

僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法

民國 98 年 11 月 26 日行政會議通過
民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
民國 106 年 06 月 14 日校務會議通過

- 第 一 條 本校為因應校務發展之需要及規範約聘專案人員之聘用與管理，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱之約聘專案人員，其範圍如下：
一、因辦理訂有期限之計畫案專任助理。
二、因辦理訂有期限之學生事務與輔導創新人力專業人員。
三、因辦理季節性、定期性工作或專案簽准之臨時人員(包含臨時行政助理、臨時約僱人員、臨時(技術)工友等)
- 第 三 條 約聘專案人員之聘任程序如下：
一、各單位聘用約聘專案人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，並依行政程序(會簽人事室、會計室)簽請校長核准後聘任之。
二、各單位若有徵才需要，應提送徵才公告申請表，詳列新聘人員資格、職級、工作內容、專長及人數等條件，簽准後送人事室於傳播媒體公開徵求之。
三、約聘專案人員奉准聘用後，應於起聘日至人事室辦理報到並辦理勞健保等相關手續，並依實際到職日給薪。
- 第 四 條 約聘專案人員之聘期、薪給，除第二條第一項第一、二款人員另有規定外，應以學年度為單位，最長一年，並依工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷及實際需求簽請校長核定之。
前項第二條第一項第一、二款人員之薪給標準表由人事室簽請校長核定之。
約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定中止聘約。
- 第 五 條 依本辦法所聘用之人員，其權利義務由本校與受聘人員簽訂聘任契約書，相關聘任契約書簽請校長核定之。
約聘專案人員初聘試用期三個月，試用期滿經主管考核通過聘任至契約終了日。
約聘專案人員聘期屆滿前一個月，各單位得因實際之需要，依本法第三條之規定程序重新提出申請，經校長核准後辦理續聘。
- 第 六 條 約聘專案人員對於因業務知悉、持有或處理之個人資料或業務機密，應遵守個人資料保護法及相關法令，加以保護。
前項個人資料或業務機密，非經本校及當事人同意，不得以任何形式交予第三人。
- 第 七 條 約聘專案人員應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法、性別工作平等

- 法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 第 八 條 第二條第一項第三款人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班等事宜，準用本校相關規定辦理。
但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。
- 第 九 條 第二條第一項第一、二款人員之差勤，依本校專案助理差假管理規則辦理。
- 第 十 條 約聘專案人員於聘期屆滿未獲續聘通知者，應依規定辦理離職手續。
- 第 十一 條 約聘專案人員於約聘期間依規定辦理全民健康保險、勞工保險及提繳勞工退休金或離職儲金。
前項依本辦法第二條第三款聘任人員之勞工退休金提繳，自一〇三年八月一日生效。
- 第 十二 條 約聘專案人員於契約有效期間內離職，應於勞動基準法規定期間提出申請，呈請校長核定後始得離職。
- 第 十三 條 約聘專案人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險法規之規定，但在聘用期間因公傷害或死亡者，本校得視情況酌給撫慰金。
- 第 十四 條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。