

國立宜蘭大學校務基金進用工作人員管理要點

97年8月1日 97學年度第1次行政會議通過
97年11月4日 97學年度第4次行政會議通過
98年9月15日 98學年度第2次行政會議通過
99年11月9日 99學年度第7次行政會議通過
100年9月20日 100學年度第4次行政會議通過
100年11月22日 100學年度第8次行政會議通過
101年5月22日 100學年度第19次行政會議通過
104年6月9日 103學年度第17次行政會議通過
105年12月20日 105學年度第10次行政會議通過
106年03月07日 105學年度第14次行政會議通過
106年7月04日 105學年度第22次行政會議通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約用人制度，特依據教育部頒「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「勞動基準法」訂定本要點。
- 二、本要點所稱工作人員，係指本校年度校務基金自籌經費範圍內進用之人員。
- 三、工作人員之職稱由低至高依序為：約用技工(含駕駛)、約用事務員、約用技術員。
工作人員報酬標準如附件一。
- 四、本校各單位有特殊用人需求時，得專簽經校長同意後，僱用工作人員。
- 五、工作人員之進用比照本校職員遴選程序，採公開、公平、公正方式辦理。
- 六、工作人員於新進時，應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經用人單位主管成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約。
工作人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項，應明定於勞動契約書。
前項勞動契約書格式如附件二。
- 七、工作人員之僱用期間，以一年一聘為原則，但年度中業務已告結束，應以業務結束之日為聘期截止日。若期滿未予續約或年齡屆滿六十五歲，應即解僱，並依勞動基準法等規定辦理。
- 八、工作人員由用人單位主管比照本校職員平時考核程序進行考核。
僱用期滿前一個月，由用人單位主管進行年終考核，並提本校考績委員會審議。
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。
(二)乙等：70分以上，續僱。連續二年乙等，不再續僱。
(三)丙等：不滿70分，解僱。
- 九、工作人員之獎懲參照本校職員規定辦理。
- 十、工作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。
本校每月負擔之勞工退休金提繳率為工作人員每月薪資百分之六，工作人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- 十一、工作人員之工作時間依本校勞動契約書規定，差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」辦理。
- 十二、工作人員於僱用期間，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(至多不得超過一個)或兼課，且不得於出勤時間兼辦。

十三、工作人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內相關規定之腳踏車、汽、機車通行證請領。

(二) 衛生保健醫療服務及圖書借閱。

(三) 圖書館、電算中心及體育場館等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(四) 其他經專案簽准之福利事項。

十四、工作人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請。經學校同意後，應辦妥離職手續並將經管公物等繳交相關單位，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。

十五、工作人員於僱用期間得申請發給服務證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始發給離職證明書。

十六、本要點未盡事宜悉依勞動基準法辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行。

附件一

國立宜蘭大學校務基金進用工作人員報酬標準表

| 職稱 | 資格條件 | | 薪點 | 薪給 | 備註 |
|-------|-----------------------------------------|------------------------|---------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 約用技工 | 技工 | 國民小學以上學校畢業。 | 依行政院勞工委員會公告之基本工資支給。 | | <p>一、本表作為工作人員敘薪標準。</p> <p>二、工作人員敘薪標準分為四類，視其工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之資格條件，依左列標準認定支給報酬之薪點。</p> <p>本表實施前已進用之工作人員，得按原報酬支薪。</p> <p>三、工作人員核敘薪級時，如有夜間輪值者（逾午夜12時）得支給值夜津貼3500元，另下列職務或情況，得由用人單位簽陳校長核准支給專業技術加給，以不超過5000元為原則，但確屬遴補不易之人員，得簽陳校長同意調整支給金額：</p> <p>(1) 心理諮商輔導人員。</p> <p>(2) 資訊人員。</p> <p>(3) 公務車駕駛。</p> <p>(4) 其他經用人單位認定與工作內容相關之特殊技術及專業證照之人員。</p> <p>四、本表薪點折合率為121.1元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本報酬標準表。</p> <p>五、約用事務員薪點薪給調整為200薪點24,220元，自104年7月1日生效。</p> |
| | 駕駛 | 國民中學以上學校畢業。領有職業大客車駕照者。 | 200 | 24,220 | |
| 約用事務員 | 國內外專科以上學校畢業者。 | | 200 | 24,220 | |
| 約用技術員 | 國內外大學以上學校畢業，具有與擬任工作有關之工作經驗二年以上或領有相關證照者。 | | 230 | 27,853 | |
| 約用技術員 | 國內外研究所碩士以上畢業。 | | 260 | 31,486 | |

附件二

國立宜蘭大學校務基金進用工作人員勞動契約書

國立宜蘭大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資

○○○（以下簡稱乙方）共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，僱用乙方為（註：請填職稱；例如：出納），乙方於新進時，應先經試用，試用期自本契約生效日起，以三個月（自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）為原則。試用期滿須經成績考核，合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：_____（例如：出納工作：（一）帳款之收取、登列。（二）員工薪資發放。（三）辦理員工勞工保險有關業務。（四）其它與上列各項相關事務。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為_____必要時得配合甲方之需要，接受甲方合理之職務調動。

四、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （二）甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。休日照常工作時，工資加倍發給。但甲方如因經費受限，得請求乙方於延長工時服務時，乙方得以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。
- （三）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。

五、請假、例假、(特別)休假、勞動基準法及相關規定給假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。

六、工資：

- （一）工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資_____元。
- （二）給付乙方工資，經乙方同意發放時間如下，每月 10 日發放，如遇例假則順延，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關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。」之規定。

乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、契約終止與資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞工退休金條例相關規定辦理。

九、退休金之領取：

- （一）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞工退休金條例相關規定辦理。
- （二）甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞工退休金條例相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、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，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、智慧財產權：

乙方在職期間之著作或工作成果，如係甲方企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方規定辦理。

十七、法令及團體協約之之補充效力：

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。

十八、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、契約之存執：

本契約書1式2份，雙方各執1為憑。

二十、本契約所約定之報酬如有違反本校校務基金進用工作人員管理要點之「校務基金進用工作人員報酬標準表」之相關規定，致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

立契約書人：

甲 方：國立宜蘭大學（蓋章）

代 表 人：○○○

地 址：宜蘭市神農路一段一號

僱用單位主管：

乙 方：○○○（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日