

廣亞學校財團法人育達科技大學 約用人員管理辦法

中華民國92年9月3日九十二學年度第一學期第三次行政會議通過
中華民國93年2月18日九十二學年度第二學期第一次行政會議修正
中華民國94年4月8日第四屆第一次董事會修正
中華民國98年7月30日育亞(秘)字第0980004306號令發布
中華民國98年12月3日育亞(人)字第0980007747號令發布
中華民國99年8月31日育亞(人)字第0990005805號令發布
中華民國100年2月10日育亞(人)字第0990005805號令發布
中華民國100年5月18日第三十九次行政會議修正
中華民國100年6月2日育亞(秘)字第1000003967號令發布
中華民國102年7月17日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國102年7月30日育亞(秘)字第1020004691號令發布
中華民國103年12月3日一〇三學年第五次(總次第一一二次)行政會議修正
中華民國104年1月12日育亞(人)字第1040000224號令發布
中華民國105年8月17日一〇五學年第二次(總次第一三八次)行政會議修正
中華民國105年8月22日育亞(秘)字第1050007204號令發布
中華民國108年5月29日一〇七學年第十七次(總次第一八四次)行政會議修正
中華民國108年6月6日育亞(人)字第1080005089號令發布
中華民國109年6月17日一〇八學年第十八次(總次第二〇四次)行政會議修正
中華民國109年6月29日育亞(人)字第1090004651號令發布
中華民國110年4月21日一〇九學年第十四次(總次第二二〇次)行政會議修正
中華民國110年5月4日育亞(人)字第1100003334號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為推動校務行政，提升服務品質，有效僱用及管理約用人員，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱約用人員係指約聘僱人員及專案計畫人員，其僱用原則及經費來源分別如下：

約聘僱人員，係指本校員額編制外，以本校人事經費僱用從事特定業務之人員，其聘僱之原則如下：

- 一、籌備期間之單位，因無編制內人力，需以約聘僱人員暫時處理相關業務。
- 二、各單位因大量新增業務，現有人力無法負荷者。
- 三、單位內職員因留職停薪三個月以上，以約聘僱方式僱用之職務代理人。
- 四、其他基於工作上需以約聘僱人力彌補人力不足者。

專案計畫人員，係指以政府機關或專案計畫經費僱用，辦理相關研究、技術、行政等計畫相關業務之專任專案計畫人員。

約用人員之僱用，應簽請校長核准後辦理，約用人員以不擔任或兼任一級主管為原則，但總務長、人事室主任、會計主任、推廣教育中心中心主任必要時得派任約聘僱人員擔任。

第三條 約用人員之僱用，不得有本校約用人員工作規則第四條所列之情事，並應注意其品德及職場倫理且具有擬任工作所需之知能條件。

第四條 用人單位在僱用約用人員之前，應依本校行政程序陳奉校長核可後，約聘僱人員由人事室簽發聘函，其聘函內容如下：

- 一、約僱期間。
 - 二、業務職掌。
 - 三、僱用期間報酬方式。
 - 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。
- 專案計畫人力不簽發聘函。

第五條 約用人員僱用期限，應配合學年起訖僱用，以不超過一年為原則；但業務完成之期限不及一年者，依實際所需時間僱用之。期滿如因業務需要得予續約，若期滿未予續約，應即無條件解僱。

初任之約用人員應先試用三個月，若因不適任且經用人單位主管提舉具體事實者，經校長裁示核定，得提前解僱。

第六條 依第三條僱用之約用人員，其員額以不增加為原則，新增或遞補均應由用人單位會同人事單位辦理公開僱用程序，視經費狀況酌量僱用之。

用人單位如有繼續任用約用人員之需要，應敘明具體事由，於僱用期滿前，循行政程序簽請校長核准後辦理續約事宜；需辦理成績考核者，俟考核通過後方得辦理續約。

約用人員終止僱用時，相關預告終止規定，依本校「約用人員工作規則」辦理。

第七條 本校約聘僱人員待遇支給標準依本校約聘僱人員薪資標準（如附件）起資；工作滿一學年且當學年度之考核成績列乙等以上者，始得調整薪資；校長得依約聘僱人員之工作特性(工時、工量、專業、責任等)或考核情形核定工作津貼或績效加給。但九十八年七月前已僱用之約聘僱人員，仍照原待遇支給，至聘約期滿為止。

約聘僱人員之酬金除法令另有規定外，比照本校相關規定支領春節加發金。

本校專案計畫人員待遇，除委託計畫另有約定外，得依本校計畫性專案計畫人員薪資標準表辦理(如附件)。

第八條 第七條待遇之衡量，若需另予核發加給者，由用人單位主管洽請人事及會計主任商榷後，將結論提請校長裁示核定之。

第九條 約用人員差勤，依本校「約用人員工作規則」規定辦理，並得比照專任職員。

約用人員獎懲，依本校教職員獎懲實施辦法辦理。

約聘僱人員值勤，依本校假日值勤辦法辦理。

約聘僱人員考核，依本校職員成績考核辦法辦理。

專案計畫人員考核，得由單位主管或計畫主持人依計畫需求，依工作績效、專業知能、品德操守、出勤狀況等事項進行考核，並留存相關紀錄。

第十條 約用人員執行業務，由用人單位負責督導；其服勤時間及差假，除有特殊情形（如駐外等），由用人單位簽請核准，送人事室備查外，其餘人員均應依學校規定辦理。

第十一條 約用人員不列入編制內專任教職員名冊，不能享有專任教職員依教育法令所享有之俸給、退休、撫卹、資遣、公務人員保險等法令之權利。但約聘僱人員在聘僱期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：

- 一、病故或意外死亡者，依其任職年資，每滿半年酌給相當四分之一個月基本

待遇金額之一次撫慰金，至多以發給四個月基本待遇金額之撫慰金為限。

二、因公死亡者酌給相當五個月基本待遇金額之一次撫慰金。

前項所稱基本待遇，係指約聘僱人員薪資待遇標準表之每月待遇，不含績效加給及主管職務加給等其他加給。

第十二條 約聘僱人員表現優異者，遇正式缺額時，得甄試後擇優錄用，或於參加本校辦理之職員招考時優先錄取。

約聘僱人員於僱用期間欲進修學位者，應依本校職員進修辦法之申請程序，申請自行進修，其進修不得佔用上班時間及影響工作業務，並不得支領進修補助。惟取得學位後得持學歷證明文件依相關規定辦理待遇支給調整。

第十三條 約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

一、識別證與汽機車通行證之請領。

二、參加旅遊、運動會與春節聯歡等文康活動。

三、得依各單位之規定申請使用校內各項設施。

四、參加勞工保險、全民健康保險。惟專案計畫人員之相關保費由所屬計畫經費支應。

第十四條 約用人員欲於僱用期滿前離職時，應於一個月前提出申請經核准後始得離職。

第十五條 約用人員離職時應依本校各級人員業務移交實施辦法辦理移交。

第十六條 約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

第十七條 約用人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定。

第十八條 本校附設幼兒園教職員之進用、待遇支給標準及考核辦法另訂之。其他未盡事宜，得依本辦法辦理。

第十九條 本辦法未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

第二十條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。