

中州科技大學約聘僱人員管理要點

95.09.26 95學年度第1學期第2次行政會議通過

98.03.25 97學年度第2學期第3次行政會議通過

100.09.28 100學年度第1學期第2次行政會議通過

105.03.30 104學年度第2學期第2次行政會議通過

109.04.23 108學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、本校為健全約聘僱人員之管理，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「中州科技大學約聘僱人員管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱約聘僱人員，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、本校各單位因業務需要，但無適當人員可資擔任者為限，其範圍如下：
 - (一) 訂有期限之臨時性工作所需人員。
 - (二) 因辦理臨時新增業務，在本校編制員額尚未核定前所需人員。
 - (三) 因辦理有關機關補助、委託或委辦之定期性事務所需人員。
 - (四) 因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。前項約聘僱人員之進用，應專案簽陳校長核定後始得以進用。
- 四、約聘僱人員之進用應注意其品德及對學校之向心力，經公私立醫院檢查身體合格（含X光），具有擔任工作所需之知能條件。
- 五、新進約聘僱人員之進用，試用期間三個月，試用期滿評核不及格者，應辦理離職手續。
試用期滿評核合格後正式簽約，聘僱期間以一年為限，若業務需要，經續聘考核合格，得繼續每年簽約一次。
- 六、本校約聘僱人員，每學年度依據本校職員成績考核要點辦理考核。考核結果作為是否續聘及晉級之參考。
成績考核列優等、甲等、乙等者，依學校規定予以晉級，成績考核列丙、丁等者，應予解職。
- 七、約聘僱人員服務成績表現優良，得依序視本校編制內職缺運用，優先調整職務升遷或單位主管推薦轉任專案計畫助理。
升遷人員應由單位主管或人事主管簽請校長核可後提本校職工評議委員會審議通過後報請校長派任。
轉任專案計畫人員者依程序經由專案計畫聘用，其待遇及工作職務依專案計畫規定辦理。
- 八、約聘僱人員之聘僱應訂定契約，其內容如下：
 - (一) 僱用期間。
 - (二) 擔任工作內容及工作標準。
 - (三) 聘僱期間報酬及給酬方式。
 - (四) 受聘僱人員違背義務時，應負之責任及解職原因。
 - (五) 其他必要事項。約聘僱人員聘僱契約書如附件一。

九、各單位約聘僱人員之進用，以採公開甄審為原則。

因特別事故必須於約滿前離職時，應於一個月前提出，並依規定將承辦業務確實移交清楚，且辦理離職手續後始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。

十、約聘僱人員之酬金，依中州科技大學約聘僱人員敘薪標準表按月支給（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。

十一、約聘僱人員不適用本校編列內教職員工俸給、退休（退職）、撫恤、資遣及公教人員保險法等法令之規定。

十二、約聘僱人員之獎懲適用本校「教職員工之獎懲實施要點」，其解職之相關規定，依勞動基準法辦理。

十三、約聘僱人員涉嫌性侵害或性騷擾事件者，均依本校「校園性侵害或性騷擾防治規定」處理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。