

國立臺北商業大學校務基金契僱人員進用及管理要點

103 年 8 月 14 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議修正通過
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

- 一、國立臺北商業大學(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教學人員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、各單位如有非主管職員職務或助教員額出缺，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。其因業務擴增需要，或新設院系所單位擬增置人力時，應視本校經費狀況，陳請校長核准後始能進用。
- 四、契僱人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應；依本要點所進用之人員，其每年所需經費總額，不得超過本校五項自籌收入及學雜費收入總額百分之五十上限。
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工程助理，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，其職稱訂為「行政助理」及「工程助理」，其應徵者應具專科以上學歷，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。
- 六、契僱人員之進用，應以公開、公平、公正方式，由用人單位填具擬進用契僱人員申請表，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，用人單位得經審核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，應審核挑選十二至十五名），提用人單位相關會議，依甄選公告所定資格條件進行審核；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）試小組成員由用人單位自行或經相關會議決定後組成之，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），經相關會議通過正取及備取人選後，簽請校長就前三名中圈定進用之；如職缺數有二人以上時，就職缺數之二倍中圈定進用之。

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（臨時）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，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，於年度中僱用者，得先僱用至年終；僱用年度終了，應予年終考核，以作為晉級及續僱用之依據。

契僱人員之薪資依本校「契僱人員報酬標準薪級表」自各該職務所具最低薪點起薪（薪級表如附件三）。

工程助理具大學學歷者，得自 344 薪點起薪；具碩士學歷者，得自 360 薪點起薪。

- 九、契僱人員應予服務成績考核，其考核要點另訂之。

- 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。
契僱人員報到當日應至本校總務處或進修推廣部辦理參加勞工保險、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、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規規定。

契僱人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，於辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職兼課以一個為限，兼職酬勞不得超過新臺幣一萬六千元。

非辦公時間之兼職兼課，亦需經學校同意。

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。