

國立中興大學契約進用職員管理要點

- 98.9.16 第346次行政會議訂定通過
- 99.5.19 第352次行政會議修正通過
- 100.3.7 第360次行政會議修正通過
- 100.5.11 第362次行政會議修正通過
- 100.9.7 第364次行政會議修正通過
- 101.9.12 第372次行政會議修正通過
- 102.9.4 第380次行政會議修正通過
- 104.4.15 第391次擴大行政會議修正通過(第5、12、25點,待遇支給表)
- 104.11.18 第396次行政會議修正通過(增列第15之1點,修正第16點)
- 105.3.23 第399次擴大行政會議修正通過(第3、8點)
- 105.6.15 第400次行政會議修正通過(第5、8點)
- 105.11.23 第403次行政會議修正通過(第2、9、12、21點)
- 106.10.18 第410次行政會議修正通過(第9點)
- 107.6.20 第416次行政會議修正通過(第12點)
- 107.11.14 第420次行政會議修正通過(第8點)
- 108.10.9 第427次擴大行政會議修正通過(第5、8、12點及附表)
- 109.11.11 第436次行政會議修正通過(第5、8、16~28點及附表)
- 110.11.24 第444次行政會議修正通過(第8、13、23~30點及附表)
- 111.2.23 第446次行政會議修正通過(附表)
- 111.11.30 第451次行政會議修正通過(附件一及附表三)
- 112.2.15 第453次行政會議修正通過(第8點及附表三)
- 112.10.4 第458次擴大行政會議修正通過(第1、12、28點及附件二)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)因應校務發展需要,依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「**國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則**」,訂定「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費,包含下列:
 - (一)控留本校編制職員員額或助教員額之經費,並以服務費用列支之經費。
 - (二)本校校務基金自籌經費,即國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所訂收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時,得彈性先行調整單位內部現有職員人力,並就調整後所遺職缺,控留員額改以契約用人方式替代之。
前項控留員額仍保留原配置單位,如約用職員不符用人單位需求,得經行政程序再改以編制內人員進用。本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者,得以編制內職員遞補外,應改以約用職員進用:
 - (一)辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
 - (二)負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
 - (三)涉及招生及學籍管理之職務。
 - (四)負責學制及課務行政之職務。
 - (五)派免權屬上級機關之人事、會計職務。
 - (六)其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定:
 - (一)一級行政、學術單位:第二點扣除第三點員額數之百分之二十五以上。
 - (二)各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者:不得少於一人。
 - (三)學院附屬單位:編制員額百分之二十五以上。本校各單位約用職員之設置應符合下列規定:
 - (一)約用職員F級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
 - (二)E級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
 - (三)各一級(含所屬)單位應符合第一款及第二款F級及E級員額設置比例,超出上述比例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊,經人力評估委員會通過後,

得不受前述設置比例限制。約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。

四、各單位人員退離或業務增減，應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求，除控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在本校徵才網頁公告陞遷作業，並通知本校約用職員服務現職符合資格者申請，職缺經費來源為自籌經費者得免經本作業程序；如無適當人選時，再對外公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

陞遷作業包括平調及內陞，年資以在本校擔任約用職員服務年資計算，資格如下：

(一) 平調：於現職單位任職滿三年者。

(二) 內陞：任同一序列職務滿六年者得申請上一序列之內陞。第四序列以下職缺由各單位自行辦理；第五序列職缺由學校統一依第十七點第三項規定辦理。

用人單位視職務性質及需要得同時辦理平調及內陞之面試，並簽請校長核定調任；無陞遷人員或陞遷人員資格不適合，由用人單位再依外補人員甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。約用職員陞遷資格條件表如附表二。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

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。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

(一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。

(二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。

(三) 具有擬任工作所需之知能條件。

(四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。

(五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

(一) 聘用期間。

(二) 擔任工作內容。

(三) 聘（僱）用期間報酬及給酬方式。

(四) 受聘人違背義務時應負之責任。

(五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式五份)如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起

失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

- 八、約用職員之待遇支給表如附表三。A級至D級薪資採學歷敘薪，E級及F級薪資採職務敘薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以D類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。諮商心理師待遇支給如附表四，自第一級起敘。

約用職員持有有效期限內之政府機關核發之技能檢定證照或政府機關委託民營機構核發之技術專長證照，且上開證照經用人單位審核與執行職務間具相關性並能提高工作技能水準，得檢具證明文件申請支領專業能力技術加給，支領期間不得超過證照有效期限。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送約用職員待遇審議小組審查其支給額度，約用職員待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給、調整職稱、以學歷改支薪級及本校工作年資提敘，本校約用職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。審議小組置委員七人，任期一年，由校長遴請副校長一人擔任召集人，主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校一級主管遴聘三人組成之。

- 九、約用職員之分類及職稱規定如下：

- (一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。
- (二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、實驗室管理、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；聘僱護士、聘僱護理師進用。
- (三) 專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師（執行長、資深諮商心理師）、技師（專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師）、副技師（專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師）、助理技師進用。但以產學研鏈結中心、貴重儀器中心、學生事務處等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者。

- 十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

- (一) 員工體格檢查表。
- (二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- (三) 身分證正反面影本。
- (四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- (五) 郵局帳戶封面影本。
- (六) 填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

- 十一、約用職員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退。約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核後，得利用公餘時間（含個人休假）進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職員同意不休假而照常工作時，原工資

照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。本校約用職員考核委員會置委員十九人，任一性別比例不得低於三分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：

- (一) 票選委員四人：由全校約用職員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
- (二) 指定委員十五人：除副校長一人、人事室主任及主計室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，其獎懲依下列規定：

(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

(二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

(三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。

(四) 參等：不予續聘。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之百分之二十。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。約用職員在考核年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二) 對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三) 檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四) 愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五) 品德表現足為同事楷模者。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七) 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一) 上下班代人或託人簽到退者。
- (二) 工作怠惰者。
- (三) 上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (五) 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六) 對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七) 未經核准私自使用公物者。
- (八) 浪費、損毀或遺失公物者。
- (九) 煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十) 工作時間擅離工作崗位者。

(十一) 其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。
- (四) 績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一) 申誡。
- (二) 記過。
- (三) 記大過。
- (四) 解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十六、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十七、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年一月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

十八、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十九、約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

二十、約用職員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

二十一、約用職員於聘(僱)用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)。

二十二、約用職員辦理自籌收入業務著有績效者，得酌給工作酬勞，核發標準在每月不得超過其薪資百分之二十四限制內得由各單位依行政程序簽請核給。

二十三、約用職員於聘僱用期間上班時間內，不得在校內外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要或在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

二十四、本校約用職員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

- (一) 普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。
- (二) 應徵入伍服役者。
- (三) 任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
約用職員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用職員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
- (四) 其他因特殊情形簽陳核准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

- 二十五、約用職員於聘（僱）用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘（僱）用期滿時，應辦理離職手續。約用職員於聘僱期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。
- 二十六、約用職員離職時應辦理下列事項移交手續：
- （一）經管財務。
 - （二）經管業務。
 - （三）待辦或未了案件。
- 二十七、約用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。
- 二十八、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。
- 二十九、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 三十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學契約進用職員勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

立契約書人 同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行。

「姓名」 （以下簡稱乙方）

一、經費來源及聘僱期間

（一）經費來源：「經費來源」

（二）聘僱期間：甲方自中華民國「起聘日期」起至「迄聘日期」止，僱用乙方為「一級單位」「服務單位」「職稱」。乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自-年-月-日至-年-月-日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事「工作內容與標準」等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

甲方應業務需要僱用乙方為甲方契約人員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿，經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

甲方為確認乙方是否有前項所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。惟甲方得視業務需要輪班制或調整每日上下班時間，經乙方同意並依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

3. 依勞動基準法第三十六條例假日及休息日，乙方同意於四週變形工時內適當調整原定之例假及休息日，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

4. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

（二）甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

（三）甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另

支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。

(四) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、 乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定辦理。請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (一) 六個月以上一年未滿者三日。
- (二) 一年以上二年未滿者七日。
- (三) 二年以上三年未滿者十日。
- (四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

六、 乙方在聘僱期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：無正當理由曠職者，應扣當日報酬，連續曠職三日以上（含）或一個月內曠職達六日者，應予解聘僱。

七、 報酬：乙方薪資，以月計支。自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其計發金額，以當月薪資除以三十日乘以在職日數後小數點無條件進位計算。

在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣「待遇金額」元整。（月支報酬「待遇級別」級「待遇薪級」薪級，技術加給「專業能力加給」元）

八、 乙方於聘僱用期間上班時間內，非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

九、 資遣、迴避與契約終止：

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及甲方工作規則等相關規定辦理。

乙方因違反勞動基準法第十二條規定，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官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。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十、 乙方在聘僱期間，甲方每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依乙方每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，乙方得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依行政院勞工委員會所訂之月提繳工資分級表」辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全收扣除。

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、 年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數 10 人以下者至多 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作時間內，應配合辦理甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。
- (六) 乙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (七) 乙方應遵守「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

十三、權利義務之其他依據：甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校約用職員於97年1月1日以前，在本校辦理之離職儲金者，得申請結清存於銀行之公、自提儲金（含本息）；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

十六、本校約用職員，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。約用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。

十七、法令及團體協約之之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

二十、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人及本校主計室各執一份為憑。

甲 方：國立中興大學

代表人：詹富智

(簽章)

地 址：臺中市南區興大路145號

聘僱單位主管：

(簽章)

乙 方：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學契約進用職員年終考核表

單位		到職日期			請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專業獎懲	項目	次數
						事假		日 時		嘉獎	
病假		日 時	記功								
慰勞假		日 時	記大功								
遲到		日 時	申誡								
早退		日 時	記過								
曠職		日 時	記大過								
姓名	等級		年度終身學習時數								
工作內容											
工 作 細 目						特優	優良	可	待改進	具體事蹟	
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度										
時效	於限期內完成應辦業務之情形										
方法	對所承辦業務有效規劃與執行										
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度										
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度										
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況										
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度										
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究										
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案										
初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等										
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)						用人單位一級主管考核 (請簽章)					
考 核 委 員 會				人事室						校長批示	

備註：一、用人單位主管評分欄，應參考工作細目於適當小格子內加劃V記號。

二、初評擬列優等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「優良」以上；工作細目之考評中任一項具有「待改進」者，不得考列壹等。

三、考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，初評不宜考列壹等。

國立中興大學契約進用職員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	姓名	級別					
工作內容							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)		用人單位一級主管考核 (請簽章)		校長考核 (請簽章)			

國立中興大學約用職員升級序列表

序列	職稱		升級人數比例	備註
一	事務類	事務助理員		一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本校每年1月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。 四、約用職員第五序列晉陞，依本校契約進用職員管理要點第五點內陞規定辦理。
二	行政類	行政書記	至多 2%	
	技術類	助理技術師		
	專業類	助理技師		
三	行政類	行政辦事員	至多 3%	
	技術類	副技術師、聘僱護士		
	專業類	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師		
四	行政類	行政組員	至多 3%	
	技術類	技術師、聘僱護理師		
	專業類	技師、專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師		

國立中興大學契約進用職員升級評分標準表

項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	說明
學 歷	8	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	5	
		具碩士學位	7	
		具博士學位	8	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。 三、留職停薪之年資不予採計。
考 核	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	8	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲頒個人績效獎金人員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
英 語 能 力	5	相當全民英檢初級	1	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、僅通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢中高級以上	5	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	12	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	12	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 12 分，惟超過 11 分者，應具體說明理由。
職 務 歷 練	5	本校一級單位遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以任同一序列專任職務為限，不包括代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 3 年方予採計累計計分。
		本校二級單位遷調次數	1	
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜 合 考 評	20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面試或業務測驗 (20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、業務測驗參考書由待遇審議小組會議選定。 四、業務測驗分數若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。 五、評分標準表未採計但有助升級之書面資料(如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責表

序列	職 稱	名額百分比	工 作 職 責		
一	事務助理員		在直接監督下，辦理一般性事務工作。		
二	行政書記			在法律規定及一般監督下，運用基本學識辦理例行性工作。	
	助理技術師				
三	助理技師				在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。
三	行政辦事員			在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。	
	副技術師、聘僱護士				
三	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師				在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。
四	行政組員		至多 35%	在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。	
	技術師				
	技師、專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師				
五	行政秘書、行政專員	至多 4%	在法律規定及重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，襄助主管處理職責繁重之機關業務，及辦理技術或各專業方面甚為繁重事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新、決定本單位業務方針原則，就職務上所作決定或建議有影響力。		
	高級技術師				
	高級技師、執行長、資深諮商心理師				

國立中興大學約用職員陞遷資格條件表

序列	職 稱	資 格 條 件	備註		
一	事務助理員				
二	行政書記	擔任第一序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。			
	助理技術師				
	助理技師				
三	行政辦事員	擔任第二序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。			
	副技術師 聘僱護士				
	副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師 社工師				
	四			行政組員	擔任第三序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。
				技術師 聘僱護理師	
技師 專案經理 諮商心理師 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師					
五	行政秘書 行政專員	需同時符合下列資格條件： 1. 擔任第四序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。 2. 自 111 年 1 月 1 日起，須具校內二個以上一級單位之職務歷練，但具專業性、技術性職務需求者不在此限。		具備英文能力者，得由待遇審議小組酌予加分，最高以五分為限。	
	高級技術師				
	高級技師 執行長 資深諮商心理師				

註：1.約用職員應具有本表所列職稱之資格條件，內陞須逐級辦理。

2.符合以上條件者，各用人單位得應業務需要，自行增訂較嚴格之甄審資格條件。

國立中興大學契約進用職員待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級		級別		G	A	B	C	D	E	F
		學歷		事務類	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學以上		
職 稱	專業類	事務 助 理 員			助理技師			副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師	技師 專案經理 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師	高級技師 執行長
	行政類				行政書記			行政辦事員	行政組員	行政秘書 行政專員
	技術類				助理技術師			副技術師 聘僱護士	技術師 聘僱護理師	高級技術師
第十級		28,950	31,250	36,140	36,640	41,610	47,130	65,660		
第九級		28,440	30,720	35,150	35,640	40,620	46,140	63,680		
第八級		27,930	30,190	34,050	34,670	39,620	45,140	61,690		
第七級		27,420	29,660	33,050	33,670	38,630	44,040	59,710		
第六級		26,910	29,130	32,280	32,780	37,850	43,270	57,940		
第五級		26,400	28,600	31,280	31,790	36,870	42,270	55,960		
第四級			28,070	30,180	30,800	35,980	41,280	53,970		
第三級			27,540	29,190	29,800	35,100	40,180	51,980		
第二級			27,010	28,190	28,700	34,210	39,180	49,990		
第一級			26,480	27,530	28,480	33,770	38,630	48,340		
技 術 加 給	類 別	專業能力技術加給					特殊出勤加給		備註	
		500~2,000 元					500~2,000 元			
	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給。		專業能力技術加給及特殊出勤加給兩項兼具時，僅得擇一支領。		
金額	500	1,000	1,500	2,000						
說明	一、本技術加給之支給，由本校約用職員待遇審議小組審議之。 二、約用職員持有有效期限內之政府機關核發之技能檢定證照或政府機關委託民營機構核發之技術專長證照，且上開證照經用人單位審核與執行職務間具相關性並能提高工作技能水準，得檢具證明文件申請支領專業能力技術加給，支領期間不得超過證照有效期限。 三、申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送約用職員待遇審議小組審查其支給額度，約用職員待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度。									

註：1.本表修正前已支技術加給者，繼續支給但仍應視其工作表現與貢獻度併同送約用職員待遇審議小組審查其支給額度。

2.本表 A 級至 D 級採學歷敘薪；E、F 級兼採職務敘薪。

3.本表經本校行政會議通過後實施。

國立中興大學諮商心理師及社工師待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級	級別	H	I	J	K
	職稱	諮商心理師	資深諮商心理師	社工師	資深社工師
第十級		57,140	62,500	49,420	54,990
第九級		56,070	61,430	48,350	53,820
第八級		55,000	60,360	47,280	52,720
第七級		53,930	59,280	46,210	51,620
第六級		52,860	58,210	45,140	50,520
第五級		51,800	57,140	44,070	49,420
第四級		50,720	56,070	43,170	48,350
第三級		49,650	55,000	42,270	47,280
第二級		48,580	53,930	41,370	46,210
第一級		47,510	52,860	40,470	45,140

註；1. 社工師之待遇係依教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點之專任專業輔導人員薪資福利概表規範設置，進用具碩士學歷者，以社工師J級別第四薪級起敘。

2. 本表自111年1月1日起適用。