

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
111年10月4日111學年度第4次行政會議通過
111年10月14日第100次校務基金管理委員會通過
112年4月11日111學年度第12次行政會議通過
112年5月8日第103次校務基金管理委員會通過
113年2月20日112學年度第9次行政會議通過
113年3月14日第106次校務基金管理委員會通過
114年5月13日114次行政會議通過
114年5月27日第112次校務基金管理委員會通過
114年9月2日114學年度第2次行政會議通過
114年9月23日第114次校務基金管理委員會通過
114年12月16日114學年度第8次行政會議通過
115年3月10日第116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，依教育部「國立大學校務基金進用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」，自一零七年度起適用，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、約用行政專員。

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、約用技術師。
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基本資格條件：

一、約用技工：

國民中學或初級中等學校畢業者。

二、約用事務員、約用駕駛：

國內外專科學校畢業者；或高中職學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之工作經驗二年以上者。

三、約用辦事員、約用技佐、約用行政員、約用技術員：

國內外大學畢業者；或國內外專科學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之工作經驗二年以上者。

四、約用組員、約用技士、約用助教、約用行政士、約用技術士：

國內外大學畢業者；或國內外專科學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之工作經驗四年以上者。

五、約用行政專員、約用技術師：

國內外大學研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作性質相當之工作經驗二年以上者；或國內外大學畢業，並具有與擬任工作性質相當之工作經驗四年以上者。

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，如因考核作業需要得由約用人員中選出票選委員審議考核事項。

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、受監護或輔助宣告，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。

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超過一年者及約用技工，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級職務：
一、具本校約用人員報酬標準表各職稱所定知能條件，且在本校任現職級滿三年者。
二、最近三年內，至少二年考列甲等者。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（逾午夜十二時）得支給夜間勤務津貼每月新臺幣三千五百元；實際派駐本校實驗林場及南澳農場工作連續達一個月以上者，得支給偏遠津貼每月新臺幣三千元；實際派駐本校五結校區工作連續達一個月以上者，支給一千五百元。
約用駕駛敘薪時，實際派任首長駕駛工作連續達一個月以上者，得支給首長駕駛津貼每月新臺幣五千元。
約用人員敘薪時，如屬約用人員專業加給表（如附件二）所列職務且為相關主管機關登錄必要資格條件之專業證照，由用人單位簽陳校長核准，自報到日支給專業技術加給。
約用人員敘薪時，如屬約用人員專業加給表所列職務，且為用人單位業務需要之專業證照，得於試用期滿考核通過後，由用人單

位簽陳校長核准，奉核定後回溯至報到日，支給專業技術加給。

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。

薪資核發日為次月一日（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十二月一日在職者，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」、「性別平等工作法」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，經本校約用人員考核委員會(以下簡稱考核會)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「性別平等工作法」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 約用人員於考核當年度一至十二月皆在職者（含試用期間），

應辦理年終考核；年度內任職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、娩假、流產假、陪產檢及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：八十分以上，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二七〇薪點）。
- 二、乙等：七十五分至七十九分，續僱，晉敘薪一級；七十分至七十四分，續僱，留原薪級；連續二年考列乙等者不予晉薪；連續三年考列乙等者，依本辦法第三十八條規定辦理。

三、丙等：不滿七十分，解僱。

年終考核結果自次年一月一日起辦理晉薪。

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，經考核會審議轉陳校長核定。

約用人員年終考核，連續二年考列乙等者，單位主管應進行輔導，

並定期將輔導情形簽報校長。

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，但處分前考核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 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會議通過後施行。