

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 約聘職員聘任及管理實施要點

中華民國 102 年 7 月 3 日
期末校務會議訂定
中華民國 112 年 2 月 21 日
期初校務會議第 5 次修訂

- 一、本校為使約聘人員之聘任及管理有所依循，訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學約聘職員聘任及管理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱約聘職員，係指非編制內員額，經提人力增補奉核定且校內有預算額度內，以學校經費採約聘方式聘任之職員或行政助理。
- 三、新增人力程序：由各單位以簽文述明實際業務需求，訂定職掌、工作內容、工作時數等，經人力工時分析確有必要時，經校長核定送董事會同意後，申請單位始得辦理徵聘事宜。
- 四、每年定期至教育部「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢有無性侵害犯罪紀錄及違反教育人員任用之不適任人員，若有不適任者，則不予聘用。
- 五、依核定聘任期間簽定聘僱契約書，試用期滿經校長核定續聘，並依規定辦理相關手續。短期聘任者則應於聘期結束前辦理。
- 六、約聘職員之敘薪依本校教職員工薪資核敘要點規定辦理。約聘職員每年年度考核通過依本校職員工成績考核辦法規定晉敘，專案計畫所聘之行政人員則依各專案計畫規定薪資，按月核發。
- 七、約聘職員依本校年節獎金發給辦法依到職日核定發給中秋禮金、端午禮金及年終工作獎金。
- 八、約聘人員非本校編制內員額，故不適用本校專任教職員之敘薪、進修、退休、撫卹、資遣等相關辦法之規定，悉依本辦法及簽定之聘僱契約書規定辦理。
- 九、約聘職員依勞工保險條例、全民健康保險法之規定，於到職起聘日加入勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休金，並由本校按月自其薪資中代扣費用。
- 十、約聘職員本人、配偶、子女及父母均享有慈濟醫院醫療優待。
- 十一、約聘職員上下班均應親自至學校校務系統刷卡，其差勤之相關規定係依本校「教職員服務規則」辦理。
- 十二、約聘職員之請假依本校「教職員工請假規則」辦理。
- 十三、年度考核及服務未滿一學年之另予考績未達乙等者或約聘期屆滿前一個月，未接獲學校通知續聘者，視為終止聘任。

- 十四、約聘期間如有聲色未調和、專業能力不足及未配合校務活動，或違反學校相關法規，經單位主管報請校長核准後，得不經宣告終止聘任。
- 十五、約聘期間因本身重大事由，必須於聘用期限前終止聘任時，應於一個月前提出辭呈，經本校同意，並於核准離職日前，辦妥移交及離職手續後，始得離職。
- 十六、約聘人員於聘任期間，不得公器私用或調動上班作息及影響單位賦與任務。
- 十七、約聘人員在學校編制員額尚有員額且在職期間表現優良，經聘用單位舉證屬實，且合於下列條件：
- (一)約聘在職期滿一年(含)以上，服務期間無違規及任何缺失情事。
 - (二)約聘人員符合擬轉任職級資格。
 - (三)前一學年之年度考績達甲等以上，另予考績不予採計，且最近一年內未有曠職、受懲誡處分、留職停薪或全時帶職帶薪進修之一者。
 - (四)前二學期有參加重要慈濟人文之活動紀錄，且參加過慈濟人文營或最近三學年內參加慈濟宗門精進營(為學員、隊輔)，出席率達七成以上，具備教育志業人文精神。
 - (五)服儀整齊如公告標準，無不良嗜好，態度和婉，為慈濟人文典範。
- 每年 4 月及 10 月公告受理轉任推薦申請，填寫相關表單，經職員工績考核委員會審議通過，陳校長同意核定後，轉任編制內職員工，自次一學期生效。
- 十八、不適用前要點轉任編制內之約聘教學助理，於到職後進修取得較高學歷者，得以依本校「行政同仁聘任及晉升辦法」第二條第一項第四款第一目規定申請晉升(薪)。
- 十九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告施行，修訂時亦同。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學約聘職員轉任編制人員審查檢核及評分表

一、基本資料

申請日期： 年 月 日

單 位		姓 名	
到職日	年 月 日，服務年資計 年 月(計算至 月 日)		
學 歷		系 科	
現職	<input type="checkbox"/> 書記 <input type="checkbox"/> 事務員 <input type="checkbox"/> 辦事員 <input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請述明)	擬轉任 職級	<input type="checkbox"/> 事務員 <input type="checkbox"/> 辦事員 <input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請述明)

二、基本資格檢核：(不符合基本資格者，不予受理)

(一)約聘在職期滿一年(含)以上，服務期間無違規及任何缺失情事。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二)約聘人員符合擬轉任職級資格。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(三)前一學年之年度考績達甲等以上，另予考績不予採計，且最近一年內未有曠職、受懲誡處分、留職停薪或全時帶職帶薪進修之一者。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(四)前二學期有參加重要慈濟人文之活動紀錄，且參加過慈濟人文營或最近三學年內參加慈濟宗門精進營(為學員、隊輔)，出席率達七成以上，具備教育志業人文精神。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(五)服儀整齊如公告標準，無不良嗜好，態度和婉，為慈濟人文典範。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

三、具有下列事蹟之一者，始可推薦，並請具體說明推薦原因(須500字以上)。

推薦項目	推薦原因請具體說明
(一)對本校業務或聲譽有特殊功績或貢獻者。	
(二)對危害本校權益或聲譽情事事先舉發、防止因而減免損失者。	
(三)遇非常事故，臨機應變措施得當，或奮勇救護保全公物者。	

評分項目	評核標準	自評	二級 主管	一級 主管	人事 初審	考績 委員會	備註
擔任慈濟志 工	每滿8小時0.5分，上限5 分。						統計期間 月 日至 月 日。
其他具體事 蹟或綜合說 明(主管加扣 分)	(具體描述，最高3分)						評分標準：不屬於職 責範圍內或校外獲獎 或熱心公益等。請單 位主管具體描述出 人、事、時、地、物， 約一百字左右之綜合 說明。
合計							

※各項評比內容簽報主管應請擬轉任同仁提供證明或說明，人事單位、考績委員會應逐項審查。

單位主管： 人事室： 考績委員會： 主任秘書： 校長：