

## 輔仁大學約聘人員聘用辦法

98.07.09.97 學年度第 10 次行政會議修正

95.12.07.95 學年度第 4 次行政會議修正

[95.07.06.94 學年度第 10 次行政會議修正](#)

[93.07.14.九十二學年度第十次行政會議修正](#)

[90.07.05.八十九學年度第十次行政會議修正](#)

[90.03.08.八十九學年度第六次行政會議通過](#)

- 第一條 為因應本校校務發展及各單位臨時性業務需要，並規範約聘人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘人員，係指各用人單位必須聘用編制外專職或兼職人員。其詳細規定如下：
- 一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。
  - 二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需之必要人員。
  - 三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。
  - 四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
  - 五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。
  - 六、因校務發展所需經簽核同意聘用之臨時人員。
  - 七、因教學或研究之需所聘用之研究人員、教學助理或臨床實習指導教師等。
- 前項所謂專職人員係指全時間工作者，兼職人員為按日或按時工作者。
- 第三條 各用人單位擬聘用約聘人員時，應於年度計畫內就約聘人員薪資及相關給與綜合考量，編列預算需求，或因急需而以專案呈准，惟均須詳述理由、工作內容、聘用期限、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項。各用人單位於用人起聘日前一個月，循行政程序簽請校長核准後，依年度計畫所列資格與給與等內容，公開遴選適當人選，再將擬聘人選資料及契約書（稿）四份簽請校長核定，並副知人事室等相關單位。
- 第四條 凡依本辦法所聘用之人員，其薪資（含年終獎金）、聘期、保險及工作時數內容等相關事項，均應於約聘人員契約書中明定之，聘期最長為一年。專、兼職約聘人員契約書範例如附件。
- 第五條 負責一般行政業務之約聘人員薪資，依本校專職約聘人員工作酬金支給標準，最高以學士級支給，不採計年資晉級。其餘依契約書約定標準支給。
- 專職約聘人員工作酬金支給標準另訂之。兼職約聘人員薪資依該月實際工作時數按比例核給之。
- 約聘人員因工作性質特殊確有需要時，用人單位得按行政層級簽請校長酌發工作補助費。
- 第六條 約聘人員奉准聘用後，應於到職日前一週至人事室辦理勞、健保等相關手續，並自到職日起給薪。

- 第七條 約聘人員之差勤、請假、考核措施，比照專任職員辦理，並應作為續聘之依據。  
約聘人員聘用期間如有違反聘約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行時，得由用人單位簽請校長核定，即終止聘用。
- 第八條 約聘人員原則上可使用學校相關之設備，除另有規定者，不在此限。
- 第九條 約聘人員不適用俸給、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。
- 第十條 約聘人員於聘約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離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職。  
約聘人員聘期期滿前三個月，用人單位得因實際需要依規定重新辦理約聘，經校長核定後聘任之。
- 第十一條 本校得基於特定目的所必要，對約聘人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。
- 第十二條 本辦法未盡事宜，依民法及有關法令規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。