

台灣首府大學約聘（僱）人員聘（僱）用辦法

94年4月13日行政會議通過
97年3月19日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年2月23日行政會議修正通過
101年9月19日行政會議修正通過
102年7月10日行政會議修正通過
103年8月6日行政會議修正通過
110年8月4日行政會議修正通過

第一條 本校為應校務需要，彈性僱用行政人力，並規範約聘（僱）人員之聘僱與管理，提升行政績效及服務品質，特訂定台灣首府大學約聘（僱）人員聘（僱）用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各單位因下列業務，非現有人力可資負荷，得聘（僱）用約聘（僱）人員：

- 一、辦理例行性業務。
- 二、承接校外有關機關團體委託或委辦定期性或臨時性之工作。
- 三、辦理臨時新增業務，但正式人員因故未能及時增補。
- 四、因辦理季節性或定期性工作。
- 五、其他臨時性工作所需人力。

第三條 各單位約聘（僱）人員之聘（僱）用，以採公開甄選方式為原則。

第四條 本校進用約聘（僱）人員時，應與約聘（僱）人員簽訂定期或不定期之書面契約。本校得與約聘（僱）人員約定試用期，試用期間以三個月為原則，試用期滿，考核不合格，本校得依第十一條之規定終止契約，考核合格，即繼續進用。

約聘（僱）人員因故須於聘（僱）用期滿前離職時，應於一個月前簽請同意，如未於一個月前簽請同意，應賠償一個月全薪。

約聘（僱）人員離職時，應詳列移交清冊、繳回服務證並辦理離職手續。財務移交時如有遺失、損失，應照價賠償。

第五條 約聘（僱）人員應簽訂約聘（僱）契約，其內容如下：一、約聘（僱）期間。

- 二、擔任工作內容及工作標準。
- 三、約聘（僱）期間報酬與給酬方式。
- 四、受聘（僱）期間違反義務時，應負之責任及解職原因。
- 五、其他必要事項。

第六條 約聘（僱）人員之待遇由本校與約聘（僱）人員議定之。

第七條 約聘（僱）人員，由本校依相關法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，其應自行負擔之保險費，由本校依法於工資中代為扣繳。

第八條 約聘(僱)人員，由本校依勞工退休金條例規定，每月為其提繳百分之六勞工退休金。

第九條 約聘(僱)人員之差假依「台灣首府大學教職員工請假規則」辦理。

第十條 每一學年度結束，約僱人員均應接受考核(成)，考核(成)成績作為續聘或不續聘之參考。

第十一條 約聘(僱)人員有勞動基準法第11條所定情形之一者，本校得依同法第16條之規定預告乙方終止契約。約聘(僱)人員有勞動基準法第12條所定情形之一者，本校得依同條之規定不經預告乙方終止契約。

第十二條 聘(僱)人員非屬編制內職員工，不適用本校編制內教職員工退休、撫卹、資遣及公保等正式人員相關之規定。

第十三條 約聘(僱)人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法第59條及相關規定辦理。
本校依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第十四條 約聘(僱)人員非因職業災害而死亡時，除依規定請領勞工保險死亡給付外，由本校酌情發給相當於二個月工資金額之一次撫卹金，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行，修正時亦同。