

東海大學約聘人員聘用辦法

民國 89 年 3 月 8 日第 7 次行政會議通過
民國 92 年 6 月 3 日第 13 次行政會議修正通過
民國 94 年 3 月 23 日第 5 次行政會議修正通過
民國 94 年 6 月 8 日第 10 次行政會議修正通過
民國 95 年 5 月 10 日第 8 次行政會議修正通過
民國 96 年 1 月 24 日第 2 次行政會議修正通過
民國 101 年 3 月 7 日第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 7 月 18 日第 11 次行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 4 日第 13 次行政會議修正通過
民國 103 年 3 月 19 日第 3 次行政會議修正通過
民國 104 年 11 月 11 日第 16 次行政會議修正通過
民國 104 年 12 月 22 日第 206 次校務會議修正通過
民國 105 年 1 月 20 日第 2 次行政會議修正通過
民國 105 年 5 月 24 日第 208 次校務會議修正通過
民國 106 年 11 月 1 日第 16 次行政會議修正通過
民國 107 年 6 月 5 日第 216 次校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日第 11 次行政會議修正通過
民國 109 年 3 月 11 日第 2 次行政會議修正通過
民國 109 年 6 月 9 日第 223 次校務會議修正通過
民國 111 年 10 月 12 日第 8 次行政會議修正通過
民國 111 年 10 月 25 日第 232 次校務會議修正通過
民國 111 年 12 月 7 日第 9 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 4 日第 7 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 24 日第 236 次校務會議修正通過
民國 113 年 10 月 7 日 1133200785 號簽呈核准
民國 113 年 10 月 22 日第 240 次校務會議修正通過
民國 114 年 4 月 9 日第 3 次行政會議修正通過
民國 114 年 5 月 27 日第 243 次校務會議修正通過

第一條 本校編制內約聘人員(以下簡稱約聘人員)之聘用依東海大學約聘人員聘用辦法(以下簡稱本辦法)辦理。

第二條 約聘人員分為行政單位約聘人員及教學單位約聘人員。

約聘人員之職稱依其最高學歷訂定：研究所以以上者為「約聘組員」、大學為「約聘辦事員」、專科以下為「約聘書記」。教學單位得不依本辦法第三條程序辦理而以專業考量自行聘任，惟其職稱後加註(系聘)，不得參與內調及陞遷。

因特殊專案需要，得依行政程序簽請校長另予核定職稱。

因業務需要經校長核准短期增聘人員暨教育部計畫專款聘任人員為編制外專案人員。

第三條 各單位遇有職缺，循內調及對外徵聘程序辦理。

約聘人員在同一單位任職滿三年，得申請內調。內調不成，再對外徵聘。

對外徵聘方式如下：

1. 一般行政職缺於徵聘時應徵者應檢具本校應徵人員履歷表、公文寫作及電腦應用之能力證明(如公文撰寫技巧與實作之參訓證明、Office 軟體應用參訓證明/證照)；技術類職缺應檢具本校應徵人員履歷表、技術類專業證照，出缺單位得自行辦理專業測驗。
2. 人事室簽請校長組成三人面試小組，出缺單位之主管為當然成員並推薦一人，其中一人由人事室推派。面試小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試事宜。
3. 依應徵者之學經歷及專業度排定正備取名單，陳請校長核准錄用，如無適當人選得重新徵聘。

經校長核准擔任約聘行政主管者，其甄選方式得不受前項之限制。

第四條 約聘人員經試用一至三個月成績合格者，用人單位應即會同人事室與之簽訂契約。

第五條 初聘之聘期至當學年度終了止，期滿如學校繼續需要時，得予續約。

第六條 為落實差勤管理，各一級單位應於每年六月循行政程序簽送校長核定約聘人員當學年度簽到退清單。

第七條 約聘人員之工作報酬，依照本校約聘人員工作酬金標準表，按月支付。曾任本校教育部(前教學卓越計畫、高教深耕計畫、學輔計畫)專任計畫人員者得每滿二年提敘一級，最高以提敘四級為限。

經校長核准聘用之專業或技術性人員，得參採本校職工任(僱)用辦法之任用資格，比照相對應之專任職員薪資核支，所適用之職級最高至專任專員。有任務導向之人力，其待遇比照校內相當之職級核支並以合約訂定。

約聘人員不得於校內外兼課兼職為原則，若有特殊需求得簽請主管及校長同意。校內兼課以一門課、兼職以一項工作為限；兼課、兼職僅得擇一申請。校外兼課兼職之工作，不得於上班時間內進行，且不得影響本職之工作。

第八條 約聘人員之作息、請假及休假，比照專任人員辦理。如經主管指派延長工作時間，得比照職員標準報支加班。

約聘人員依法參加勞工保險及全民健康保險；不適用本校專任職工敘薪、考績、退休、撫卹、資遣、子女教育費補助等職工服務相關規定。

約聘人員因執行職務而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法規定給予職業災害補償。

約聘人員在約聘期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：

一、病故或意外死亡者，酌給相當四個月工作報酬金額之一次撫慰金。

二、因公死亡者，酌給相當十個月工作報酬金額之一次撫慰金。

第九條 約聘人員應於每學年結束前接受主管之考核，考核結果列為晉薪、續聘及核給年終獎金之依據。

年度考核總分未達 60 分列為劣級者，次學年不予續聘，依勞動基準法預告終止契約並發給資遣費。

第十條 行政單位約聘人員之工作內容由單位主管指定。

教學單位之行政與輔導學生課業等相關事宜，由單位主管就現有人力統籌調度配置。

第十一條 約聘人員遇有下列事項之一時，得預告終止聘用：

一、試用成績不合格。

二、工作不力或有違法失職情事。

三、業務減少或結束，已毋庸繼續聘用。

四、年度考核為劣級者。

五、同一學年度曠職七日以上者。

六、其它依本校規定終止聘約者。

因前項終止聘用者，其預告期間應依勞動基準法規定辦理。

第十二條 約聘人員於約聘期滿或屆滿六十五歲，應即無條件終止聘用。如自願於聘用期滿前離職時，應於三十天前提出申請，且辦妥離職手續始得離職。

第十三條 編制外專案人員準用本辦法，但計畫合約另有規定者從其規定。

第十四條 本辦法經行政會議、校務會議通過後實施。