

開南大學約聘人員聘用辦法

94.03.29 第 65 次行政會議通過

94.04.01 第 4 屆董事會第 11 次會議通過

95.5.23 第 78 次行政會議修正通過

96.01.30 第 98 次行政會議修正通過

96.04.13 第 5 屆董事會第 2 次會議修正通過

96.08.15 第 107 次行政會議修正通過

97.11.25 第 121 次行政會議修正通過

98.12.01 第 128 次行政會議修正通過第 9 條條文

99.03.23 第 130 次行政會議修正通過第 4 條條文

100.03.22 第 136 次行政會議修正通過第 5,10,11,12,16 條條文

101.01.11 第 142 次行政會議修正通過第 9 條條文

101.03.20 第 143 次行政會議修正通過第 9 條條文

103.01.14 第 156 次行政會議修正通過第 1,15-1 條條文

103.07.22 第 159 次行政會議修正通過第 1,2,8,8-1,10,14 條條文

第一條 開南大學（以下簡稱本校）為因應校務發展及用人單位非長期業務需要，及規範約聘人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱約聘人員如（不含各研究中心、研究計畫、國科會之研究助理等），係指領取本校薪資，並依「開南大學約聘人員契約書」（如附表一）非長期擔任本校行政事務性工作，非屬本校編制內專任職技人員者。

第三條 各單位擬聘約聘人員時，應於年度計畫內編列預算需求或因急需而專案簽准，詳具理由、工作內容、聘期、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項提出申請，經人力評估審核，呈校長核准後聘用。

第四條 約聘人員屬各單位編制以外之員額，薪俸及聘期等由本校與受聘人簽訂契約約定之，聘期以配合學年度之起訖為原則。

本校新聘約聘人員(不分學歷)之薪級以第一級起薪，依考核成績晉敘，最高職等至第十三級，其支給標準(如附表二)。

第五條 (刪除)。

第六條 (刪除)。

第七條 約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續，並自報到日起給薪、辦理勞、健保。

第八條 約聘人員有下列事項之一者，本校得終止契約：

一、業務減輕，無繼續聘用之必要。

二、違反本校約聘人員契約書之義務或本校相關規定。

三、工作不力、不能勝任工作或違反規定情節重大。

四、工作態度欠佳，經屢次規勸仍未改善者。

五、行為不檢且情節重大，經查證屬實。

第八條之一 約聘人員之出勤、差假、休假，除約聘人員契約書另有訂定外，依照本校「教職員請假及休假辦法」辦理。約聘人員聘用期間如有重大違失或前條規定之情事，致影響校譽或工作進行時，得由用人單位簽請校長核定後終止聘用。

第九條 約聘人員須具備電腦軟體應用乙級證照或微軟專業級認證（Microsoft Office Specialist, MOS）三科合格，30 歲（含）以下須於一年半內取得，40 歲（含）以下須於二年半內取得，40 歲（不含）

以上須於四年內取得，屆時未能成就者，不予續聘。

新進約聘人員須具備電腦軟體應用乙級證照或微軟專業級認證（Microsoft Office Specialist, MOS）三科合格資格；未具備資格者，應於一年半內取得。

受僱為本校駕駛、水電工、修配、園藝、清潔工作者、棒球隊教練而持有教練證者，或專職擔任一級行政主管不受此限。

第十條 約聘人員聘期期滿前一個月，各單位得因實際之需要，依本法第三條之規定程序重新辦理聘任手續。

如在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職，未依上開規定而離職者，應賠償二個月薪資總額及因此所生之相關訴訟費用（含律師費）。

離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財物均須交還原保管單位，始得離職。移交不清者，應責成照價賠償。

第十一條 約聘人員於簽訂契約並完成報到後，除非有不可歸責於約聘人員之事由外，嗣後無故拒絕如期到任服勞務者，視為違約，應賠償一個月薪資總額之違約金及因此所生之相關訴訟費用（含律師費）。

第十二條 約聘人員到職後，除非有不可歸責於約聘人員之事由外，如服務未滿一個月即無法履行契約者，視為違約，應賠償一個月薪資總額之違約金及因此所生之相關訴訟費用（含律師費）。

第十三條 約聘人員改聘為專任職員後，其約聘年資不得採計。

第十四條 （刪除）。

第十五條 約聘人員須比照編制內同仁遵守本校行政倫理、工作保密等規定。

第十五條之一 約聘人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法令規定。

第十六條 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。

開南大學約聘人員契約書

開南大學（以下簡稱甲方）

立契約書人

（以下簡稱乙方）

今為乙方受聘於甲方，雙方同意訂立非長期工作契約如后，共同遵守履行，如有違反，願負法律責任：

第一條 乙方受甲方聘用從事 _____ 等相關工作，
自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

第二條 乙方受聘甲方期間，由甲方每月支付酬金月薪。

第三條 乙方於契約期間應接受甲方之指派工作，並遵守甲方之工作規則及相關規定。如有違反規定之情事，依規定辦理。

第四條 約聘人員須具備電腦軟體應用乙級證照或微軟專業級認證（Microsoft Office Specialist, MOS）三科合格，30 歲（含）以下須於一年半內取得，40 歲（含）以下須於二年半內取得，40 歲（不含）以上須於四年內取得，屆時未能成就者，不予續聘。

新進約聘人員須具備電腦軟體應用乙級證照或微軟專業級認證（Microsoft Office Specialist, MOS）三科合格資格；未具備資格者，應於一年半內取得。

受僱為本校駕駛、水電工、清潔工作人員，或棒球隊教練而持有教練證者，不受此限。

第五條 本合約期滿，甲方得視服務成績及當年度員額狀況等考量續約事宜。

如在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職，未依上開規定而離職者，應賠償二個月薪資總額及因此所生之相關訴訟費用(含律師費)。

離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財物均須交還原保管單位，始得離職。移交不清者，應責成照價賠償。

第六條 乙方於簽訂契約並完成報到後，除非有不可歸責於乙方之事由外，嗣後無故拒絕如期到任服勞務者，視為違約，應賠償一個月薪資總額之違約金及因此所生之相關訴訟費用(含律師費)。

第七條 乙方到職後，除非有不可歸責於乙方之事由外，如服務未滿一個月即無法履行契約者，視為違約，應賠償一個月薪資總額之違約金及因此所生之相關訴訟費用(含律師費)。

乙方到職後應遵守本校約聘人員聘用辦法。前述辦法未規定事項，依相關法令規定辦理。

第八條 本契約涉訟時，以台北地方法院為第一審管轄法院。

第九條 本契約書一式參份，甲方收執貳份，乙方收執壹份。

甲方：

地 址：桃園縣蘆竹鄉新興村開南路一號

代表人：校 長

合約負責人：人事室主任

乙方：

姓 名：

身份證字號：

住 址：

中 華 民 國

年

月

日

聘任 (人)

(附表二)

開南大學專職約聘人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

級別	學歷	學士/碩士/博士
	第十三級	40,000
	第十二級	39,000
	第十一級	38,000
	第十級	37,000
	第九級	36,000
	第八級	35,000
	第七級	34,000
	第六級	33,000
	第五級	32,000
	第四級	31,000
	第三級	30,000
	第二級	29,000
	第一級	28,000

薪資不在此十三級等者，晉級則晉到最接近之一級。