

南臺科技大學約聘人員聘僱辦法

100年7月18日行政會議通過
106年5月31日行政會議修正通過
107年5月7日行政會議修正通過
109年3月2日行政會議修正通過
109年5月4日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為靈活有效運用人力，聘僱約聘人員以因應校務發展及各單位業務需求，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘人員係指編制外之專職或兼職人員，依工作性質分類如下：
一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。
二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需人員。
三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。
四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。
六、因校務發展所需經簽核同意聘僱之臨時人員。
七、因教師執行專題研究或產學計畫之需所聘僱之博士級研究人員、專兼任助理或臨時人員等。
依本辦法所聘之約聘專職人員，均不得於校內外兼課、兼職。
- 第三條 約聘人員應依聘僱流程以公開、公平及公正原則，進行招募及遴選。
聘期一年(含)以內之臨時性或代理人員，依下列方式辦理遴聘：
一、聘期六個月(含)以內之短期聘僱人員，由用人單位主管面試後擇優遴選1人，陳請校長核定。
二、聘期六個月以上至一年(含)以內之短期聘僱人員，由人事室主任及用人單位主管面試後，擇優推薦3位，陳請校長核定。
- 第四條 凡依本辦法所聘僱之人員應與本校簽訂僱用契約，有關薪資（或工作酬金）、年終獎金、聘期、差勤、請假、考核、保險、工作時數、工作內容及其他權利義務等相關事項，悉依僱用契約之規定辦理。
- 第五條 約聘人員薪資(或工作酬金)應依預算編列或計畫經費支給，核給標準原則為：
一、教師執行專題研究或產學計畫所聘僱之博士級研究人員、專兼任助理或臨時人員得比照本校執行科技部計畫聘僱專任人員工作酬金支給原則標準，有特別規定者，則依其規定標準支給。
二、學校經費聘僱專任約聘人員或留職停薪職務代理人員薪資依本校專任約聘人員工作酬金標準表核發。
三、舍監、衍生企業、附設文創園區及幼兒園聘僱人員各依其工作酬金表核發。
- 第六條 約聘人員應於起聘日前至人事室辦理報到，並自起聘日起支薪，否則以實際到職日起薪。
- 第七條 約聘人員不適用本校教職員工退休撫卹與資遣辦法、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例及公教人員保險法規之規定。
- 第八條 約聘人員因實際需要須展延或續聘者，得視需要辦理年度員工考核，考核成績不得低於70分，經簽准後再重新簽訂契約聘任。
- 第九條 約聘人員於僱用期間如有違反契約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行時，應

依本校適用勞動基準法人員工作規則之規定終止契約及聘僱關係。

約聘人員其工作內容所產生研發成果之智慧財產權應歸屬本校所有，並依本校研究發展成果及技術移轉管理要點辦理。

約聘人員涉及違反學術倫理行為，悉依本校學術倫理管理及自律規範辦理。

第十條 本校得基於特定目的所必要，對約聘人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

第十一條 本辦法未盡事宜，依本校適用勞動基準法人員工作規則及人事規章或政府有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。