

# 銘傳大學約聘人員聘用及管理辦法

中華民國 96 年 5 月 21 日行政會議通過  
中華民國 97 年 10 月 20 日行政會議修正通過  
中華民國 100 年 4 月 18 日行政會議修正通過  
中華民國 104 年 3 月 16 日行政會議修正通過  
中華民國 104 年 6 月 1 日行政會議修正通過  
中華民國 104 年 12 月 28 日行政會議修正通過(原約聘行政人員聘用辦法)

- 第一條 本校為因應校務發展及各單位業務需要，並規範約聘人員之聘用及管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱約聘人員，係指非屬本校編制內專職人員，其情形如下：  
一、因辦理訂有期限之臨時性業務或協助實習輔導課程所需人員。  
二、因辦理校外有關機關委辦之定期性事務所屬人員。  
三、因辦理新增業務，在新增員額未核定前所屬人員。  
四、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。  
五、因校務發展所需經報准同意聘用之人員。  
前項所稱專職人員係指全時間工作者。
- 第三條 各單位擬聘用約聘人員時，應填具申請表詳述理由、工作內容、聘用期限，並比照本校職員任用程序，經校長核定後聘用之。  
約聘人員經試用一個月，經單位主管考核成績合格者，始辦理簽約正式聘用。
- 第四條 約聘人員聘期為一年一聘，於學年度中途聘用者，得聘至學年度結束。聘用期間不得兼課、兼職，在職進修以在非上班時間進修國內碩士在職專班為限，如違反上述規定，本校得逕予解聘。  
約聘人員有支援實習輔導課程者，每週輔導學生實習以十二小時至十四小時為原則。
- 第五條 約聘人員之聘用應注意其品德及對學校向心力，服務年齡最多至六十五歲屆滿之當學期終止。
- 第六條 新進約聘人員以約聘辦事員任用，除依法令或契約另有訂定外，依學歷第一年年等級起敘，實際到職日起薪，薪資依附表「銘傳大學約聘人員給與標準表」支給。  
約聘人員任職期間因工作性質特殊確有需要時，聘用單位得按行政程序簽請校長酌發工作補助費。
- 第七條 約聘人員於聘用在職期間取得較高學歷者，不得申請改敘。  
離職後再任者，其在本校服務年資不予採計提敘。
- 第八條 約聘人員之出勤、請假、獎懲，及年度成績考核等比照本校「職員服務規則」、「教職員工成績考核辦法」之相關規定辦理，並作為續聘之依據。但各種假別、特休假給假內容及規定依附表「銘傳大學約聘人員給假要點」辦理。
- 第九條 約聘人員除享有勞工保險、全民健康保險及團體保險，並依勞工退休金條例提繳退休金，不適用本校專任教職員退休撫卹資遣辦法之規定。
- 第十條 約聘人員遇有下列事項之一者，得於聘期屆滿前終止聘用：  
一、試用成績不合格。  
二、違反聘用契約事項或本校相關規定，情節重大者。

- 三、不能勝任工作或有違法失職情事。
- 四、因聘任原因消滅、業務結束或縮減，無繼續聘用需要。
- 五、代理留職停薪期間提前屆滿。

第十一條 約聘人員已連續服務滿三年以上，且最近二次成績考核均為甲等以上者，遇編制內員額公告出缺時，得參加本校轉任編制內職員考試。

前項所稱約聘人員不包括各單位因業務需要或執行專案計畫，自行約聘僱之人員，其遴用、簽約由用人單位負責，薪津亦由用人單位自籌者。

符合轉任條件者，得檢附申請表及相關佐證資料，逕送人力資源處申請辦理甄選作業，並由人力資源處就甄選結果簽請校長擇優錄取。核定通過者以辦事員職稱任用，敘薪依本校「教職員工敘薪辦法」辦理，惟約聘年資不予採計提敘。

當學年度內曾受任何刑事、懲戒處分或申誡以上處分者不得申請轉任。

第十二條 約聘人員聘期屆滿前一個月，聘用單位得視需要辦理續聘手續。

約聘人員於期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。如在聘約有效期間內請辭，應於一個月前提出申請，經聘用單位同意並報請校長核定後，始得離職；惟有支援實習輔導課程者，應至學期結束始能請辭。

未於前項時間內提出離職申請，致本校受有損害，本校得請求損害賠償。

第十三條 約聘人員離職時，依本校「業務移交辦法」之規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

**【附表】：銘傳大學約聘人員給與標準表**

學歷/ 服務年資(學年度)	高中(高職)	五專(二專)	三專	學士	碩士
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

**【附表】：銘傳大學約聘人員給假要點**

- 一、本校請假規定採學年制，全年總日數的計算自當年 8/1 起至次年 7/31 止。
- 二、本要點各種假別之核給，除娩假、流產假及延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日。事假、病假得以時計；家庭照顧假、生理假、產檢假、喪假等，每次請假應至少半日。
- 三、本要點係參酌「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及本校「職員服務規則」等，給假規定如下：

假別	給假內容及規定	工資給與	
事假	因事得請事假每學年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴	事病假	不給工

假別	給假內容及規定	工資給與	
	重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年以七日為限，每次應至少半日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。	一年內合計請假天數	資
病假	<p>一、因疾病必須治療或休養者得請病假，每學年准給三十日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。因重病超假可申請以剩餘之事假抵銷。</p> <p>二、經醫師診斷患重病非短期間可治癒或女性職員需安胎休養者，超過前款規定日數，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，取得健保特約醫院證明，報請校長核准得予留職停薪，期間以契約有效期為限。期滿如未能銷假復職，合予退休條件者得辦理退休。</p>	五日內(含)薪資照給	一年內未超過三十日部分，工資折半
婚假	因結婚者，給婚假八日(不含例假日)，除因特殊事由，經校長核准於結婚前五日提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢，不得分次申請。	工資照給	
產假	<p>一、因懷孕者於妊娠期間給產檢假五日，得分次申請，惟不得保留至分娩後。</p> <p>二、因分娩給娩假五十六日，娩假應一次請畢。即將分娩，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。</p> <p>三、懷孕滿三個月以上流產者，給流產假二十八日；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，給流產假七日；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日，流產假應一次請畢。凡子宮外孕動手術治療，准予比照流產假處理。</p>	<p>1.產檢假：工資照給。</p> <p>2.娩假及流產假： (1)任職六個月以上者，工資照給。 (2)未滿六個月者，工資折半。</p>	
陪產假	因配偶分娩者，給陪產假五日，應於配偶分娩當日前後七日(含例假日)內請畢，不得分次申請。	工資照給	
喪假	<p>一、父母、養(繼)父母、配偶死亡者，給喪假八日。</p> <p>二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養(繼)父母死亡者，給喪假六日。</p> <p>三、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假三日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起一百日內請畢。</p>	工資照給	
公假	<p>有下列各款情事之一者，給予公假，其日數依實際情形定之：</p> <p>(一)由本校指派參加與職務有關之訓練或講習者。</p> <p>(二)奉派參加政府核准之教育活動或與其本身業務有關之教育或社會學術團體集會者。</p> <p>(三)奉派至國內外短期進修或考察，經專案報准者。</p> <p>(四)依法受各種兵役之召集者。</p>	工資照給	

假別	給假內容及規定	工資給與
	(五)因執行公務必須請假。	
公傷病假	因公務受傷必須休養或治療給公傷病假，其期限在三個月以內者。	工資照給
捐贈骨髓或器官假	因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。	工資照給
特別休假	<p>一、在本校服務年資滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：</p> <p>(一)一年以上未滿三年者給七日。</p> <p>(二)三年以上未滿五年者給十日。</p> <p>(三)五年以上未滿十年者給十四日。</p> <p>(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>二、前款特別休假年資採計規定如下：</p> <p>(一)現職人員適用勞基法前後為本辦法進用者其服務年資得予併計。</p> <p>(二)新進人員原在本校服務，但非以本辦法進用或其隸屬系統不同人員(如編制內教職員)者，應自新(改)任職之日起算。</p> <p>(三)離職後再任用者，其特別休假之年資重新起算，不予併計。</p> <p>三、申請休假應至少二小時；三日以上之休假，須於半個月前提出申請，經主管簽報校長核准後送人力資源處登記，其休假手續悉依本校請假規定流程辦理。</p> <p>四、特別休假未於每學年七月三十一日前休完者，視同自動放棄，不得要求補假或核發加班費。</p>	工資照給