

國立彰化師範大學約用人員管理要點

108年10月2日行政會議通過
108年11月26日校務基金管理委員會會議通過
109年12月23日行政會議通過
110年3月30日校務基金管理委員會會議通過
111年2月23日行政會議通過
113年3月6日行政會議通過
113年3月22日校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用人員之權利與義務，並依據「大學法」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「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「本校約用人員工作規則」等之規定，特訂定「國立彰化師範大學約用人員管理要點」（以下簡稱本要點）。
 - 二、本要點所稱約用人員，係指以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
 - 三、本要點約用人員所需經費，由本校校務基金相關經費支應。
 - 四、約用人員進用方式：
 - （一）約用單位循行政程序，陳請校長同意後辦理公開甄選，並將徵才資訊刊載於網路或報刊，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。
 - （二）約用單位應依甄選公告審核應徵人員資格，於辦理面試或測驗後，陳請校長核定後進用。
- 各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。
- 五、約用人員應與本校簽訂約用契約書，其相關權利義務，悉依本校契約書及約用人員工作規則之規範。
 - 六、約用人員應具高中職以上學歷。約用人員之月支報酬依「國立彰化師範大學約用人員報酬標準表」（附件）辦理。
 - 七、新進之約用人員，均以專案人員進用，並先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式僱用，試用期間之年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予僱用。用人單位必要時得簽請校長

同意延長試用期至六個月。

專案人員需任職滿一年，始得提出原職轉任約用人員申請，如通過轉任，並溯自申請日生效。

八、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考核甲等以上者，經校長同意，得兼任校內其他計畫研究助理，兼職酬勞以支領二個工作酬金為限，且每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一。

兼職、兼課，應循行政程序，陳請校長同意後為之，且每週合計不得超過四小時，其於辦公時間內兼職或兼課應以特別休假或事假為之。

未經同意在校內、外兼職、兼課者予以懲處，情節重大者得予解僱。

九、約用人員得在不影響業務情況下，申請公餘時間在職進修，至政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位，但不予經費補助，亦不得據以申請加班。

新進約用人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

十、約用人員之獎懲，比照本校職員獎懲實施要點之規定，填具獎懲建議表，提本校職員考績委員會審議通過，陳請校長核定。

十一、約用人員考核作業規定如下：

(一)約用人員考核類別：

1. 試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，應予解僱。

2. 平時及年終考核：平時考核每年四月、八月辦理。年終考核每年十二月辦理。平時考核表及年終考核格式另定之。

(二)約用人員連續服務(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。考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

(三)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成績增減總分，並得互相抵銷。

(四)約用人員考核應考量其工作績效、操行、學識、才能等各方面表現綜合評定。辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

1. 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。

2. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

(五)約用人員年終考核以一百分為滿分，按其成績優劣評列為甲、乙、丙

三等：

1. 甲等：八十分以上，其人數以不超過參加考核總人數百分之九十為原則。

2. 乙等：七十分以上，未達八十分。

3. 丙等：六十分以上，未達七十分。

4. 考列甲等者，晉薪一級，但考核當年度任職未滿一年或薪給已達最高級，或改依較高學歷核支報酬未滿一年者，不再晉薪級；考列乙等者，不予晉級，留原薪給；考列丙等者，不予續僱。

(六)約用人員年度請事病假合計超過五日者，不得評定為甲等；考評為丙等者，單位主管應敘明其未達到工作標準之事實。

(七)考列丙等者不得支領年終工作獎金。

(八)約用人員平時考核，由各該單位主管初評綜合評定等級後，陳校長核閱。

(九)約用人員年終考核，由各該單位主管初評後，送交本校職員成績考核委員會複評，陳報校長核定。

十二、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。

約用人員如因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出差旅費。

十三、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)服務證。

(二)文康、慶生及社團活動。

(三)依各保管單位規定，使用本校各項設施及服務。

十四、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦妥離職手續，並將經管公物及服務證等繳交相關單位，且將所承辦之業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。

十五、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

十六、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法、留職停薪辦法等相關規定。

十七、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。