

# 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  
103年5月29日大葉大學第83次(103.5.29)行政會議修正通過第12條並自103年8月1日起實施  
105年1月14日大葉大學第96次(105.1.14)行政會議審議修正通過  
107年9月20日大葉大學第118次(107.9.20)行政會議審議修正通過  
107年12月6日大葉大學第120次(107.12.6)行政會議審議通過修正約聘人員待遇支給標準,自108年1月1日起生效  
108年9月26日大葉大學第126次(108.9.26)行政會議審議通過修正約聘人員待遇支給標準,自109年1月1日起生效  
109年10月29日大葉大學第135次(109.10.29)行政會議審議通過修正約聘人員待遇支給標準,自110年1月1日起生效  
111年01月06日大葉大學第145次(111.01.06)行政會議審議通過修正約聘人員待遇支給標準,自111年1月1日起生效  
113年07月04日大葉大學第164次(113.07.04)行政會議審議通過修正約聘人員待遇支給標準,自113年1月1日起生效

- 一、 本校為健全約聘人員之管理，提升服務品質及工作效率，依據教育部「國立大學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八十日，試用期滿評核不及格者，應辦理離職手續。約聘人員為定期契約者其僱用期間以「學年制」為之，聘期起訖期間為自「到職日」起至「該學年度末日」止，但專案計畫不及一年者依其實際需要期間僱用之，期滿應即無條件離職。
- 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。前項契約書格式如附件一所示。
- 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），但如補助機關團體之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明文件、身分證影本及契約書等各一份至人事室。
- 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登錄。
- 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。
- 十之一、 約聘人員得依大葉大學教職員工留職停薪辦法辦理留職停薪，違反該辦法並經調查屬實者，視同自動辭職，並不得提出復職之申請。
- 十一、 約聘人員不適用本校編制內教職員工俸給、退休、撫卹、資遣、保險及休假等法令之

規定。

- 十二、 約聘人員應依勞工退休金條例辦理提繳退休金，其中雇主提繳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福利：
  - (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) 圖書館及體育場所等公共設施，得依各單位規定申請使用。
  - (四) 參加勞工保險及全民健康保險。
  - (五) 其它本校編制內職員可享受之福利。
- 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，未依規定辦理離職致生損害，應負賠償責任。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施行，修正時亦同。