

嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點

95年9月27日95學年度第1學期第2次行政會議通過
102年4月24日101學年度第2學期第3次行政會議修正通過
103年2月26日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年7月17日102學年度第2學期第6次行政會議修正通過
103年11月26日103學年度第1學期第4次行政會議修正通過
105年10月26日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為使約聘人員之考核及服務有所依循，特訂定嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之約聘人員係指編制外全時間工作並由本校支薪之專職人員或部分工時工作之兼職人員而言。
- 三、本校各單位聘用約聘人員時應循行政程序，簽具詳細理由、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，陳請校長核准後，由人事室辦理聘任手續。
- 四、依本要點所聘任之人員，其聘期由本校與受聘人員簽訂契約訂定之。約聘人員期滿前一個月，各單位因實際之需要，得依本要點第三點之規定程序重新提出申請，經校長核准後辦理續約。
- 五、約聘人員奉准聘任後，應至人事室報到及辦理勞健保等相關手續，並自報到之日起支薪。
- 六、約聘人員之薪資計算及發放時間依約聘人員契約書辦理。
- 七、約聘人員之獎懲適用本校「教職員獎懲實施要點」，惟解聘、停聘或不續聘之相關規定，依勞動基準法辦理。
- 八、約聘人員不適用本校專任職員俸給、成績考核、退休、撫卹、資遣及公教人員保險法規之相關規定。
- 九、約聘人員應於每學年終了時辦理成績考核，作為續聘之參考。
- 十、約聘人員之成績考核，應就其工作表現、服務態度與學習精神綜合考評（如附表）。其考核等第劃分如下：
 - （一）優等：工作表現優異，服務態度熱誠，能主動積極提升工作知能，於職務工作上產生具體特殊成果，足為同仁表率者。
 - （二）甲等：工作表現認真，服務態度良好，能主動吸收新知，積極提升工作相關知能者。
 - （三）乙等：工作表現尚能合乎要求，能服從主管領導，達成任務者。
 - （四）丙等：工作表現未盡符合要求，服務態度與學習精神有待加強者。
 - （五）丁等：工作表現多未達基本要求，經輔導仍未改善者。
- 十一、約聘人員有下列情形者，於該學年考績不得列為甲等以上：
 - （一）曠職達一日以上者。
 - （二）受記過處分未抵銷者。
 - （三）病假及事假總天數達十五日以上者。
 - （四）申誡達二次以上者。
- 十二、單位主管辦理約聘人員成績考核時，應參考當學年獎懲紀錄。獎懲得互相抵銷，經獎懲抵銷而累計二大過者，學年考績應列丁等；累計一大過者，學年考績不得列乙等以上。

- 十三、約聘人員之考績，自起聘日起算，每學年檢討一次，考績列優等者，於次學年起晉薪一級。但每人最多晉薪五級為限。聘任未滿一年者，留支原薪。
- 十四、約聘人員當學年之考績列為丙等（含）以下者，得經預告終止勞動契約。
- 十五、約聘人員至校服務滿二年以上，表現優異者，聘用單位如遇專任職員出缺時，單位一級主管得予推薦晉用，陳請校長核定後，改聘專職行政人員。
約聘人員改聘為專任職員後，其約聘年資不得採計。
- 十六、約聘人員在聘約期間內離職，依本校「約聘人員工作規則」離職相關規定辦理。
- 十七、約聘人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：
- （一）於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。
 - （二）對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之約聘人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。
 - （三）受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
 - （四）故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害。
 - （五）無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
 - （六）違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- 本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。
- 十八、約聘人員資遣費之發給，不適用於不經預告終止勞動契約，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約聘人員。
- 十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。