

中華大學

製定單位：人事室	約聘人員管理辦法	文件編號：AJ0-2-111
公佈日期：104年10月7日		頁次：1

93年12月8日93學年度第5次行政會議通過
96年6月6日95學年度第11次行政會議修正通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
101年5月2日100學年度第10次行政會議修正通過
104年10月7日104學年度第3次行政會議修正通過

壹、目的

為因應校務發展之需要，及規範約聘人員之聘用、管理，特訂定本辦法。

貳、範圍

本校約聘計畫案專任助理、專案簽准之所需人員、代理編制內人員留職停薪期間業務之人員、編制內正式人員出缺後所聘用但尚未納編人員之聘任、待遇及管理均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

一、人事室：辦理約聘人員之聘用。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

第一條 本校為因應校務發展之需要，及規範約聘人員之聘用、管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之約聘人員，其範圍如下：

- 一、辦理訂有期限計畫案之專任助理。
- 二、辦理季節性、定期性工作或專案簽准之人員。
- 三、代理編制內人員奉准留職停薪期間業務之人員。
- 四、編制內正式人員出缺後所聘用，但尚未納編之人員。

第三條 各單位聘用約聘人員時，應簽具「中華大學增(補)聘職員工申請表」或「聘任計畫案專任助理申請單」提出申請，陳校長核准後，報由人事室辦理聘用手續。

第四條 依本辦法所聘用之人員，其聘期及權利義務由本校與受聘人員簽訂「中華大學約聘僱契約書」或「中華大學計畫案約聘僱契約書」訂定之。

第五條 約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到及勞健保等相關手續，並自報到日起給薪。

第六條 計畫案專任助理薪資依各計畫案規定標準支給。

依本校教職員工敘薪辦法敘薪之約聘人員，概以調降兩級敘薪。

中華大學

製定單位：人事室	約聘人員管理辦法	文件編號：AJ0-2-111
公佈日期：104年10月7日		頁次：2

- 第七條 計畫案專任助理之權利義務悉依「中華大學適用勞動基準法人員工作規則」辦理。其餘約聘人員除依前述工作規則外，皆比照本校編制內職員工辦理。
- 第八條 約聘人員不適用俸給、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。
- 第九條 約聘人員在聘約有效期間內應遵守本校規定，若有工作不力、態度不佳或重大違失情事，得簽請校長核准提前終止聘約。因個人因素需提前離職時，應依下列規定預告期間提出辭呈，簽請校長核准後始得離職。
- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 第十條 約聘人員約聘期滿之續聘檢討，於聘期屆滿一個月前，分別依下列情形辦理：
- 一、計畫案專任助理依本辦法第三條之規定重新提出申請，經校長核准後辦理續約。
 - 二、其餘人員由各單位主管填具「中華大學約聘職員工續聘申請表」，由人事室彙整並簽請校長核准後辦理續約。
- 第十一條 約聘人員於期滿未獲續聘者，應依「中華大學教職員工離職手續清單」辦妥離職手續。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

陸、相關文件

- 一、中華大學教職員工敘薪辦法

柒、使用表單

- 一、中華大學增(補)聘職員工申請表
- 二、聘任計畫案專任理申請單
- 三、中華大學約聘僱契約書
- 四、中華大學計畫案約聘僱契約書
- 五、中華大學離職手續清單
- 六、中華大學約聘職員工續聘申請表