

國立臺北大學聘僱人員管理辦法

本校 95 年 6 月 12 日第 18 次校務會議第 4 次延續會
及同年 19 日第 18 次校務會議第 5 次延續會通過
本校 99 年 11 月 30 日第 27 次校務會議第 1 次延續會修正通過
本校 100 年 11 月 11 日第 29 次校務會議修正通過
本校 101 年 04 月 26 日第 30 次校務會議修正通過
本校 104 年 11 月 25 日第 37 次校務會議第 1 次延續會修正通過
本校 105 年 5 月 25 日第 38 次校務會議第 1 次延續會修正通過
本校 106 年 4 月 26 日第 41 次校務會議通過修正第 2 條
本校 106 年 11 月 08 日第 42 次校務會議通過修正第 5 條
本校 107 年 11 月 14 日第 44 次校務會議通過修正第 16 條、第 18 條
本校 109 年 11 月 18 日第 49 次校務會議通過修正第 5 條、第 21 條

- 第一條 國立臺北大學（以下簡稱本校）為健全聘僱人員之管理，提昇校務行政服務品質，特依據教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 9 條及工程管理費支用要點訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所聘僱人員，係指在校務基金自籌經費及工程管理費項下進用並經簽約之專任全時工作人員（不含依據教育部 81 年 4 月 10 日台（81）人字 18376 號書函冊列管制之臨時專任職員及全時工讀生），其職稱分列如下：
- （一）行政助理：辦理學校教學及行政事務工作之人員。
 - （二）工程助理：辦理學校新建工程管理工作之人員。
 - （三）專業技術員、士：辦理學校專業性事務或交辦之專案計畫性業務人員。
 - （四）諮商輔導師：具心理師或社會工作師相關證照，辦理學校諮商輔導工作之人員。
 - （五）專案經理：辦理各單位專案或專業需求之工作（如推廣教育、創新、育成、產學合作等）之人員。
 - （六）行政秘書：各教學單位依本校各單位助教離職、退休後所遺員額處理要點以校務基金聘僱人力辦理助教工作之人員。
- 前項聘僱人員職稱，用人單位得配合實際需要，並簽奉核准另給予適當職稱。
- 第三條 各用人單位所聘僱人員，除特殊情形外，應具高中職以上畢業之學歷，除注意其品德外，並應具有擬任工作所需之知能條件。
- 第四條 本校所聘僱人員，用人單位應逐年檢討，送請聘僱人員員額管控小組審議並簽請核定後續聘，如僱用原因消失時，應即解僱不得藉故留用。

- 第五條 本校每年度可聘僱之聘僱人員，經費總額應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限，並設置聘僱人員員額管控小組，負責總員額等控管事宜。
- 聘僱人員員額管控小組成員，由行政副校長召集，並由主任秘書、各學院院長、人事室主任及校長指派校務會議代表三人組成之。用人單位擬新增聘僱人員時，除該新增人員聘用期間為六個月內者，經簽奉校長核可，得先予聘用，並提列下次員額管控小組報告案外，應依下列程序辦理：
- (一) 用人單位將申請表送人事室，並提送聘僱人員員額管控小組審議。
- (二) 審查通過後，由用人單位依據核定名額，並由人事室上網公告，依公開程序遴薦人選簽報核定後進用。
- 第六條 各用人單位主管不得僱用本人及所屬之配偶、三親等以內血親、姻親為聘僱人員。
- 第七條 聘僱人員之聘僱期間以一年為原則，如因業務持續需要，應視人員考核結果決定是否續聘僱。
- 第八條 本校聘僱人員應訂立契約，其內容如下：
- (一) 聘僱期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 聘僱期間報酬及給酬方式。
- (四) 受僱人違背義務時應負之責任及解僱原因。
- (五) 其他必要事項。
- 新進之聘僱人員，應先予試用 3 個月，試用期滿經用人單位考核，成績及格者，予以正式簽約僱用，其聘僱期間追溯自試用日起。成績不及格者，停止試用並不予僱用或得由用人單位簽請延長試用，延長試用期間不得超過 3 個月。延長試用後成績仍不及格者，停止試用並不予僱用。
- 第九條 聘僱人員之報酬標準依行政院相關規定及本校聘僱人員報酬標準表辦理，報酬標準表另訂，並須經校務會議審議通過。
- 第十條 聘僱人員於本校任職至年終滿六個月以上者，每年由用人單位進行考核，以作為續約、晉級之依據，其作業方式如下：
- (一) 每年四月、八月底辦理平時考核，由人事室將平時考核表送各單位評核，十一月底辦理年終考核，由用人單位主管初核，經由員額管控小組覆核，陳送校長核定；服務未滿 1 年者，辦理另予考核，依本項第二款規定辦理續約，惟不予晉級。
- 平時考核表及年終考核表另訂之。
- (二) 年度考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數及續約晉級規定如下：
- 1、甲等：考核分數達八十分以上者，續約一年，得予晉薪一級，已支最高薪級者，不再晉級。

2、乙等：考核分數達七十分以上，未滿八十分者，續約一年，不予晉薪；次年之考核仍為乙等者，不予續約。

3、丙等：考核分數未達七十分者，不予續約。

(三) 考核結果予以續約者，須填具續約年度之契約書，分送用人單位、人事室備查。

第十一條 聘僱人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到 3 日內繳交履歷表、學經歷證件、身分證、2 吋彩色照片 2 張、公立醫療院所或勞工特約醫院出具之體格檢驗表及簽陳影本等資料送人事室建檔。

第十二條 聘僱人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校聘僱人員工作規則及本校彈性上班實施要點規定辦理。

受委辦專案或計畫所編列之人事經費所聘僱之專案助理，得經計畫主持人或執行單位專案簽奉核准後，調整其工作時間或免簽到退。

第十三條 聘僱人員有下列情形之一者，以曠職論。

(一) 未辦妥請假或休假手續擅離職守者。

(二) 假期已滿仍未銷假者。

(三) 請假有虛偽情事者。

第十四條 聘僱人員於僱用期間，須接受計畫主持人或執行單位督導，如有下列情形之一者，得隨時予以解僱：

(一) 業務結束或減少，已毋需再繼續僱用。

(二) 違背職務、品行不良或工作不力之情形。

(三) 僱用經費短缺或無法核銷。

(四) 扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一（30 日）者。

(五) 連續曠職 3 日以上或累計 1 年內達 10 日以上者。

聘僱人員之簽約、差勤管理、勞、健保費、離職儲金、年終獎金，比照本校職員作業程序辦理。所需辦理之勞、健保加退保作業，由計畫主持人或用人單位會同總務處辦理。

第十五條 聘僱人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，自 97 年 1 月 1 日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。聘僱人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：

(一) 97 年 1 月 1 日以前工作年資（適用勞基法前之工作年資），依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

(二) 97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

第十六條 聘僱人員於僱用期間，不得在校內、外兼職，如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫或工作職務，至多不得超過 2 個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之二為限。但受政

府機關（構）、民間團體（機構）補助或委辦（託）計畫所編列經費聘僱之人員，依合約書或相關規定辦理。

聘僱人員於辦公時間內，不得在校外兼課，於非辦公時間經簽奉校長核可得在校外兼課；校內兼課於奉准後應以事假、休假等方式辦理，校內外兼課每週併計不得超過四小時。

第十七條 聘僱人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於 1 個月前提出申請，經計畫主持人或用人單位及學校同意後，應辦妥離職手續，將經管公物等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

第十八條 聘僱人員非屬本校編制內職員，不適用現行「聘用人員聘用條例」、「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」等政府機關特定用人制度之規定。

第十九條 聘僱人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 識別證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健醫療服務。
- (三) 參加校內文康活動。
- (四) 圖書館、資訊中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

第二十條 本辦法未規定事項，依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。

第二十一條 本辦法應經校務基金管理委員會決議提請校務會議通過後實施，修正時亦同。