

## 世新大學約聘人員服務辦法

100年06月16日經行政會議審議通過

101年06月14日經行政會議修正通過

101年10月25日經行政會議修正通過

- 第一條 本校為因應校務發展之需要，及規範約聘人員之聘用、管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱約聘人員，係指非屬編制內之教輔、專案或行政助理，全時間從事協助教學、研究或行政工作之人員。有關計畫助理之聘任與管理，依本校「計畫助理人員服務辦法」辦理之，不適用本辦法。
- 第三條 各單位擬聘約聘人員時，應事先簽具詳細理由、工作內容、聘用期間及職稱等事項，經評估審核後，簽請校長核准後聘用。
- 第四條 教輔助理薪資、年終工作獎金依教育部規定支給；其餘約聘人員薪資、年終工作獎金由聘任單位簽請校長核定。約聘人員之薪資、聘用期間及服務規定等事項，應由本校與受聘人簽訂契約約定之，聘期以不超過一年為原則。
- 第五條 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、辦理勞保與健保相關手續。
- 第六條 約聘人員試用三個月，必要時，得由聘任單位主管敘明理由，簽請校長延長試用期間，至多延長至六個月。試用不合格者，得隨時停止試用終止契約。
- 第七條 約聘人員聘期期滿前一個月，各單位得因實際之需要，依本辦法第三條之規定程序重新辦理聘任手續。
- 第八條 約聘人員於期滿後未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。

- 第九條 如因特別事故須於約聘期滿前先行離職，正式任用之約聘人員應於離職一個月前；試用之約聘人員應於離職十天前，提出申請。經報請校長核定後，始可辦理離職手續。
- 未於前項時間內提出離職申請，致本校受有損害，本校得請求損害賠償。
- 第十條 約聘人員聘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，得由聘任單位主管簽請校長核定，立即終止聘用。
- 第十一條 本校於約聘人員聘用期間終止勞動契約之預告時間為十天。
- 第十二條 約聘人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定，簽署保密承諾書，並遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定。
- 違反前項規定，經查證屬實者，在職人員將視情節輕重，依本校規定予以處分，或依相關法律規定處理；離職人員依相關法律規定處理。
- 第十三條 約聘人員之獎懲、差勤、到離職等事項準用本校相關規定辦理。
- 約聘人員之成績考核由聘任單位簽請校長核定，作為續聘之參考。
- 第十四條 本校因校務之需要，得依個人資料保護相關法規之規定，為職員個人資料之蒐集、電腦處理及利用。
- 第十五條 約聘人員於職務上完成之著作、專利、軟體程式等智慧財產權為校方所有。
- 第十六條 本辦法經行政會議審議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。