

臺北市立大學校務發展基金進用約用人員實施要點

103年3月4日102學年度第7次行政會議討論通過，並經校長103年3月14日核定
111年12月13日111學年度第3次行政會議討論通過，並經校長112年1月6日核定

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為推展校務需要，並彈性運用行政人力，依「臺北市立大學校院校務發展基金進用研究人員及工作人員實施原則」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，係指在臺北市市立大學校院校務發展基金管理與監督辦法第八條所定收入範圍內，以約僱方式進用之編制外人員。
- 三、各單位因業務特殊需要或業務擴增需要，擬申請進用約用人員，應先就單位現有人力進行分析，並填具計畫書（含計畫內容、工作項目、受僱人員應具備之資格條件、僱用期限、經費預估等），經簽奉核准後，始得辦理甄選及進用。
前項計畫書格式如附表一。
- 四、進用約用人員所需經費由校務發展基金自籌經費範圍內支付，其總額占該年度校務發展基金自籌經費之比例，依「臺北市市立大學校院校務發展基金管理與監督辦法」與相關規定辦理。
前項經費每年檢討一次。
- 五、各單位進用約用人員，應依「臺北市立大學對外公開甄選約用人員作業要點」規定程序辦理。
約用人員甄選進用應秉持公開、公正、公平原則辦理。
本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之約用人員。但校長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本校擔任約用人員者，不在此限。
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。
本校校長於公務人員任用法第二十六條之一規定不得任用或遷調人員之期間內，不得新進用約用人員。
- 六、初任本校約用人員，應先予試用三個月，試用期滿成績考核及格者，予以正式簽約僱用。試用期間成績考核不及格者，停止試用，並依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條

例第十二條等相關規定辦理，薪資發放至停止試用日為止。

七、約用人員之月支報酬依「臺北市立大學校務發展基金進用約用人員報酬標準表」及該表備註欄之規定辦理。

前項報酬標準表如附表二。

八、本校各單位如有勞基法第十一條事由，得提前終止僱用契約。

本校如有新的人力需求時，得先於校內公告缺額所在單位，現職約用人員得申請調任，本校得對表現優異人員優先考量。

九、約用人員之考核及結果區分如下：

(一)試用考核：新進約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位主管考核，考核結果簽陳校長核定，作為僱用與否之依據。

(二)平時考核：

1.每年四月及八月由單位主管考核平時成績，並密陳校長核閱，作為年終考核之重要參考依據。

2.平時有功過時，比照公務人員考績法及相關規定辦理獎懲。

(三)年終考核：每年年終考核其當年僱用之成績。於每年十一月由用人單位主管依據平時考核情形予以年終考核初評，並送職員甄審暨考績委員會複評後，簽請校長核定。當年年終考核結果作為次年續僱、晉薪、職務調整或不予續僱之依據。

前項考核作業事項另訂之。

十、約用人員之工作時數、出勤給假，依約用人員工作規則辦理，特別休假當年度內應休完畢。

十一、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，本校並依「勞工退休金條例」規定按月提繳勞工退休金。其他未規定者，各依相關法規辦理。

十二、約用人員於僱用期間，得依本校相關規定享有下列福利：

(一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二)比照編制內職員給與文康活動補助。

(三)衛生保健醫療服務。

(四) 參加校內社團活動。

(五) 圖書館、計算機與網路中心及體育場館等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(六) 其他經專案簽准之事項。

十三、約用人員之進用，應訂定契約。其僱用期間、工作報酬、工作時數、差假、福利、考核、勞工退休金、保險及其他權利義務事項，應在契約中明訂。

前項契約書另訂之。

十四、約用人員於僱用期間屆滿前，如因特別事故須辭職時，應準用勞基法第十六條之預告期間提出申請。中途離職或僱用期滿時，發給服務證明書。

十五、約用人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

十六、約用人員有勞基法第十二條之情事時，經本校職員甄審暨考績委員會評審確有具體事實者，並經核定後，應予解僱。

十七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。