**長庚大學約聘行政人員管理要點**

104年4月5日編訂

一、目的

為因應校務發展需要，並規範約聘行政人員(以下簡稱約聘人員)之聘僱與管理考核，特訂定本校約聘行政人員管理要點（以下簡稱本要點）。

二、任用條件

本要點所稱約聘行政人員，係指在本校領取薪資，但非屬本校編制內之專職人員。其範圍如下：

1. 因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。
2. 因校內業務需要，辦理特定性業務所需人員。
3. 因編制內正式人員出缺，在本校未完成納編前所需人員。
4. 辦理校外機關委託(辦)之定期性計畫案，於行政部門執行行政事務人員。
5. 因代理編制內人員奉准留職停薪、留職留薪期間工作之人員。

三、聘任程序

用人單位聘用約聘人員時，應先行簽具詳細理由、工作內容、聘期、預算來源等提出申請，經人力評估審查核准後，由用人單位進行公開招募，經簽請校長核定後辦理聘用手續。

四、報到與薪資福利

(一)約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到。經人事室查驗各項資料齊全，予以收繳完成報到後，辦理勞、健保等相關手續，並以實際到職日起薪。

(二)辦理校外機關委託(辦)計畫案之約聘人員依委託機構之規定敘薪。

(三)其餘約聘人員薪級除特殊需求事先簽准者外，每月薪資均參照「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」訂定之約聘行政人員薪級表核敘(附表一)，以招募時最低學歷要求為敘薪標準，依學歷自最低薪級起敘；節慶獎金及年終獎金，比照正式職工辦理。

(四)約聘人員得參加本校福利委員會、本人享有長庚醫院醫療優待並得申請住宿單身宿舍。

五、聘任期間

(一)新進約聘人員應簽立契約(附件一)，試用期為三個月，試用期間經考核合格者，得予續聘，其聘期溯自試用日起生效；不適任者，不予續聘。

(二)於聘任期間內，除專案簽准者外，不得兼職及在職進修。

(三)於聘任期間自請離職時，應依勞動基準法第16條提前提出申請，經校長核定後，始得辦理離職。

六、終止聘任

(一)約聘人員期滿、違反本校非編制內人員工作規則、或違反勞動基準法規定時，本校得終止聘任，應即辦理離職、移交手續。

(二)約聘人員有終止契約情事者，依本校「非編制內人員工作規則」相關規定辦理。

七、考核晉級

(一)約聘人員每年應定期於年底進行年度考核，由人事室於每年十二月底前列印本校「約聘行政人員年度考核表(如附表二)」並提供出勤及平時考核獎懲紀錄分送各部門主管依其工作績效、工作態度辦理年終考核。考核結果呈校長核定後得作為續聘及學年度晉級之依據。

(二)凡當年度服務未滿6個月者及當年底尚在停職或停薪留職中者不參加年終考核。

八、出勤及差假

約聘人員之出勤及差假，依本校「考勤管理辦法」及「非編制內人員工作規則」相關規定辦理。

九、教育訓練

本校新進之約聘人員訓練比照職工辦理。

十、獎懲及其他事項

(一)約聘人員之獎懲依照正式職工規定辦理。

(二)本校約聘人員對其聘(解)雇、獎懲之處分或其他行政措施，認有損害其個人權益，經一般行政程序處理仍不服者，得比照職工申訴實施辦法辦理。

十一、退撫、資遣

約聘人員之退休、撫卹及資遣依勞動基準法規定辦理。

十二、約聘人員不適用關於本校正式職工之俸給、考績、福利之規定。

十三、本要點未規定事項，依相關法令及本校相關規定辦理。

十四、本要點經呈校長核定後實施，修訂時亦同。

| 約聘行政人員薪級表附表一 |
| --- |
| 職級 | 年資 | 酬金 | 伙食津貼 | 合計 | 說明 |
| 約聘行政人員(碩士) | 1 | 34250 | 1800 | 36050 | 1.年資9年以上薪資相同. 2.本表參照「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」核薪。  |
| 約聘行政人員(碩士) | 2 | 35080 | 1800 | 36880 |
| 約聘行政人員(碩士) | 3 | 36010 | 1800 | 37810 |
| 約聘行政人員(碩士) | 4 | 37040 | 1800 | 38840 |
| 約聘行政人員(碩士) | 5 | 37960 | 1800 | 39760 |
| 約聘行政人員(碩士) | 6 | 38890 | 1800 | 40690 |
| 約聘行政人員(碩士) | 7 | 39820 | 1800 | 41620 |
| 約聘行政人員(碩士) | 8 | 40850 | 1800 | 42650 |
| 約聘行政人員(碩士) | 9 | 41770 | 1800 | 43570 |
| 約聘行政人員(學士) | 1 | 29720 | 1800 | 31520 |
| 約聘行政人員(學士) | 2 | 30440 | 1800 | 32240 |
| 約聘行政人員(學士) | 3 | 31270 | 1800 | 33070 |
| 約聘行政人員(學士) | 4 | 32090 | 1800 | 33890 |
| 約聘行政人員(學士) | 5 | 32920 | 1800 | 34720 |
| 約聘行政人員(學士) | 6 | 33840 | 1800 | 35640 |
| 約聘行政人員(學士) | 7 | 34770 | 1800 | 36570 |
| 約聘行政人員(學士) | 8 | 35700 | 1800 | 37500 |
| 約聘行政人員(學士) | 9 | 36620 | 1800 | 38420 |
| 約聘行政人員(專科) | 1 | 22820 | 1800 | 24620 |
| 約聘行政人員(專科) | 2 | 23750 | 1800 | 25550 |
| 約聘行政人員(專科) | 3 | 24680 | 1800 | 26480 |
| 約聘行政人員(專科) | 4 | 25600 | 1800 | 27400 |
| 約聘行政人員(專科) | 5 | 26630 | 1800 | 28430 |
| 約聘行政人員(專科) | 6 | 27560 | 1800 | 29360 |
| 約聘行政人員(專科) | 7 | 28490 | 1800 | 30290 |
| 約聘行政人員(專科) | 8 | 29410 | 1800 | 31210 |
| 約聘行政人員(專科) | 9 | 30440 | 1800 | 32240 |
| 約聘行政人員(高中職) | 1 | 20250 | 1800 | 22050 |
| 約聘行政人員(高中職) | 2 | 20760 | 1800 | 22560 |
| 約聘行政人員(高中職) | 3 | 21280 | 1800 | 23080 |
| 約聘行政人員(高中職) | 4 | 21790 | 1800 | 23590 |
| 約聘行政人員(高中職) | 5 | 22310 | 1800 | 24110 |
| 約聘行政人員(高中職) | 6 | 22920 | 1800 | 24720 |
| 約聘行政人員(高中職) | 7 | 23440 | 1800 | 25240 |
| 約聘行政人員(高中職) | 8 | 23950 | 1800 | 25750 |
| 約聘行政人員(高中職) | 9 | 24470 | 1800 | 26270 |

 **長庚大學約聘行政人員年度考核表** 附表二

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 人員代號 |  | 姓名 |  | 到職日期 | 年 月 日 |
| 作項目擔任工 |  |
| 項目 | 考核內容 | A專科級約聘行政人員適用 | B學碩士級約聘行政人員適用 | C專案經理級(含)以上適用 | 分數 | 項目 | 細目 | 日數 | 計分 | 說明 |
| 一 | 工作品質 | 0-25 | 0-20 | 0-15 |  | 請假及曠職 | 事假 |  |  | 1.有關事、病假合計之日 數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。2.事假1日扣1分，不滿 半日，不扣；滿半日， 不滿一日扣 0.5 分。3.病假1日扣0.5分， 不滿一日不扣。4.遲到、早退1次扣0.5 分。5.曠職1日扣3分，不  滿1日扣 1.5 分。 |
| 病假 |  |  |
| 二 | 工作時效 | 0-25 | 0-20 | 0-15 |  | 遲到 |  |  |
| 早退 |  |  |
| 三 | 工作實行 | 0-15 | 0-15 | 0-15 |  |
| 曠職 |  |  |
| 四 | 工作協調 | 0-15 | 0-15 | 0-15 |  | 平時考核獎懲 | 細目 | 次數 | 計分 | 受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。警告一次者，考核時減其分數0.5分嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數1分；記小功或記小過一次者，增減其分數3分；記一大功或一大過者，增減其分數9分。前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。 |
| 嘉獎 |  |  |
| 記小功 |  |  |
| 五 | 計畫能力 | - | 0-10 | 0-10 |  | 記大功 |  |  |
| 警告 |  |  |
| 申誡 |  |  |
| 六 | 領導能力 | - | - | 0-10 |  | 記小過 |  |  |
| 記大過 |  |  |
| 個人績效（具體事蹟） | 考 評 建 議 |
|  | 1.評級： □甲等：80­(含)分以上，次年度得續聘晉級之參考。 □乙等：70 ~79分，次年度得續聘，但不晉級；連 續二年均考列乙等者，次年度不予續聘。 □丙等：未滿70分，自次年度不予續聘 。 2.綜合評定： □原部門次年度續聘、晉級 □原部門次年度續聘、不晉級 □解聘 □其他: |
| 總分 |  | 主管簽名 |  | 校 長簽 名 |  |

 104.09修訂

附件一

長庚大學「非編制內專任人員」勞動契約書

立契約人: 長庚大學（以下簡稱甲方）約用

 （以下簡稱乙方），為明定乙方於甲方從事勞務提供期間之權利義務，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、經費來源及聘僱期間：

 (一)從事之研究計畫名稱:，案號:，經費來源：

 (二)聘僱期間：甲方自中華民國年月日起至年月日止雇用乙方為　　　　　　　（聘僱用單位）（職稱）。僱用期間內因乙方無法勝任工作或其他重大事由，甲方得依勞基法預告乙方提前中止契約。

二、工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事以下業務及其他主管交辦事項。

□從事特定性研究計畫之研究助理工作

□職務代理人員或其他短期性業務

□其他，請列舉:

三、工作地點：

乙方之工作地點為\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，甲方為應業務需要，得調動乙方之工作地點執行本契約所定之工作。

四、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間以8小時為原則，經甲、乙雙方同意得彈性調整工作時間。

（二）乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

（三）當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

（四）因工作需要延長工作時間或休假日須工作時，乙方延長工時、加班申請依甲方工作規則規定辦理。

五、請假、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

（一）乙方之請假依照甲方考勤管理辦法、勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

（二）乙方同意甲方配合政府機關公告之辦公行事曆彈性調整例假日。

（三）特別休假部份，依甲方工作規則規定辦理。

六、工資：

 (一)薪資之給付由甲方依「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」或「約聘行政人員管理要點」之核薪標準之規定辦理。

 (二)工資按月全額支付，乙方同意由甲方於每月5日（遇例(休)假則提前）一次核給前月之工資。

 (三)甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險、全民健康保險及勞工退休金新

制。乙方自離職日起應即停薪、停保。(研究助理由研究計畫經費支用)。

七、契約終止：

 (一) 乙方於甲方服務期間，應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違反本校相關規定情節重大時，甲方得不經預告終止契約。

 (二) 乙方自請離職時，應依勞動基準法第16條提前預告甲方。

 (三) 終止勞動契約時均應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。若致甲方受損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。

八、乙方應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。

九、乙方於業務執行所產生之著作，應以甲方為著作人。其成果如發展為專利權或其他智慧財產權者，其歸屬應依甲方有關著作、研究發展成果、專利申請及維護管理暨技術移轉管理辦法或其他科技權益之相關規定辦理。

十、乙方同意甲方為管理及各項相關業務目的範圍內，得就乙方之個人資料進行蒐集、處理及利用，並得為對外合作之聯繫或業務往來需求提供予第三人。但甲方應依個人資料保護法相關規定保護乙方之個人資料。

十一、其他事項：

（一）乙方未經甲方同意，不得專、兼任校內、外其他職務或參與其他專題研究計畫。

（二）乙方參與甲方執行業務或研究計畫所知悉或保存之資料，需就內容負永久保密義務，不因離職而終止。

（三）本契約期滿、或因專題研究計畫主持人離職或經費不足而停止、或乙方違反甲方工作規則或勞動基準法規定時，甲方得終止本契約，乙方應即辦理離職手續。

（四）本契約期滿或經終止後，除雙方同意另訂新約者外，契約關係即行消滅，甲方不負通知乙方之義務，乙方亦不得以任何理由，要求變更本定期契約為不定期性契約。

（五）乙方於服務甲方期間之假勤、服務、福利、安全衛生、獎懲、考核、退休、訓練及其他有關事項，依照甲方工作規則、相關人事規章及相關法令辦理。

十二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未盡事宜，悉依甲方工作規則、相關人事規章、勞動基準法及政府有關法令規定辦理。

十三、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十四、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十五、契約之存執：

本契約書1式3份，由甲方、計畫主持人及乙方各執1份。

立契約書人：

甲　方：長庚大學

代表人：包家駒　　　 （簽章）

地　址：桃園市龜山區文化一路259號

計畫主持人: （簽章）

乙　方：　　　　　　　 （簽章）

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國　　年　月　　日

具結書(研究助理必填)

具結人擔任計畫主持人之研究計畫專任助理人員，具結本人非本計畫主持人、共同主持人及進用單位主管之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人： (簽章)