

國立嘉義大學進用契僱人員及專案工作人員實施要點

98年9月8日98學年度第2次行政會議審議通過全文計21條條文
99年7月20日98學年度第8次行政會議修正通過第3點、第10點、第20點、第21點條文
101年4月10日100學年度第6次行政會議修正通過第3點
103年9月9日103學年度第2次行政會議修正通過第3點、第4點、第5點、第9點、第10點、第16點條文
105年5月10日104學年度第7次行政會議修正通過第2點、第3點、第7點、第14點條文
106年1月10日105學年度第4次行政會議修正通過第10點條文
107年8月14日107學年度第1次行政會議修正通過第4點條文
108年7月9日107學年度第8次行政會議修正通過第3點、第5點、第6點、第7點、第20點、第21點條文
115年8月11日115學年度第1次行政會議修正通過第1點、第2點、第3點、第4點、第5點、第6點、第7點、第8點、第10點、第12點、第17點、第20點

一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，特依大學法第十四條第五項、教育部訂頒國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則，訂定國立嘉義大學進用契僱人員及專案工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱契僱人員，指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任之職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。

前項控留員額原則上仍保留原配置單位，如契僱人員不符用人單位需求，得經行政程序簽奉校長核可後再改以編制內人員進用。

本要點所稱專案工作人員，指為支援行政人力或執行專案計畫，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，每年度人事費總額，與編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費總額，以不超過本校最近年度決算自籌收入百分之五十比率上限範圍內進用之編制外人員。

三、契僱人員及專案工作人員之職務，依工作職責程度及所需資格條件區分如下：

（一）契僱人員：

- 1、行政類：契僱組員、契僱辦事員、契僱書記。
- 2、技術類：契僱技士、契僱護理師、契僱技佐。

（二）專案工作人員：

- 1、行政類：專案輔導員、專案組員、專案辦事員、專案書記。
- 2、技術類：專案技士、專案護理師、專案技佐。
- 3、專業類：專案經理、專案心理師、專案資訊師、專案主治獸醫師、專案總獸醫師。
- 4、其他經校長核准之職務。

專案經理應具碩士以上學歷，具二年以上相關工作經驗，並取得專案管理

師相關證照，工作績優，有具體佐證資料者；專案心理師應具碩士以上學歷，具二年以上相關工作經驗，應考試院專門職業及技術人員高等考試及格並取得心理師證書，工作績優，有具體佐證資料者。專案資訊師應具碩士以上學歷，具二年以上相關工作經驗，並取得資訊相關專業證照，工作績優，有具體佐證資料者。專案主治獸醫師應具本國獸醫師執照，具六年以上動物臨床診療相關工作經驗，工作績優，有具體佐證資料，並經動物醫院院務會議審議通過者。專案總獸醫師應具本國獸醫師執照，具三年以上動物臨床診療相關工作經驗，工作績優，有具體佐證資料，並經動物醫院院務會議審議通過者。

專案輔導員、契僱（專案）組員、契僱（專案）技士、契僱（專案）護理師應具大學以上學歷。

契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐應具專科以上學歷。

契僱（專案）書記應具高中（職）以上學歷。

其他經校長核准之職務所具資格條件，視工作職責程度另案簽奉核准後辦理。

四、本校為審議契僱人員及專案工作人員之進用、考評、遷調、獎懲、資遣、終止勞動契約及校長交議審議等事項，設置專案人員甄審及考評委員會。

本委員會置委員五人至二十三人，除本校副校長一人、主任秘書、人事室主任為當然委員及所規定之票選委員外，餘由校長就本校人員中指定之，並指定副校長擔任召集人兼主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。

本委員會委員，每滿四人應有二人由本校契僱人員及專案工作人員票選產生之。委員任期一年，期滿得連任。

本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員於任期內因故出缺，或經本委員會認定無故未出席達三次者，該指定委員或當然委員由職務接替人員遞補之；票選委員由同期票選次高票人員遞補之（票數相同時，以抽籤方式決定），遞補委員仍受前項性別平等人數之限制，其任期以補足所遺任期為限。

本委員會會議不定期舉行，開會時應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。主席不參與表決為原則，可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

五、新增契僱人員及專案工作人員職缺，應檢附聘僱計畫表及工作說明書各一份（格式如附表一、附表二），依行政程序簽請校長同意，並提經本校專案人員甄審及考評委員會審議通過後，始得辦理校內陞遷或外補作業。

本校各單位契僱人員及專案工作人員出缺時，由出缺單位填妥職缺陞遷（含新進）簽辦表（格式如附表三）及專案工作人員工作說明書各一份，會人事室並簽奉校長核定校內陞遷或外補後辦理之。

本校辦理前開職缺公開甄選時，除屬校內遷調者以外，餘均應由用人單位指派三人以上，組成甄審小組辦理初審作業，各甄補程序如下：

（一）校內遷調：由人事室發布校內職缺申請通知，請符合任用資格並有意願調任同陞遷序列相關職務者，填具遷調申請表（格式如附表四），將相關經歷資料送人事室，由人事室彙整轉送用人單位，並由用人單位審查後，簽奉校長核定。

（二）校內陞任：人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞任者，依本校契僱人員及專案工作人員陞遷序列表填具陞遷評分表（格式如附表五、附表六），並檢附相關證件資料送人事室。人事室依本校契僱人員及專案工作人員陞任評分標準表（格式如附表七）規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，將有關證件資料送用人單位依規定辦理初審，簽請校長提本校專案人員甄審及考評委員會複審後，並將結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補。但如應徵者未達三人以上，則不受此限。

（三）外補：

1、由人事室會同用人單位將職缺之相關資訊（如單位名稱、職稱、辦公地點及報名規定等）於報刊或網路公告徵才。

2、用人單位於收受應徵者資料後，應公開辦理初審，按一職缺至少擇優初選三人，二職缺以上則擇優初選二倍以上人數之原則，連同初選紀錄及相關資料送人事室列冊彙提本校專案人員甄審及考評委員會辦理複審（得邀請用人單位主管與會），並將結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補。但如應徵者未達三人以上，則不受此限。

各單位進用契僱人員及專案工作人員時，除專業類之職缺應專案簽准外，按職務之工作職責程度及所需資格條件，以契僱（專案）書記、契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐職稱進用為原則。

六、本校各單位進用之契僱人員及專案工作人員，不得有本校契僱人員及專案工作人員工作規則規定不得僱用之情形，且不得進用各學制日間部在學學生。各級主管長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

聘僱期間本校得依教育部所定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」辦理性侵害、性騷擾或性霸凌行為等查詢及通報作業。

七、契僱人員及專案工作人員之報酬，應按其職務之工作職責程度及所需資格條件，依報酬標準表及專業加給表（格式如附表八、八之一）規定，從各該職務最低薪點起薪。專業加給表所列各類人員之加給，由用人單位自籌經費支應，用人單位因自籌經費限制、另有規定專款專用或因情形特殊者，得於所定加給之額度上限內自訂支給標準，簽奉校長核可後實施。

八、本要點實施前進用之專案工作人員，依原規定除高中畢業者予以改任「契僱（專案）書記」職務外，餘已完成職務評定及薪資核定者，按本要點所訂報酬標準表之相當薪額及薪點晉支，至該表所訂該職務之最高薪點為止。原支薪資高於該核定職務薪級之最高薪點者，仍暫按原核支標準發給薪資，俟將來陞任相當職務時，再依該表所訂職務之標準核支。

九、契僱人員及專案工作人員於聘僱期間，應接受用人單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務。

新進契僱人員及專案工作人員試用期間三個月內，用人單位主管應予以輔導或指派專人輔導，並由試用單位主管負責考評，考評合格者，始得正式進用。（試用考核表如附件九）

十、各用人單位主管應於每年七月，對於契僱人員及專案工作人員之工作表現及績效等予以考核，並由人事室將平時考評紀錄密陳校長核閱。（平時考核表如附表十）

契僱人員及專案工作人員任職至年終，應辦理年終考評，由各用人單位主管綜合衡量其年度內之平時考核紀錄、獎懲或其他具體事蹟，分別予以初評，再提送本校專案人員甄審及考評委員會覆評後，陳校長核定，以作為晉薪及續聘僱之參考。（年終考評表如附表十一）

年終考評以一百分為滿分，各等分數依下列規定辦理：

（一）壹等：八十分以上，續聘一年並予晉薪一級，至該薪級最高薪為限。

（二）貳等：七十分以上至七十九分，續聘僱一年，不予晉級。但連續二年年年終考評考列貳等者，不予續聘，並依勞動基準法第十二條及本校契僱人員及專案工作人員工作規則第十六條規定終止勞動契約。

（三）參等：不滿七十分，不予續聘，並依勞動基準法第十二條及本校契僱人員及專案工作人員工作規則第十六條規定終止勞動契約。

任職不滿一年，而連續任職已達六個月者，應辦理另予考評，考列壹等及貳等者得予續聘僱，但不予晉級，考列參等者不予續聘僱。

考評初評考列貳等以下者，單位主管應將主要事實記載於年終考評表「備註及重大優劣事蹟」欄，並詳填具體事實表（如附表十一之一），提送專案人員甄審及考評委員會，並應於審議前給予受考人陳述及申辯之機會。

十一、為推動終身學習，契僱人員及專案工作人員得比照編制內職員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數依行政院

規定辦理，並依相關規定給假。

十二、契僱人員及專案工作人員之工作時間、休息、請假、休假，依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校契僱人員及專案工作人員工作規則等相關規定辦理。

十三、契僱人員及專案工作人員之獎懲，悉依本校職員獎懲實施要點規定辦理。

十四、契僱人員及專案工作人員於聘僱期間應比照「公務員服務法」等相關規定，並經校長同意，始得在校內外兼職或兼課。

十五、契僱人員及專案工作人員除依規定參加勞工保險、全民健康保險外，並依據勞工退休金條例規定參加勞工退休金提繳。

十六、契僱人員及專案工作人員之契約期間、工作項目、工作時間、請假、調動、工資、契約終止與資遣、離職預告與手續、退休、職業災害及普通傷病補助、保險與福利、考評及獎懲、服務與紀律、安全衛生及其他相關權利義務事項以契約(契約書格式如附表十二)明定。

十七、契僱人員及專案工作人員聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校區車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健醫療服務。

(三) 參加文康旅遊與各項聯歡等活動，所需經費由各該用人單位相關經費提撥，惟其每人每年支出總額仍不得高於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」標準。

(四) 圖書資訊處及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。

十八、契僱人員及專案工作人員離職，應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

十九、契僱人員及專案工作人員於聘僱期間得申請發給在職證明書；依規定辦理離職手續後，始發給離職證明書。

二十、本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法、勞工退休金條例、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校契僱人員及專案工作人員工作規則、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項及其他相關法令規定辦理。

二十一、本要點經本校行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。