

育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法

中華民國94年09月23日行政會議通過
中華民國94年12月15日董事會議核備通過
中華民國98年09月07日行政會議修正通過
中華民國98年12月07日行政會議修正通過
中華民國98年12月30日校務會議修正通過
中華民國99年05月24日董事會核備通過
中華民國100年07月04日行政會議修正通過
中華民國100年07月27日校務會議修正通過
中華民國100年10月03日行政會議修正通過
中華民國100年10月12日校務會議修正通過
中華民國100年10月31日董事會核備通過
中華民國102年09月30日行政會議修正通過
中華民國102年10月09日校務會議修正通過
中華民國102年11月4日董事會核備通過
中華民國103年02月24日行政會議修正通過
中華民國103年02月26日校務會議修正通過
中華民國103年03月17日董事會核備通過
中華民國103年07月07日行政會議修正通過
中華民國103年07月14日校務會議修正通過
中華民國104年05月04日行政會議修正通過
中華民國104年05月20日臨時校務會議修正通過
中華民國105年07月11日行政會議修正通過
中華民國105年07月13日臨時校務會議修正通過
中華民國106年04月10日行政會議修正通過
中華民國106年05月24日校務會議修正通過
中華民國110年07月05日行政會議修正通過
中華民國110年07月27日校務會議修正通過
中華民國112年07月03日行政會議修正通過
中華民國112年11月03日校務會議修正通過
中華民國113年05月06日行政會議修正通過
中華民國113年06月07日校務會議修正通過
中華民國114年02月10日行政會議修正通過
中華民國114年04月10日校務會議修正通過

第一條 為因應本校業務需要，聘用約聘職員，並規範其聘用、服務與管理，以利工作執行，特訂定「育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之約聘職員，係指以契約進用之編制外專職或兼職人員。專職人員係指全時工作者，兼職人員為部分工時工作者。

第三條 各單位擬進用約聘職員時，應填具「進用約聘職員申請單」詳述理由、工作內容、聘用期限、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項循行政程序陳請校長核准後，以公平、公正、公開方式遴選適當人選，其程序如下：

- 一、 由用人單位訂定進用資格條件併同徵才訊息送人事室統一公告，公開徵求應徵者。先經用人單位初選，將符合資格之應徵資料，與人事評議委員會籌組甄選小組共同複選後，排定優先順序，再將擬聘人選陳請校長核定。
- 二、 通過複選列為備取但未獲聘任之人員列入本校人才資料庫，遇有

急需用人之情形時，各用人單位若評估條件符合，得免辦理複選程序，陳請校長核定後聘任。

三、聘期未滿三個月之約聘職員離職，無須再次填具「進用約聘職員申請單」，依本條第一款辦理公告、初選、複選等程序，陳請校長核定後聘任。

第四條 專職約聘職員區分為下列三類：

- 一、各單位得因專案計畫需要，進用專案約聘職員，其職稱依專案計畫內容，另置約聘職稱。
- 二、各單位於進用編制內職員前，一律先以專職約聘職員進用至少二年，其職稱為約聘職員、約聘行政助理、約聘教學助理。為配合本校校務發展需求特別延攬者，不受前述之限制，簽請校長核可後進用為編制內職員。
- 三、各單位得因特殊專業需要，進用特殊專業人才，其職稱依專業所屬性質，另置約聘職稱。

前項第一款專案計畫聘任人員連續在校服務二年以上者，遇本校專職約聘職員出缺時，經用人單位主管簽請校長同意後，得辦理轉任；第二款專職約聘職員經成績考核優異者，得由本校視業務需要及員額編制，並依本校約聘職員轉任編制內職員作業要點辦理，審核通過後，納編為編制內職員。

第五條 依本辦法所聘用之人員，其薪資、聘期、工作內容及應負之責任等均由本校與受聘人依民法有關規定簽訂契約約定，契約書另訂之。每次聘期最長為一年，學年度當中進用者，聘期至當學年度結束時中止，績優者得優先續聘之。

第六條 約聘職員奉准聘用後，應於到職日至人事室辦理報到及勞工保險、全民健康保險加保手續，並於報到日繳交學經歷證件、身分證及其他相關資料等影本各一份建檔。約聘職員以報到日為到職生效日，並自到職生效日起給薪。聘用人員契約書另訂之。

專職約聘職員自到職生效日起三個月為試用期，試用期間不能勝任工作、

品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

第七條 約聘職員薪資依約聘職員工作酬金支給標準表核支，該標準表另訂之。專案約聘職員依專案計畫編列之薪資核支。

第八條 約聘職員由用人單位負責督導，其考核、獎懲，依本校編制內人員之相關規定規範。

約聘職員年終工作獎金，其支給標準依本校編制內人員辦理。

第九條 約聘職員出勤依照本校「職員出勤管理要點」辦理刷卡簽到退；本校「假日值勤作業要點」到校輪值，並應遵守該二要點相關規定。

第十條 約聘職員請假時，應於事前填寫請假單，經核准後方可離校，緊急事故時可委託他人代辦，無正當理由未辦妥請假手續者，以曠職論。請假之類別及准假日數依本校「約聘職員請假規定」（如附表一）辦理。

請假逾規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

約聘職員依照勞基法規定核計特別休假日數，為配合成績考核作業，以每年7月31日為計假週期。特別休假於當年度請休完畢者，本校得給予獎勵措施，鼓勵同仁善用特別休假調整身心，提高工作效率。

第十一條 為鼓勵終身學習充實知能，約聘職員應比照本校編制內職員依本校「行政人員在職訓練暨進修辦法」，每年參加在職教育訓練至少10小時，其中應含性別平等教育相關研討會2小時，並依相關規定給假。

第十二條 專職約聘職員如有下列情況者，本校得提前終止契約：

一、 在工作時間內兼職、兼課，經查明屬實者。

二、 若有「無正當理由繼續曠職三日」或是「無正當理由一個月內曠職達六日」，即可不經預告得提前終止契約。

第十三條 約聘職員於契約期滿後，不再續簽時，應於契約期滿一個月內，辦理離職申請。

於契約存續期間內辭職者，須依勞基法規定之預告期間提出辭職申請，並

支付懲罰性違約金。

違約金金額規定如下：

一、 未於預告期間提出辭職申請單者，以二個月薪俸為懲罰性違約金。

二、 專案計畫約聘職員之違約金額依前款所訂金額之半。

前項薪俸以提出辭職申請單前一個月之薪資(本薪)數額為準。

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 約聘僱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」、「性別平等工作法」、「校園性別事件防治準則」、「兒童及少年性剝削防制條例」及「校園霸凌防制準則」等相關法令規定，並不得有刑法第227條妨害性自主行為之情事。

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。

第十六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

育英醫護管理專科學校約聘職員請假規定

假別	給假日數	請假方式及證明文件	工資給與
婚假	8 日	1. 有結婚事實者。 2. 附有相關證明文件。 3. 一次請畢為原則。	工資照給。
事假	14 日(全年)	1. 因有事故必須親自處理者。 2. 須以親自辦理請假程序，並經核准後始得離開。 3. 緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。	不給工資。
家庭照顧假	7 日(全年)	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。	併入事假，依事假辦理。
普通傷病假	30 日(未住院者；全年) 視住院診療實際需要給予，2 年內合計不得超過 1 年	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	每月 1 日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	工資折半發給。 一年超過 33 日部分（含病假）不給薪。
喪假	8 日 6 日 3 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者 祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者	工資照給。
		1. 喪假得依習俗分次申請。 2. 應於死亡之日起百日內請畢為限。 3. 須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。	
公傷病假	依實際需要給予	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。
公假	依實際需要給予	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產檢及陪產假	7 日	1. 陪產檢假僅需提供請假證明（產檢證明）即可，無期間限制。 2. 員工於其配偶分娩時，給予陪產假 7 日，並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內(含例假日)擇其	工資照給。

		中之七日申請。		
產檢假	7日	1.有懷孕事實者。 2.得分次申請，不得保留至分娩後；請假每次得以時計，需檢具相關證明。		工資照給。
產假(含流產假)	8 星期	因分娩者。	1. 須附合法醫療機構醫師證明書。 2. 產假(含流產假)期間之計算，應不扣除例假日依曆連續計算，並應一次請畢。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	4 星期	妊娠3 個月以上流產者。		不給薪
	1 星期	妊娠2 個月以上未滿 3 個月流產者。		
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者。		
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作滿一定期間者，依規定給予特別休假			工資照給。
	3 日	服務滿 6 個月以上 1 年未滿者。		
	7 日	服務滿 1 一年以上 2 年未滿者。		
	10 日	服務滿 2 年以上 3 年未滿者。		
	14 日	服務滿 3 年以上 5 年未滿者。		
	15 日	服務滿 5 年以上 10 年未滿者。		
	每年加 1 日 加至 30 日	服務滿 10 年以上者，每年加給 1 日，加至 30 日為止。		
育嬰留職停薪假	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。 ※檢附相關證明文件，依循本校行政程序辦理。		不給工資

備註：1.本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作法及其施行細則編製。
2.婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
3.事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。
4.事假(家庭照顧假)、普通傷病假(生理假)以時為單位；婚假、喪假、陪產檢、陪產假及特別休假以半日為單位。