

# 南華大學約聘人員僱用管理辦法

民國102年12月11日102學年度第1學期第6次行政會議通過  
民國107年09月17日107學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 第一條 南華大學（以下簡稱本校）為規範約聘職技人員之僱用及服務管理，以利工作遂行，特訂定約聘人員僱用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之約聘人員係指領取本校薪資，擔任行政事務或技術工作之編制外人力（不含專案助理）。
- 第三條 約聘人員之僱用應注意其品德且具有擬任工作所需之知能條件，不得有違反法令規定或本校規章之情事。
- 第四條 約聘人員以學歷核算起薪為原則，具有一年以上相關工作經驗或工作所需專業背景者，得酌予提升敘薪。
- 第五條 新增或遞補員額時，均應由用人單位會同人事單位辦理公開遴選程序，並依本校行政程序陳奉校長核可後，辦理僱用契約之簽訂事宜。
- 第六條 約聘人員聘期原則上一年一聘。但工作完成期限在一年內者，應按實際所需時間聘僱之。
- 第七條 約聘人員之工作時間原則上比照專任職技人員規定，約聘宿舍輔導員視所屬單位之職務安排而定。  
前述工作時間如校務運作所需，應配合調整之。
- 第八條 本校約聘人員之聘用應訂立契約，其內容應包含下列要點：  
一、聘用起迄期間及試用期間。  
二、擔任工作內容及工作標準。  
三、聘僱期間報酬及給酬方式。  
四、出勤時間、差假辦法及福利事項。  
五、受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。  
六、其他必要事項。
- 第九條 本校約聘人員不適用專任教職員工之敘薪、退休、撫卹、資遣、保險等法規之規定。  
約聘人員之考核、獎懲及福利比照專任職技員工。  
約聘人員依實際擔任之任務及成績考核經校長核定具有特殊優良事蹟者，另發給按次數支給浮動性報酬及特別獎金，其金額由校長核定之。
- 第十條 約聘人員僱用期間，須依規定參加全民健康保險、勞工保險。
- 第十一條 約聘人員在本校服務滿一年以上未滿三年，全年給七日年假，服務三年以上未滿五年者給十日年假，服務五年以上未滿十年者給十四日年假，服務滿十年以上者，每滿一年增加一天，但最多以三十日為限。服務未滿一年者，必須自服務滿實足一年之次月起始得申請休假，其休假天數依到職比例核給。休假年度以學年度計算，即以八月一日至翌年七月三十一日為一學年度。
- 第十二條 約聘人員之出差比照專任職技員工，請假比照「勞工請假規則」辦理。
- 第十三條 約聘人員應遵守本校之工作規則暨相關管理規定，服從單位主管之指揮、監督，善盡職責，如違反契約及相關管理規定或不服從指派、調遣並經告知後仍未改進

者，本校得依規定終止僱用契約，若致本校受損害，受僱人應負賠償責任。  
約聘人員於聘用期滿前離職，應於一個月前提出。離職程序及作業從本校專任職技人員規定辦理。

第十四條 本校約聘人員任職滿三年，表現優異且近三年考核成績皆為甲等以上者，得轉任本校專任職技人員。轉任員額依據當年度預算及校務需要，報請校長核定之。前項辦理之轉任作業程序參照本校「職技人員遴用及升遷規則」及「職技人員晉升作業要點」規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。