

輔仁大學 95 學年度第 次行政會議提案

提案單位：人事室

案由：擬修訂「輔仁大學約聘人員聘用辦法」部份條文（如附件），請公決。

說明：因應校務發展之需要及強化約聘人員差勤、考核之管理，擬修訂部份條文。

辦法：本案提送行政會議通過後，呈請 校長核定後實施。

附件

修正條文對照表：

| 修 正 條 文 | 原 條 文 | 說 明 |
|--|---|---|
| <p>第一條 <u>為因應本校校務發展及各單位臨時性業務需要，並規範約聘人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。</u></p> | <p>第一條 本校為因應各用人單位臨時性業務需要，聘用約聘人員，須規範此類人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。</p> | <p>考量目前學校整合須有適當之配套措施，及實際執行上之需要，擬增加「<u>規範校務發展</u>」之字樣。</p> |
| <p>第二條 本辦法所稱之約聘人員，係指各用人單位必須聘用編制外專職或兼職人員。其詳細規定如下： 一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。 二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需之必要人員。 三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。 四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。 五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。 <u>六、因校務發展所需經簽核同意聘用之臨時人員。</u> 前項所謂專職人員係指全時間工作者，兼職人員為按日或按時工作者。</p> | <p>第二條 本辦法所稱之約聘人員，係指各用人單位必須聘用之編制外專職或兼職人員。其詳細規定如下： 一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。 二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需之必要人員。 三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。 四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。 五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。</p> | <p>增加第六款</p> |

| 修正條文 | 原條文 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>第五條 負責一般行政業務或帶實習、實驗課之約聘人員薪資，依本校專職約聘人員工作酬金支給標準，最高以學士級支給，不採計年資晉級。其餘依書面約定標準支給。</p> <p>專職約聘人員工作酬金支給標準另訂之。兼職約聘人員薪資依該月實際工作時數按比例核給之。 約聘人員因工作性質特殊確有需要時，用人單位得按行政層級簽請校長酌發工作補助費。</p> | <p>第五條 約聘人員薪資除另有書面約定外，比照行政院國科會補助專題研究助理人員工作酬金支給標準表所定標準。但負責一般行政業務或帶實習、實驗課者，最高以學士級標準支給，並不採計年資晉級。 約聘人員工作酬金支給標準另訂之。</p> <p>約聘人員因工作性質特殊確有需要時，用人單位得按行政層級簽請校長酌發工作補助費。</p> | <p>將負責一般行政業務或帶實習、實驗課之約聘人員薪資與特殊業務之約聘人員薪資標準區分條理化。</p> |
| <p>第七條 約聘人員之差勤、請假、考核措施，<u>比照專任職員辦理，並應作為續聘之依據。</u> 約聘人員聘用期間如有違反聘約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行時，<u>得由用人單位簽請校長核定，即終止聘用。</u></p> | <p>第七條 約聘人員之差勤、考核措施，由用人單位於聘用時，依據工作性質等考量簽請校長核定，並於契約書內明載之。約聘人員聘用期間如有重大違失，致影響校譽或工作進行時，得由用人單位簽請校長核定，即終止聘用。</p> | <p>將差勤及考核措施由單位提升為比照專任職員統一辦理。</p> |

全條文：

第一條 為因應本校校務發展及各單位臨時性業務需要，並規範約聘人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之約聘人員，係指各用人單位必須聘用編制外專職或兼職人員。其詳細規定如下：

- 一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。
- 二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需之必要人員。
- 三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。
- 四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
- 五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。
- 六、因校務發展所需經簽核同意聘用之臨時人員。

前項所謂專職人員係指全時間工作者，兼職人員為按日或按時工作者。

第三條 各用人單位擬聘用約聘人員時，應於年度計畫內就約聘人員薪資及相關給與綜合考量，編列預算需求，或因急需而以專案呈准，惟均須詳述理由、工作內容、聘用期限、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項。

各用人單位於用人起聘日前一個月，循行政程序簽請校長核准後，依年度計

- 畫所列資格與給與等內容，公開遴選適當人選，再將擬聘人選資料及契約書(稿)四份簽請校長核定，並副知人事室等相關單位。
- 第四條 凡依本辦法所聘用之人員，其薪資(含年終獎金)、聘期、保險及工作時數內容等相關事項，均應於約聘人員契約書中明定之，聘期最長為一年。專、兼職約聘人員契約書範例如附件。
- 第五條 負責一般行政業務或帶實習、實驗課之約聘人員薪資，依本校專職約聘人員工作酬金支給標準，最高以學士級支給，不採計年資晉級。其餘依書面約定標準支給。
專職約聘人員工作酬金支給標準另訂之。兼職約聘人員薪資依該月實際工作時數按比例核給之。
約聘人員因工作性質特殊確有需要時，用人單位得按行政層級簽請校長酌發工作補助費。
- 第六條 約聘人員奉准聘用後，應於到職日前一週至人事室辦理勞、健保等相關手續，並自到職日起給薪。
- 第七條 約聘人員之差勤、請假、考核措施，比照專任職員辦理，並應作為續聘之依據。
約聘人員聘用期間如有違反聘約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行時，得由用人單位簽請校長核定，即終止聘用。
- 第八條 約聘人員原則上可使用學校相關之設備，除另有規定者，不在此限。
- 第九條 約聘人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險法規之規定，但在聘用期間因公傷害或死亡者，本校得視情況酌給撫慰金。
- 第十條 約聘人員於聘約期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。如在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職。
約聘人員聘期期滿前一個月，用人單位得因實際需要依規定重新辦理約聘，但至多以四年為限。
- 第十一條 本校得基於特定目的所必要，對約聘人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。
- 第十二條 本辦法未盡事宜，依民法及有關法令規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公布實施，修正時亦同。