國立臺北商業大學校務基金契僱人員進用及管理要點(核定本)

103 年 9 月 3 日本校 103 年度第 4 次校務基金管理委員會審議修正通過
103 年 12 月 8 日本校 103 年度第 7 次校務基金管理委員會審議通過
104 年 11 月 26 日本校 104 年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過第 3～6、8、9、13 點
105 年 3 月 10 日本校 105 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 3、5 點
105 年 5 月 18 日本校 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過第 9、17 點及附件三、五、六
106 年 9 月 21 日本校 106 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過第 4、8、15 點
107 年 3 月 15 日本校 107 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 3、5、6、8、15、17 點及附件一、三，附件三並溯自 107 年 1 月 1 日生效
108 年 12 月 3 日本校 108 年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過第 1、3 點，並溯自 108 年 4 月 1 日生效
109 年 12 月 3 月本校 109 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過第 3、6、7、8、15、17 點及附件三，第 8 點及附件三附註說明第 2 點並溯自 109 年 8 月 1 日生效
111 年 3 月 31 日本校 111 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過附件二及附件三，附件三並溯自 111 年 1 月 1 日生效
112 年 10 月 5 日本校 112 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過第 1、3、8 點
112 年 11 月 27 日本校 112 年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過附件四
113 年 3 月 11 日本校 113 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過附件三，並溯自 113 年 1 月 1 日生效

一、國立臺北商業大學（含附設空中進修學院）(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，促使人力靈活運用，以提升行政效率，有效管制員額，並落實組織再造，特依據大學法第十四條第五項、教育部「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研究人員及工作人員實施原則」之規定，訂定本校校務基金契僱人員進用及管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校務基金契僱人員，係指本校由校務基金自籌經費項下，以契約進用並按月計酬之專任工作人員（以下簡稱契僱人員）。

三、本校如有非主管職員、助教或約聘(僱)幹事員額出缺，得先行調整內部人力，再以所遺職缺考量學校經費條件後，改以進用契僱人員。

本校契僱人員相關事宜由契僱人員審議委員會(以下簡稱審議會)審議；審議會置委員十八人，由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、主計室主任、人事室主任、財經學院院長、管理學院院長、創新設計與經營學院院長、國際行銷學院院長、附設空中進修學院校務主任及校長就本校契僱人員中指定四人組成之，任期一年，並由督導人事業務之副校長擔任召集人兼主席。

審議會之任務如下：

(一)審議各單位得否增置不占缺編制外人力。

擬增置不占缺編制外人力之單位應備妥進用理由、工作內

容、人力計畫書及工作說明書等資料提審議會審議，通過後簽請校長核准始能進用。

(二)審議契僱人員加給支給及提敘等事宜。

(三)契僱人員陞遷、考核與契僱人員有關之人事管理相關事項。

四、契僱人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及相關規定辦理。

前項經費支出額度及比率之管控事宜，由人事室負責會同主計室及各用人等相關單位隨時檢視。

本校為辦理新建工程所進用之人員，其經費在本校工程管理費項下支應。若有其他個案需求，請以專案簽辦方式處理。

五、各單位契僱人員，應具專科以上教育程度，除注意其品德及對國家之忠誠外，並應具擬任工作所需知能條件。

契僱人員依進用時用人單位認定該職位應具之教育程度及職務類別，依職缺數適用以下職稱：

(一)行政類：行政助理（專科級）、行政組員(學士級)、行政專員(碩士級)、資深專員(博士級)。

(二)技術類：助理技師（專科級）、技師或程式設計師（學士級）、高級技師或系統分析師（碩士級）、資深技師或專案管理師（博士級）。

(三)研發類：研發組員（學士級）、專案經理（碩士級）、研究員（博士級）。

(四)醫事類：約用心理師（護理師、營養師）(學士級、碩士級、博士級)。

(五)其他因工作性質特殊，專案經校長核准之職稱。

六、契僱人員之進用，應以公開、公平、公正方式，由用人單位填具本校「校務基金契僱人員進用申請表」，簽會主計室、人事室等相關單位，陳請校長核定後辦理甄選作業(申請表如附件一)；有關各單位擬進用之契僱人員，由用人單位依前開作業規定，並循下列程序自行辦理甄選相關事宜：

(一)人事室就用人單位提供之工作項目、所需資格條件及測驗項目等資訊刊登行政院人事行政總處網站「事求人」網頁，用人單位並自行登載本校資訊網「最新消息」公告，其期間均

至少三個工作日以上；公告內應載明除正取名額外，得增列候補名額若干名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。又為維護身心障礙者之權益，保障其平等參與工作之機會，公告中並加列「本職缺限定領有身心障礙手冊者參加甄選。」或「身心障礙人員符合資格條件者優先考量進用。」

(二)公告期限截止後，由用人單位彙整審查應徵者之任用資格，以辦理遴選，並簽會人事室。遴選之初審機制如下：

1、如應徵人數在十人以內時，初審合格名單經簽請校長核定後，由用人單位逕行辦理複審(面試及測驗；以下同)。

2、如應徵人數眾多(逾十人)時，用人單位得經審議挑選合於資格且條件最佳之人選六至九名（如職缺數有二人以上時，應審議挑選十二至十五名)，提用人單位相關會議，依甄選公告所定資格條件進行審議；該會議紀錄應載明初審作業相關事項及簽陳核定後，辦理複審。

3、身心障礙應徵者經審查符合基本資格條件時，即逕予列入複審名單以參加面試及測驗，免經初審。

(三)複審之甄(面)試小組成員應至少五人，並應由二級主管以上層級之人員擔任，其中用人單位以外之人員至少二人。但教學用人單位之人員層級不受此限。面試成績佔百分之七十，內含觀念見解（25%)、專業素養（50% ）及應對反應（25%)；至測驗成績佔百分之三十，內含公文寫作(50%)及電腦文書處理或其他職務所需科目（50%)。

(四)用人單位就複審結果，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關資料(應含辦理甄選案簽呈、上網公告徵才之文件、所有投件應徵人員名冊、參加複審人員名冊含學經歷、相關會議紀錄、複審相關資料及成績清冊等)，經相關會議通過建議正取及備取人數及排名後，簽請校長就前三名及具身心障礙身分之應徵人員中圈定進用之；如職缺數有二人以上時，就職缺數之二倍，及具身心障礙身分之應徵人員中圈定進用之。

本校校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬單位之契僱人員。本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限

制。

七、新進之契僱人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位之相關會議考核，成績及格者，並經簽請校長核定後予以正式僱用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，經審議會審議通過後，報經校長核定，不予僱用。

契僱人員應與本校簽訂契約書，其內容包含工作項目、聘期、工作時數、報酬標準、差假、考核、福利、勞工退休金、保險、迴避進用等權利義務事項（契約書如附件二)；在職期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立，需遵守性別平等相關法規。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。

八、契僱人員之僱用以一年為原則，並依年終考核結果，作為晉級及續僱用之依據。年度中僱用者，得先僱用至年終，至年終僱用滿六個月以上者，比照辦理另予考核，考核結果甲等者，其續僱期間為次年一月一日起至十二月三十一日止。

契僱人員之薪資依本校「校務基金契僱人員報酬標準薪級表」自各該職位所具最低薪點起薪（薪級表如附件三)。一百零九年八月一日本校附設專科進修學校裁撤後平調本校改依本校「校務基金契僱人員報酬標準薪級表」支薪之契僱人員，按曾任附設專科進修學校服務年資(含已提敘年資)提敘後之薪級起薪，並補足差額至原附設專科進修學校一百零九年一月一日核定薪額，其差額隨同薪級薪額調整而併銷。

本校所進用契僱人員如因工作性質特殊、人才羅致不易、須達成特殊執行績效或須具專業證照者，其報酬標準，除依前項薪級表支給外，經提第三點之審議會審查通過，並簽請校長核可後，得另支給專業加給，唯不得超過上限。年終考核列乙等以下，次年度停支該專業加給;考核時應檢附自評表及相關工作成果佐證資料。本校各單位工作職務所需特殊專長及專業證照加給標準表如附件四，具特殊專長或專業證照，必須與其工作性質相關。

九、契僱人員應予服務成績考核，其考核要點另訂之。

契僱人員在職表現優良,於本校各單位擔任專任職務累積任職滿五年(不含留職停薪、職務代理等年資)、最近五年考核(含年終考核、另予考核)考列四年甲等一年乙等以上，且在本校任職期

間均無懲處紀錄，經所屬單位認定應予陞遷且有陞遷意願者，由單位主管將契僱人員內陞申請表(如附件五)交付擬予陞遷之契僱人員依本人所具資格條件填寫計分，經主管簽核後，併同相關佐證資料，交人事室複核並彙總提報第三點之審議會審議，簽請校長核准後得予內陞一序列，內陞序列表如附件六；除第一次內陞外，契僱人員應任滿同序列校務基金契僱人員職務滿五年後始得再推薦參加更高一序列職務之內陞。

契僱人員陞遷案於前一年度年終考核結果發送受考人員後，每年四月一日前由各單位提送人事室，陞遷以一年辦理一次為原則。

各一級單位每年遴薦人員參加內陞之名額，不得超過該單位現有契僱人數百分之十五，不足一人者以一人計，超過一人者應排定優先順序，每年陞遷名額依本校審議會決議辦理。

第一序列人員總人數，最高以不超過本校校務基金契僱人員陞遷當年度一月契僱人員總人數百分之五、第二序列以不超過百分之四十為原則；各序列最高人數百分比例，必要時得經審議會決議，校長核定後調整之。

辦理第二項契僱人員內陞時，得採計擔任本校契僱人員前，曾於本校不同人事體制服務之成績考核紀錄，如會議通過續僱、年資加薪等足資認定服務成績優良之年資，得從寬認定為考列甲等；已採計辦理契僱人員陞遷之年資及考核等第，於下次再申請內陞更高序列職務時不得重複採計，離職後再任本校契僱人員者亦同。

十、契僱人員之差假，適用勞動基準法相關規定辦理。

十一、契僱人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領服務證。

(二)參與文康、慶生及社團活動。

(三)享有校內衛生保健醫療及圖書借閱。

(四)依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

十二、契僱人員有下列情形之一者，立即終止契約：

(一)連續曠職三日以上或一個月內累計達六日以上者。

(二)違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法、瀆職情事，經用人單位查核屬實，送院、系、所、處、部、館、室、中心會議決議，簽請校長核定者。

十三、契僱人員於僱用期間，依規定參加全民健康保險、勞工保險，並依照「勞工退休金條例」第七條第二項規定為其提撥勞工退休金。

契僱人員就職當日應至本校人事室報到登記與辦理參加勞工保險、勞工退休金及全民健康保險事宜。

十四、契僱人員如欲於僱用期間內離職，應於一個月前提出，經學校同意後始得離職。離職時，應循程序辦妥離職手續並將承辦業務交代清楚，另所經管公物及服務證等應繳交相關單位；若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償。

契僱人員得向本校申請發給服務證明書。

十五、契僱人員非屬本校編制內人員，在僱用期間不適用公務人員俸給法、公務人員考績法、公務人員退休資遣撫卹法、公教人員保險法等法規規定。

契僱人員於辦公時間內，在不影響業務情況下，得經學校同意於校內、外兼職或兼課，並以一個為限。兼課每週不得超過四小時，並均應依請假規定以事假、特別休假辦理。

非辦公時間之兼職或兼課，亦需經學校同意，兼職並以一個為限。

不論辦公時間或非辦公時間，如屬校內計畫兼職不列入兼職個數計算，但所有兼職酬勞每月支領總額原則不超過一萬二仟元。兼任計畫研究工作，其資格及限制應依各委託計畫機構之規定辦理。

契僱人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不得同時兼職或兼課，亦不予經費補助；且上班時間內進修每週以八小時為限，應以特別休假或事假前往。

十六、本要點如有未盡事宜，適用相關法令之規定。

十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並陳請校長核定後實施；修正時亦同。