

# 建國科技大學約僱人員僱用辦法

民國 88 年 7 月 15 日初訂

民國 88 年 9 月 1 日人評會通過

民國 96 年 6 月 6 日人評會第一次修訂通過

民國 104 年 1 月 8 日人評會第二次修訂通過

民國 104 年 3 月 31 日人評會第二次再修訂通過

民國 109 年 7 月 16 日人評會第三次修訂通過

民國 112 年 7 月 18 日人評會第四次修訂通過

民國 113 年 11 月 6 日人評會第五次修訂通過

**民國 114 年 8 月 20 日人評會第六次修訂通過**

## 壹、總 則

第一條 本校為彈性僱用短期或中期人力，提升行政績效及服務品質，特訂定本校約僱人員僱用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校約僱人員僱用，除政府另有特別法規外，悉依本辦法行之。

第三條 本辦法所稱約僱人員，係指本校所僱用專任非編制內之人員。

## 貳、組 織

第四條 本校各行政或教學單位（以下簡稱用人單位），依本校校務章則之組織設置標準，派任職員或技術工友及普通工友，惟其人力不足或業務需要期間，為保持人力運用彈性，得僱用約僱人員若干人，擔任約僱職員、約僱技術工友或約僱工友職務。

## 參、僱 用

第五條 本校僱用約僱人員，應在核定名額內列入年度預算後始得為之。其僱用得依下列方式甄選或推薦。

一、初僱用者，由用人單位協同人事單位辦理公開甄選或推薦，擬訂工作職掌卡提人事評審委員會審議。另外，政府或公營機構計畫約僱人員之僱用，依校長核示辦理。

二、續僱者，每年由用人單位主管以工作職掌檢討表考評之。

三、受初僱及續僱者，均須簽妥契約書，陳請校長核准後正式僱用。

第六條 約僱人員之僱用，由各用人單位視工作之繁簡難易、責任輕重、羅致困難程度，訂定所僱用之約僱人員之專門知能條件，作為進用人員衡量之準據。

第七條 新僱用之約僱人員，應先試用三個月，期滿成績合格者，由單位主管簽請校長核准，予正式僱用。其試用期間不能勝任本職工作或品性不端者，得隨時予以停止試用。

第八條 新僱用之約僱人員應繳驗國民身分證、戶口名簿及學經歷證件，並填繳下列表件，由人事室審驗無誤並陳校長批核後妥善保管。

一、本校約僱人員僱用契約書一份。

二、履歷表一份。

三、公立醫院或勞健保特約醫院出具之體格檢查表一份。

四、最近二吋半身相片二張。

五、其他另須加繳所需專門知能證明文件。

第九條 約僱人員之保證人退保或喪失保證能力時，被保之約僱人員應於一個月內取具新

保，逾期尚未取具新保者，提人事評審委員會審議。

第十條 約僱人員有下列情事之一者，保證人應負追繳賠償責任。

一、虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

二、侵佔或偷竊公款公物者。

三、因業務疏失或其他不法情事，致本校蒙受財物上損失者。

#### 肆、管 理

第十一條 約僱人員工作職掌與管理，由僱用之用人單位主辦，而有關經費編列及支應，應會同人事、會計單位辦理。

第十二條 約僱人員管理，包括：服務、值勤、值班、考勤、成績考核、獎懲，均比照本校校務章則之相關規定辦理；請假、休假則依本校約聘僱職員工作規則之相關規定辦理。

第十三條 約僱人員僱滿一學年者，須做年度成績考核，作為是否核發年終工作獎金之依據及提供續僱與否之參考，考核成績分A級(等同甲等)、B級(等同乙等)、C級(等同丙等)、D級(等同丁等)，但無年度成績考核獎金。

第十四條 約僱人員之工作職掌，由本校各用人單位視實際業務訂定，本校暨各該服務單位得視需要簽請予以輪調或調整，各約僱人員有遵辦之義務。

第十五條 新聘約僱人員僱用期間以一年為原則，若業務需要及經費許可擬繼續僱用，由用人單位最遲於僱用期滿前一個月簽請校長核准得繼續約僱，最多至該項業務結束或經費來源終止為止。

#### 伍、待 遇

第十六條 約僱人員之待遇，依本校「約僱人員薪給標準表」，屬於約僱職員者依學歷起敘，專科（含）以下自薪點140起敘，大學自薪點145起敘，碩士（含）以上自薪點155起敘；屬於約僱技術工友及約僱工友者不分學歷均自薪點140起敘；採單一薪俸支給。支本薪者，服務滿一學年續僱且年度成績考核優良（A級、B級），經人事評審委員會通過者，晉本薪一級；支本薪最高級或支年功薪者，服務滿一學年續僱，年度成績考核優良（A級、B級），且已取得與本職相關之乙級以上技術證照或通過全民英檢初級（含相當等級）者，才可改晉年功薪或晉年功薪一級。任職未滿一學年者不予晉級，進修學位完成者亦不得要求晉級。若僱為部分工時之約僱人員，以工作天每天平均工作時數6.5小時為限，採單一薪俸支給薪資，每年不晉級。申請政府或公民營機構補助核准新僱用之約僱人員先依政府或公民營機構規定敘薪；若政府或公民營機構無規定者，則可選擇薪點140至190標準支給薪資，每年不晉級。

用人單位若因所需約僱人員工作性質較為簡單，其敘薪案得依政府最低基本工資規定以上，薪點140以下，採單一薪俸，每年不晉級，會人事室、會計室，簽請校長核示。

約僱人員的年終工作獎金發放方式及遇有全校同仁調薪時，比照本校編制內專任教職員工辦理。

第十七條 本辦法修正實施前已進用之約僱人員，其薪給維持原薪，惟不再晉級，本辦法修

正公告實施後進用之約僱人員，除依政府補助（如：教育部、科技部、經濟部等）薪資另有規定外，其餘均依第十六條規定辦理。

- 第十八條 本校學生事務處諮商與輔導組專任專業輔導人員，依教育部年度補助大專院校聘用專兼任專業輔導人力計畫規定，參照「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表，學士以相當六等三階支薪基準起用之（大學畢業社工師），碩士以相當七等一階支薪基準起用之（研究所畢業社工師、心理師），並配合政府調薪政策。  
服務滿一年續僱且年度成績考核優良者（A 級、B 級），每年晉八個報酬薪點，並以晉級至七等七階（報酬薪點：四二四）為限。任職未滿一年者不予晉級。  
專任專業輔導人員年終工作獎金發放方式，參考行政院最新公告之「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」所定基準辦理。  
**專任專業輔導人員依計畫晉用者，薪資額度及年終工作獎金額度以不超過計畫總額為原則。**

陸、退休（職）、撫卹

- 第十九條 約僱人員不適用本校編制內專任教職員工之敘薪、進修、退休、撫卹、資遣、福利等法規之規定，但僱用期間因公死亡者，得酌給相當八至十個月薪給之一次撫慰金，提案送人事評審委員會審議。

柒、其 他

- 第二十條 約僱人員及工友於僱用期間，由本校按月提繳其薪資百分之六之金額至其個人退休金專戶，個人亦得在其每月薪資百分之六範圍內，另行自願提繳退休金，其自願提繳率之調整，一年以二次為限。

- 第二十一條 約僱人員約僱期間，如因工作不力或違背有關規定，經查證屬實本校得由用人單位會人事室、會計室簽請校長核准後予以解僱，約僱人員不得異議，薪資發至核准解僱生效日前一日止。約僱人員如因特別事故欲於約僱期滿前先行離職時，應依下列時間規定提出申請：

- 一、繼續工作三個月以上而未滿一年者，於十日前提出申請。
- 二、繼續工作一年以上而未滿三年者，於二十日前提出申請。
- 三、繼續工作三年（含）以上者，於三十日前提出申請。

經本校核准後始得離職，薪資發至其離職生效日前一日止。約僱期滿，本校依業務需要擬續僱者，另外簽約，否則視為不續僱。不續僱之約僱人員，應依本校規定辦妥離校手續。

- 第二十二條 本辦法未規範者，遵照教育部、勞動部相關法規、本校約聘僱職員工作規則及本校校務章則之規定辦理。

- 第二十三條 本辦法提本校人事評審委員會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 建國科技大學專任專業輔導人員薪給標準

本校學生事務處諮商與輔導組專任專業輔導人員，根據教育部年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫規定，依照「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」六等及七等相關俸階及俸點辦理。

**聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表**

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
七等	一至七階	四二四至三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四 四〇八 三九二 三七六 三六〇 三四四 三二八	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。 3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。
六等	一至七階	三七六至二八〇	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三七六 三六〇 三四四 三二八 三一二 二九六 二八〇	

備註：

- 一、參考教育部 114 年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫表件。
- 二、本表經民國 113 年 11 月 6 日人評會審議通過。