

國立臺中科技大學契僱人員及約用人員實施要點

- 101年11月27日101學年度第1學期第3次校務基金管理委員會會議通過計全文21點
101年12月11日101學年度第1學期第3次行政會議通過計全文21點
102年2月19日101學年度第2學期第1次行政會議修正第2點
105年3月29日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正點修正第2點、第4點至第22點及增列第3點、修正後全文計22點
105年5月17日104學年度第2學期第2次(總第374次)行政會議審議修正第2點、第4點至第22點及增列第3點修正後全文計22點
105年12月20日105學年度第1學期第3次(總第378次)行政會議審議修正第5點、第6點、第18點
108年4月30日107學年度第2學期第2次(總第392次)行政會議及108年5月14日107學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過修正第6點、第11點、第20點及附表9、附表10
111年1月4日110學年度第1學期第3次校務基金管理委員會及408次(110學年度第1學期第3次)行政會議審議修正通過附表8、附表10並溯自111年1月1日生效
112年11月28日112學年度第1學期第2次校務基金管理委員會及419次(112學年度第1學期第2次)行政會議審議通過修正附表8並溯自113年1月1日生效
113年1月9日112學年度第1學期第3次校務基金管理委員會及420次(112學年度第1學期第3次)行政會議審議通過修正第1點、第11點、第21點及附表10

- 一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要,依據大學法第十四條第五項、教育部訂頒國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則,訂定本要點。
- 二、本要點所稱契僱人員,指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任之職務出缺時,得控留員額改以契約用人;所需經費由控留職員員額之經費支應,並以服務費用列支。
本要點所稱約用人員,指為支援行政人力或執行專案計畫,在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下,每年度人事費總額,與編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費總額,以不超過本校自籌收入百分之五十比率上限範圍內進用之編制外人員。支用比例及金額由主計室會同人事室隨時檢視及控管。
- 三、本校業務屬核心業務或涉及行使公權力者不宜由編制外人員擔任。
契僱人員數占職員預算員額總數之比例以不超過百分之十五為原則。
- 四、契僱人員及約用人員之職務,依工作職責程度及所需資格條件區分如下:
 - (一)契僱人員:
 1. 行政類:契僱組員、契僱辦事員、契僱書記。
 2. 技術類:契僱技士、契僱技佐。
 - (二)約用人員:
 1. 行政類:約用組員、約用辦事員、約用書記。
 2. 技術類:約用技正、約用技士、約用技佐。
 3. 專業類:約用經理、約用秘書、約用心理師、約用護理師、約用社工師、約用輔導員。
 4. 約用駐衛警。

約用經理應具碩士以上學位,具二年以上相關工作經驗,並取得相關專業證照,工作績優,有具體佐證資料者。

約用秘書應具碩士以上學位,具六年以上相關工作經驗,工作績優,有具體佐證資料者。

約用技正應具碩士以上學位,具相關專業證照及二年以上相關工作經驗。

約用心理師應具碩士以上學位且應具心理師證照。

約用護理師應具護理等相關系所大學以上學歷畢業且應具護理師證照。

約用社工師應具社工等相關系所大學以上學歷畢業且應具社工師證照。

約用輔導員應具心理、諮商輔導等相關系所大學以上學歷畢業。

契僱（約用）組員、契僱（約用）技士，應具大學畢業以上之學歷。

契僱（約用）辦事員、契僱（約用）技佐，應具專科畢業以上之學歷。

契僱（約用）書記、約用駐衛警，應具高中(職)畢業以上之學歷。

其他經校長核准之職務所具資格條件，視工作職責程度另案簽奉核准後辦理。第一項第二款約用人員各項職務、名額（百分比）、工作職責程度、所需資格條件及員額配置比例，由本校行政人力配置原則設置之人力評估小組共同決定之。

五、本校為審議契僱人員及約用人員之進用、特殊報酬、考評、遷調、獎懲、資遣、終止勞動契約及校長交議審議等事項，設置契僱人員及約用人員甄審考評委員會。

本委員會置委員十一人，副校長一人、主計室主任、人事室主任為當然委員及所規定之票選委員外，餘由校長就本校人員中指定之，並指定副校長一人擔任召集人兼主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。

本委員會委員，每滿四人應有二人由本校契僱人員及約用人員中票選產生之。委員任期一年，期滿得連任，但同一單位之票選委員以一人為限。

本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

六、新增契僱人員及約用人員職缺，應檢附人力計畫書及工作說明書各一份，（格式如附表一、附表二）依行政程序簽請校長同意，並提經本校人力評估小組審議通過後，始得辦理校內陞遷或外補作業。

本校各單位契僱人員及約用人員出缺時，由出缺單位填妥職缺陞遷（含新進）簽辦表（格式如附表三），並簽奉校長核定校內陞遷或外補後辦理之。

前開職缺辦理校內陞遷或外補之程序如下：

（一）校內遷調：由人事室發布校內職缺申請通知，請符合任用資格並有意願調任同陞遷序列相關職務者，填具遷調申請表（格式如附表四），將相關經歷資料送人事室，由人事室彙整轉送用人單位，並由用人單位審查後，簽奉校長核定。

（二）校內陞任：人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞任者，依本校契僱人員及約用人員陞遷序列表填具陞遷評分表（格式如附表五、附表六），並檢附相關證件資料送人事室。人事室依本校契僱人員及約用人員陞任評分標準表（格式如附表七）規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，將有關證件資料送用人單位依規定辦理初審，簽請校長提本校契僱人員及約用人員甄審考評委員會複審後，並將結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補。但如應徵者未達三人以上，則不受此限。

（三）外補：

1. 由人事室依用人單位職缺需求之相關資訊(如單位名稱、職稱、辦公地點及報名規定等)於網路公告徵才(公告至少三個工作天)。
2. 人事室將應徵者網路報名電子資料列冊，送請用人單位，組成三至五人甄選小組公開辦理初審(應徵者寄送之應徵資料由用人單位收件並作書面審核後會辦人事室)得按一職缺至少擇優初選三人，二職缺以上則擇優初選二倍以上人數之原則，並連同初選紀錄及相關資料送人事室列冊彙提本校契僱人員及約用人員甄審考評委員會辦理複審(得邀請用人單位主管與會)，並將結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補。但如應徵者未達三人以上，則不受此限。
3. 各單位辦理人員公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額數名；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

各單位進用契僱人員及約用人員時，應按職務之工作職責程度及所需資格條件，考量校內陞遷及外補等因素簽奉核准後辦理。

用人單位辦理契僱人員及約用人員初審作業，必要時本校契僱人員及約用人員甄審考評委員會得指派委員參加初審。

為配合進用身心障礙者之政策，如考量優先遴用校內工讀生仍有未達足額可能時，得由人事室建議公開甄選聘僱校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任短期約用人員(全職或部分工時)，以利於時效內足額進用；本項短期約用人員其薪資依勞動部公告發布當年度每月基本工資支給，部分工時者則依勞動部公告發布當年度每月基本工資數額二分之一支給，惟其每月工作時數需達八十小時，其工作時間由僱用單位自行調配。聘僱條件與程序，得不受第四點及第六點規定限制。

前項短期約用人員聘僱期限為一年，初聘之聘僱期至年終(十二月三十一日)，並於年度結束前人事室得依據本校聘僱身心障礙人力情形檢討是否續僱，不受第十一點規定限制。

七、進用契僱人員及約用人員，應採公平、公正、公開方式辦理；本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬單位之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

八、契僱人員及約用人員之報酬，應按其職務之工作職責程度及所需資格條件，依報酬標準表(格式如附表八)規定，從各該職務最低薪點起薪。但因經費限制或另有規定專款專用，或經公開甄選二次以上，仍無法羅致適當人選，得由用人單位依其工作之繁簡難易、責任輕重及應具備之知能條件，查訪其行業平均薪資水準後，對照本校契僱人員及約用人員報酬標準表，於相當報酬之薪點研擬特殊薪資及其具體考核評量指標等，經專案簽奉校長核可並提經本校契僱人員及約用人員甄審考評委員會審議通過者不在此限。

九、本要點實施前進用之約用人員，按其在本校之職務、工作職責程度、所需知能條件，由進用單位在不超過該職務之進用比例上限擬具工作說明書，經人力評估小組訂其適當職務，並暫依原核支標準發給薪資，俟辦理年度考評後改按本要點所訂報酬標準表之相當薪額及薪點晉支，至該表所訂該職務之最高薪點為止。原支薪資高於該核定職務薪級之最高薪點者，仍暫按原核支標準發給薪資，俟將來陞任相當職務時，再依該表所訂職務之標準核支。

十、契僱人員及約用人員於僱用期間，應接受用人單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務。

新進契僱人員及約用人員試用期間三個月內，用人單位主管應予以輔導或指派專人輔導，並由試用單位主管負責考評，期滿合格者，始得正式進用。

十一、契僱人員及約用人員任職至年終，應辦理年終考評，由各用人單位主管分別予以初評，再提送本校契僱人員及約用人員甄審考評委員會覆評後，陳校長核定，以作為晉薪及續僱之參考（年終考評表如附表九）。

年終考評依下列規定辦理：

（一）壹等：續僱一年並予晉薪一級，至該薪級最高薪為限。

考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，初評不得考列壹等。

（二）貳等：續僱一年，不予晉級。但連續二年年終考評考列貳等者，經輔導或調整職務後，次年考評仍為貳等者，則不予續僱，並依勞動基準法及本校勞工工作規則規定終止勞動契約。

（三）參等：不予續僱，並依勞動基準法及本校勞工工作規則規定終止勞動契約。

任職至年終未滿一年者，應辦理另予考評，考列壹等及貳等者得予續僱，但不予晉級，考列參等者不予續僱。

經契僱人員及約用人員甄審考評委員會審議過支領特殊固定薪資人員，年終考評時，不再晉薪。

其他經核准以短期專案進用人員，於契約期間用人單位每年辦理考評時，並應提出年終績效報告，以為續僱之參據。

十二、為推動終身學習，契僱人員及約用人員得比照編制內職員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數依行政院規定辦理，並依相關規定給假。

十三、契僱人員及約用人員之工作時間、休息、請假、休假，依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校勞工工作規則等相關規定辦理。

十四、契僱人員及約用人員之獎懲，悉依本校職員獎懲案件處理要點規定辦理。

十五、契僱人員及約用人員於僱用期間，非經專案簽請校長核准，不得在校內、外兼職或兼課。

十六、契僱人員及約用人員除依規定參加勞工保險、全民健康保險外，並依據勞工退休金條例規定參加勞工退休金提繳；受僱者未具參加勞工退休金條例提撥勞工退休金資格，得準用各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定以提撥離職儲金處理。

十七、契僱人員及約用人員之僱用期間、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、勞工保險、全民健保及其他相關權利義務事項，應依勞動基準法、本校勞工工作規則及相關規定辦理，並由學校納入契約中明定（格式如附表十）。

十八、契僱人員及約用人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法第十五條第二項規定向學校預告。經學校同意後，應辦妥離職手續除將經管公物等繳交相關單位外，並將承辦事務交待清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

- 十九、契僱人員及約用人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法等法規之規定。
- 二十、參照「各機關職務代理應行注意事項」規定，擬進用及考評工作人員，得比照辦理。
- 二十一、本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法、勞工退休金條例、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則、本校勞工工作規則及其他相關法令規定辦理。
- 二十二、本要點經本校校務基金管理委員及行政會議會審議通過，陳請校長核定後實施。