國立臺灣藝術大學約用人員進用及管理要點

94.05.31 93學年度第18次行政會議通過
94.07.12 93學年度第20次行政會議修正通過
94.10.11 94學年度第4次行政會議修正通過
95.07.25 94學年度第20次行政會議修正通過
97.02.19 96學年度第9次行政會議修正通過
97.06.10 96學年度第15次行政會議修正通過
97.10.14 97學年度第4次行政會議修正通過
98.06.09 97學年度第18次行政會議修正通過
99.11.16 99學年度第5次行政會議修正通過
101.02.21 100學年度第10次行政會議修正通過
102.03.12 101學年度第12次行政會議修正通過
105.06.14 104學年度第11次行政會議修正通過
107.03.13 106學年度第8次行政會議修正通過
107.12.11 107 學年度第 5 次行政會議修正通過
108.08.27 108 學年度第 1 次行政會議修正通過，並溯自 108 年 8 月 1 日生效
109.09.15 109學年度第2次行政會議修正通過
111.05.17 110學年度第10次行政會議修正通過
112.09.19 112學年度第2次行政會議修正通過
113.07.16 112學年度第12次行政會議修正通過
113.12.17 113學年度第5次行政會議修正通過
114.11.18 114學年度第4次行政會議修正通過

一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。

二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。

約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。

約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。

部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作二十四小時之助理人員。

契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。

三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。

本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。

本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理

高中級	行政助理

各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。

四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先順序二至三名陳請校長圈選進用。

甄選作業原則另訂之。

五、約用人員之員額，依單位業務性質設置，辦理行政或技術性工作。

本校得視業務需要，於符合勞動基準法第十條之一所列調動五原則規定之前提下，辦理約用人員工作調動事宜。

各單位行政人力配置標準另訂之。

六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。

前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。

七、約用人員到職依人事相關作業辦理。

八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。

前項保證書格式如附件（三）。

九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。

十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。

部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。

部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。

前二項規定，自行政院公告生效日起實施。

十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。

本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿三年或近一年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。

每年得辦理升級名額，經本校新制助教及約用人員考核委員會會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請新制助教及約用人員考核委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。

當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。

年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給百分之一額度內發給一次性獎金。

但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。

十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

部分工時約用助理之工作時間為每週二十四小時，由用人單位依業務需要安排。

十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。

十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。

十五、約用人員於學年度終了應辦理考評，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報新制助教及約用人員考核委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。

考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

約用人員考評評分表如附件（六）。

十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證與校內車輛通行證之請領。

（二）衛生保健服務。

（三）參加校內文康活動。

（四）圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十九、約用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准參加學位進修或兼課，以利用公餘時間上課及兼課為原則。

約用人員如利用部分上班時間進修，應以休假或事假前往，每週申請時數最高以八小時為限；約用人員(不含部分工時約用助理)公餘時間之校內、外兼課每週不得超過四小時。

約用人員進修及兼課不應影響業務推動，單位亦不得因約用人員進修及兼課，請求進用其他人員或另申請人員代理其業務。

二十、約用人員（不含部分工時約用助理）在校內、外兼職，應以公餘時間為原則。下班時間校外兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。

二十一、約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。

二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：

（一）年滿六十五歲。

（二）心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。

第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。