下之權益：
 - (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
 - (二) 參加學校舉辦文康活動。
 - (三) 圖書館、體育場所等公共設施，得依各單位規定申請使用。
 - (四) 參加勞工保險。
- 十四、 約聘人員於僱用期間屆滿前，因故需提前離職時，應於離職前一個月提出申請，經計

畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。
中途離職或僱用期滿時，應辦理離職手續。

十五、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

大葉大學進用約聘人員僱用契約書

大葉大學（以下稱甲方）為應業務需要，僱用（下稱乙方）為甲方約聘人員（職稱：_____），雙方訂立契約如下：

一、僱用期間：自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日止，但如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

- （一）試用成績不合格者（新進人員得試用三個月）。
- （二）工作不力或有違法瀆職情事者。
- （三）業務結束或減少，已毋需再繼續僱用者。
- （四）僱用經費來源短缺，或僱用經費無法核銷者。
- （五）請假逾限，其「扣除報酬」之日數逾僱用期限十二分之一者。

二、僱用單位：

三、經費來源：

四、工作內容：

五、工作報酬：月支新台幣_____元，並依本校約聘人員待遇支給標準相關規定辦理晉薪。

六、工作時間：與本校教職員工上班時間同。惟如因業務需要，單位主管得指派延長工作時間，並得依規定申請補休假或報支加班費。

七、乙方在僱用期間應接受甲方業務主辦人員之指派調遣。在出勤時間內不得辦理私人事務。

八、乙方如需於僱用期滿前離職時，應於一個月前提出申請，且辦妥離職手續後始得離職。

乙方月中請辭者，應繳回其預訂離職日至月底之薪資。

八之一、約聘人員應遵守「性別平等教育法」、「性別工作平等法」及「校園性侵害或性騷擾防治準則」等校園與職場倫理規範之事項。

九、約聘人員應依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於僱用期間辦理離職儲金。其給與方式如下：

- （一）乙方每月按月支工作酬金之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由乙方每月工作酬金中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由專案經費內提撥作為公提儲金。並由甲方在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。
- （二）乙方因契約期滿離職，或經甲方同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
- （三）乙方因違反契約所定義務，而經甲方予以解僱或未經甲方同意而於契約期限屆滿前離職，僅發給自提儲金之本息。

十、乙方受僱時應覓妥保證人一人，如乙方不履行本契約或有挪用公款、損壞公物等情事未依規定賠償時，保證人應負連帶賠償責任。

十一、本契約書未規定項目，依甲方進用約聘人員管理要點辦理。

本契約一式三份，甲乙雙方及保證人各持乙份。

甲方：大葉大學

校長：

僱用單位主管：

乙方：_____（簽章）

住址：

身分證字號：

保證人：_____（簽章）

住址：

身分證字號：

大葉大學進用約聘人員待遇支給標準

94年3月24日 93學年度第二學期第一次行政會議審議通過
 99年3月24日第36次(100324)行政會議審議通過修正專案助理待遇支給標準
 99年12月29日第47次(101229)行政會議審議通過(名稱更為大葉大學進用約聘人員待遇支給標準)
 100年3月23日大葉大學第48次(110323)行政會議審議通過

年資	學歷			
	高中 (高職)	專科	學士	碩士
第九年	23,200	30,300	33,990	40,580
第八年	22,720	29,340	33,130	39,720
第七年	22,240	28,480	32,270	38,760
第六年	21,760	27,620	31,410	37,900
第五年	21,180	26,760	30,550	37,040
第四年	20,700	25,800	29,790	36,180
第三年	20,220	24,940	29,030	35,220
第二年	19,740	24,080	28,270	34,360
第一年	19,260	23,220	27,600	33,600

說明：

- 一、本標準適用於依本校「進用約聘人員管理要點」僱用之約聘人員，為其敘薪基礎。
- 二、本大學約聘人員敘薪原則：
 - (一) 初任人員依學歷自第一年支給標準起薪。
 - (二) 獲得學位後，在國內外學術科技等研究機構或具有規模且為國際著名之非研究性私人機構、行政機關、同級校院，從事與擬任職務相近，其工作經驗確為職務所需，服務成績屬優良之年資，得按年採計提敘；若從事其他職務，服務成績屬優良之年資，得按年折半採計提敘。
 - (三) 不滿一年之年資，不予採計。
 - (四) 以經歷年資併計者，需附經歷證明文件，否則不予採計。
 - (五) 年資採計受本標準表最高級之限制。
- 二、(本項刪除)。
- 三、適用本標準人員，任職本校至學年度結束滿一年者，經單位主管就其服務成績加以考核(比照職員辦理)，做為續僱與否之參考並依程序簽陳校長同意，得予晉敘一級，但以晉至最高級為止。
- 四、各約聘人員之薪級，得由人事室參考公教人員待遇或國科會調整助理人員工作酬金時，依程序簽辦調整之。
- 五、本標準經行政會議通過後實施，修正時亦同。