

嘉南藥理大學約聘人員服務辦法

民國96年6月13日行政會議通過
本校96年7月3日嘉人字第0960002243號函發佈施行
民國100年12月28日行政會議修正通過

- 第1條 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為因應校務發展之需要，得進用約聘人員，其聘用及管理悉訂定「嘉南藥理大學約聘人員服務辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本辦法所稱約聘人員(不含教育部、各研究中心、國科會或公民營機構委託案等研究助理及人員)，係指領取本校薪資，並簽訂「嘉南藥理科技大學約聘人員聘用契約書」(如附件一)擔任本校行政工作，非本校編制內專任職技人員者。
- 第3條 各單位擬約聘人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，經由人事室評估審核，陳請校長核准後，辦理聘用作業聘任之。
- 第4條 約聘人員薪資依學歷起敘為原則，依約聘人員月支工作酬金支給標準表(如附件二)核支。
- 第5條 約聘人員之聘用期間由本校與受聘人簽訂聘用契約書約定之，聘用期間以配合學年度之起訖以一年一聘為原則。在受聘期間如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，本校得隨時終止契約。約聘人員於受聘期間辭職需於一個月前提出，並於離職日起終止契約。
- 第6條 約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續，並自報到日起薪、辦理勞工保險及全民健康保險；不依規定參加上列保險者不予聘用。
- 第7條 約聘人員之出勤，同本校編制內職員工出勤規定。若因單位業務特性，其出勤管理得由用人單位向人事室備案後另行規定。
- 第8條 約聘人員請假比照本校「工友請假規則」辦理；公假之差旅費則依本校「國內出差旅費報支要點」辦理。
- 第9條 約聘人員在受聘期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，曠職者應扣當日薪資，連續曠職3日(含)以上或半年內累計達7日(含)以上者，即予解聘。
- 第10條 約聘人員年度成績考核：凡本校約聘人員任職屆滿一學年者，於每學年度終了，即予辦理成績考核，考核總分數以一百分為滿分，其等次如下：
甲等：八十分以上者。 乙等：七十分以上未滿八十分者。 丙等：未滿七十分者。
考核列為乙等以上者依約聘人員月支工作酬金支給標準表晉一級，列為丙等者不予續聘。約聘人員年度成績考核由本校人事辦理。
- 第11條 約聘人員在受聘期間，本校按月提繳其每月薪資6%勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。約聘人員得在每月薪資6%範圍內，個人自願另行提繳退休金。
- 第12條 約聘人員在受聘期間，不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、資遣等法規之規定。
- 第13條 約聘人員受聘期滿前一個月，各單位得因實際之需要簽請續約，辦理簽約手續。各單位約聘人員於期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。
- 第14條 約聘人員應遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關法規之規定。
- 第15條 本辦法未盡事宜者，參考本校相關規定辦理。
- 第16條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。