

國立宜蘭大學約用人員管理辦法

107年3月6日106學年度第14次行政會議通過
107年10月9日第76次校務基金管理委員會通過
108年3月19日107學年度第13次行政會議通過
108年4月26日第81次校務基金管理委員會通過
110年8月3日110學年度第1次行政會議通過
110年8月31日第95次校務基金管理委員會通過
110年11月16日110學年度第6次行政會議通過
110年12月7日第97次校務基金管理委員會通過

第一章 總則

第一條 國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」等相關規定，訂定「國立宜蘭大學約用人員管理辦法」（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定事項，依「勞動基準法」及其施行細則暨中央相關法令規定辦理。

第二條 本辦法所稱之約用人員，包括以控留職員、助教職缺進用之契僱人員及校務基金進用之工作人員。
本辦法制定前已進用之契僱人員，依前項規定職稱調整為「約用」，自107年度起適用，並依本校行政人力契僱化實施要點之契僱人員報酬標準表的薪級、薪點及專業加給辦理敘薪及晉薪。

第三條 各單位進用約用人員計入該單位員額為原則。
約用人員之管理制度及員額配置相關事項由人事室主辦，與經費相關事項應會同主計室辦理。

第四條 約用人員依其工作屬性分為行政職稱及技術職稱，如下：
一、行政職稱：約用事務員、約用行政員、約用辦事員、約用行政士、約用組員、約用助教。
二、技術職稱：約用技工、約用駕駛、約用技術員、約用技佐、約用技術士、約用技士。
控留員額包括約用辦事員、約用技佐、約用組員、約用技士及約用助教等。

第五條 約用人員以最高學歷作為進用審查之資格條件：
一、約用事務員、約用駕駛具專科以上學歷。
二、約用辦事員、約用技佐、約用行政員、約用技術員具大學以上

學歷或國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之六年工作經驗以上者。

三、約用組員、約用技士、約用助教、約用行政士、約用技術士具碩士以上學歷或國內外大學畢業，並具有與擬任工作性質相當之六年工作經驗以上者。

第六條 有關約用人員進用、陞遷、獎懲、考核及其他相關事項，參照本校職員甄審、考績作業方式分別辦理，如因考績作業需要得由約用人員中選出票選委員審議考績事項。

第二章 進用及陞遷

第七條 各單位進用約用人員應符合擬任職務資格及知能。進用前得辦理背景查核，報到時應檢附健康檢查及前一服務單位之離職證明書。新進約用人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課之碩、博士在職專班生，經專案簽准者不在此限。

第八條 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校約用人員：

一、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

四、受監護宣告，尚未撤銷者。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第九條 各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時，學校得辦理職務遷調其服務單位。

第十條 單位內約用人員出缺或擬請增員額時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要再申請員額，並應建議出缺職缺為辦理內部陞遷或外補，經簽請校長同意後辦理甄補。

現職人員參加辦理外補職缺之甄選，如經錄取進用，敘薪應由各職

缺之第一級薪點起計。

- 第十一條 約用人員之甄選應以公開、公平、公正方式辦理。
辦理公開甄選時，應至少公告三個工作日，並依所需資格及知能條件辦理公告；受僱期間如為定期性工作應於辦理公告時註明。
- 第十二條 甄選約用人員由用人單位組成五人之甄選小組辦理初評，初評小組成員由用人單位委員二人及當年度職員甄審委員會委員三人擔任。甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員審查名冊並檢附公告、擬用人員學經歷證件（國外學歷證書應經本國駐外單位驗證）、初評紀錄等，提甄審委員會複審通過，經簽奉校長核定後進用。
短期性人力需求且僱用期限未滿一年者及約用技工，得免經校級甄審會辦理複審。
- 第十三條 公開甄選除正取名額外，得增列候補名額，每一職缺候補名額以一人為原則，候補期間自校長核定之日起算三個月內，逾期不具候補資格。
- 第十四條 約用人員進用案經校長核定後，人事室應發錄取報到函通知錄取人員，並依指定日期到人事室辦理報到。
新進人員應於報到當日完成勞工保險、全民健康保險加保及勞工退休金提撥之加保作業。
- 第十五條 約用人員應與本校簽訂勞動契約，新進人員以試用三個月為原則，試用期間考核不合格者，本校得終止契約。
試用期間經考核不合格者，依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。
- 第十六條 現職人員具有下列條件者，於職務出缺並簽奉核定為內部陞遷時，現職人員得參加陞任高一職等職務：
一、具本校約用人員報酬標準表各職稱所定知能條件，且在本校任現職滿五年者。
二、任現職滿五年，且最近三年考列甲等者。但任職期間未滿一年之考核不予列計。
最近三年內有懲處紀錄者（含已抵銷者），不得參加陞遷甄審。約用人員陞遷由人事室參照本校職員陞遷方式辦理，並應提甄審委員

會審議後陳校長核定。

第三章 薪資及福利

第十七條 約用人員薪級依職稱分列不同等級，薪資計算參照行政院各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率計算，遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整。（如附件一，約用人員報酬標準表）

約用人員核敘薪級時，如有夜間輪值者（逾午夜 12 時）得支給夜間勤務津貼每月新臺幣 3,500 元。

約用人員敘薪級時，如屬下列職務或情況，得於試用期滿考核通過後，由用人單位簽陳校長核准支給專業技術加給。（如附件二，約用人員專業加給表）

第十八條 約用人員之薪資，按月計支，自到職之日起支薪，離職之日停止支薪。

薪資核發日為次月 1 日（遇例假日順延），辦理薪資轉帳核發。

新進約用人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。

年終工作獎金核發基準為當年度 12 月 1 日在職者，並依其月支報酬金額及在職月數，計發年終工作獎金；年終工作獎金發給月數參照行政院人事行政總處公布核發之月數辦理。

第十九條 約用人員辦理本校自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。

第二十條 新進約用人員如具支領月退休金（俸）之軍公教人員身分者，應於到職日辦理報到時主動告知人事室。

第二十一條 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。

約用人員享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身分始得享有之福利者，從其規定。

第二十二條 約用人員如有溢領薪資之情事，應依規定返還所溢領之薪資。

第四章 工作時間、休息、休假及請假

第二十三條 約用人員之工作時間、休息、休假及請假，由本校依「勞動基準法」、「勞工請假規則」、「性別工作平等法」及「約用人員工作規則」等相關法規辦理。

第五章 服務、獎懲及進修訓練

第二十四條 約用人員於僱用期間，不得在校外兼職兼課，如因特殊需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員（以一個為限）或兼課，且不得於出勤時間兼辦。

第二十五條 約用人員應遵守勞動契約（如附件三，約用人員勞動契約書）、本校「約用人員工作規則」及本管理辦法或相關人事規章之規定。

第二十六條 約用人員在職期間，應恪遵業務上保密、利益迴避及行政中立之義務。

第二十七條 約用人員工作上應接受各級主管之指揮監督。
工作時間內非經主管允許，不得擅離工作崗位。對於所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

第二十八條 約用人員因公務出差時，其差旅費之報支，比照編制內薦任職員之支領標準核給。

第二十九條 約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲規定，經考績會審議後陳請校長核定。

第三十條 約用人員於在職期間參加各項學位進修，應簽請校長核准後，利用公餘時間上課。約用人員進修費用不予補助。
約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。
約用人員因業務需要指派參加與業務相關之訓練課程者，應依本校相關規定辦理。

第三十一條 約用人員應遵守「性別工作平等法」及其施行細則等相關法令規範。

第六章 考核

第三十二條 約用人員考核分為下列三種：

- 一、試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，用人單位應填具約用人員試用考核報告單。試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，終止契約。
- 二、平時及年終考核：由單位主管依本校約用人員平時、年終考核表考核。平時考核於每年四月、八月辦理，年終考核於年終辦理。

考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

第三十三條 約用人員服務（含試用期間）滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核；半年以上未滿一年者，辦理另予考核。

第三十四條 約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。

獎懲於年終考核時併計為考核成績增減總分內。

年終考核應依約用人員之工作績效、考勤及獎懲進行考評。

辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產前假、分娩假、流產假、陪產假或育嬰留職停薪。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第三十五條 約用人員年終考核以一百分為滿分，其等次及獎懲如下：

- 一、甲等：80 分以上，續僱，晉敘薪一級（不含約用技工；退休再任人員最高僅晉薪至 265 薪點）。
- 二、乙等：70 分以上，續僱，留原薪級；連續三年乙等，不再續僱。

三、丙等：不滿 70 分，解僱。

年終考核結果自次年 1 月 1 日起辦理晉薪。

同一考核年度內，有下列情形者，次年不再晉薪：

- 一、年度中已晉薪有案。
 - 二、已支現任職務之最高薪點。
 - 三、年度中到職者（或留職停薪者），至年度終了任職未滿一年。
- 考列丙等者不得支領年終工作獎金。

第三十六條 約用人員當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等：
一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者或記過一次以上者。
二、曠職一日或累積達二日者。
三、請事、病假合計超過十四日者。

第三十七條 約用人員年終考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，經考績會審議轉陳校長核定。

第七章 終止契約、離職及退休

第三十八條 本校如有「約用人員工作規則」第十一條規定情事之一者，得經預告終止契約。

約用人員年終考核考列丙等或連續三年乙等者，無法勝任工作者，本校得依約用人員工作規則第十一條第一項第四款規定終止契約，但處分前考績委員會應先給予當事人陳述或申辯之機會。

約用人員於在職期間，有「約用人員工作規則」第十五條規定情事之一者，本校得不經預告終止契約。

第三十九條 約用人員如於契約屆滿前先行離職，應依「約用人員工作規則」第十七條規定預告期間以書面告知本校，依經本校核決層級並辦妥移交手續後離職。

第四十條 約用人員之離職及退休，依「勞動基準法」及「勞工退休金條例」相關規定辦理。

第四十一條 約用人員離職時，應依規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。
未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

第八章 附則

第四十二條 本校得視校務基金財務狀況調整約用人員之各項經費。

第四十三條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會審議通過後發布施行。