

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
中華民國 111 年 3 月 2 日一一〇學年第八次(總次第二三一次)行政會議修正
中華民國 111 年 3 月 17 日育亞(人)字第 1110002082 號令發布
中華民國 113 年 7 月 3 日一一二學年第十一次(總次第二六三次)行政會議通過
中華民國 113 年 7 月 5 日育亞(人)字第 1130005386 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，以不一年一聘為原則；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，但具特殊技能、專長、經歷等，經專案簽准者，不在此限。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暨績效加給表（如附表一）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待遇支給標準依本校約僱人員薪資標準表辦理(如附表二)。
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(如附表三)。
- 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。
- 約用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，未依程序申請核准進修者，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 約用人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 發現教職員與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。
- 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 除上開規定外，約用人員應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則、兒童及少年性剝削防制條例、行政倫理及工作保密等相關規定。如有違反法令規定等情事，依相

關規定辦理。。

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。