慈惠醫護管理專科學校
約僱（聘）人員管理作業要點

93.03.22 核定實施
93.08.10 核定修正實施
96.09.28 核定修正實施
100.08.31 核定修正實施
102.12.18 核定修正實施
103.03.28 核定修正實施
103.07.11 核定修正實施
103.09.19 核定修正實施
104.12.18 核定修正實施
105.11.02 核定修正實施
106.12.12 核定修正實施
107.09.21 核定修正實施
107.12.05 核定修正實施
108.01.03 核定修正實施
108.12.24 核定修正實施
110.06.08 核定修正實施
111.01.05 核定修正實施

壹、目的：本校為因應校務發展需要，及規範約僱（聘）人員之僱用及管理，特訂定本要點。

貳、依據：依本校實際需要訂定之。

參、內容：

一、本要點所稱約僱（聘）人員，係指不以編制內任用且基於工作之需要所約僱（聘）之人員。

二、各單位任用約僱（聘）人員時，應填寫「本校新聘職員工需求申請表」，呈校長核准後聘用。

三、約僱（聘）人員屬各單位編制外之員額，待遇及聘期等由本校與約僱（聘）人簽訂契約約定之，僱期以配合學年度之起訖為原則，亦可參考任務所需時約僱（聘）時間訂定之。

四、約僱（聘）人員通知經錄取後，應至人事室辦理簽約及報到手續，並自到職日起給薪，辦理勞健保。

五、約僱（聘）人員之薪給依學歷核算報酬，酬金標準如下：

級別	酬金標準	高中(職)	專科	大學	碩士	博士
25	43,490					43,490
24	42,520					42,520
23	41,550					41,550
22	40,580				40,580	40,580
21	39,610				39,610	39,610
20	38,640				38,640	38,640
19	37,670			37,670	37,670	37,670
18	36,700			36,700	36,700	36,700
17	35,730			35,730	35,730	35,730
16	34,760		34,760	34,760	34,760	34,760
15	34,115		34,115	34,115	34,115	34,115
14	33,585		33,585	33,585	33,585	33,585
13	32,940	32,940	32,940	32,940	32,940	32,940
12	32,295	32,295	32,295	32,295	32,295	32,295
11	31,650	31,650	31,650	31,650	31,650	31,650
10	31,005	31,005	31,005	31,005	31,005	31,005
9	30,360	30,360	30,360	30,360	30,360	30,360
8	29,715	29,715	29,715	29,715	29,715	29,715

級別	酬金標準	高中(職)	專科	大學	碩士	博士
7	29,065	29,065	29,065	29,065	29,065	
6	28,420	28,420	28,420	28,420	28,420	
5	27,775	27,775	27,775	27,775	27,775	
4	27,130	27,130	27,130	27,130	27,130	
3	26,485	26,485	26,485	26,485	26,485	
2	25,835	25,835	25,835	25,835	25,835	
1	25,250	25,250	25,250	25,250	25,250	

1.本校約僱（聘）人員依其學歷核算報酬，由最低俸階起薪，得每滿一年後，並依當年度考核結果，予以晉一級，至其最高俸階止，未滿一年不予晉級；晉級時間僅於每年八月一日辦理一次。

2.本校由編制內改為約僱（聘）人員，其報酬改依本表標準核算，即按其編制內年資轉換本表約聘年資之報酬標準核算。

3.在約僱期間取得較高學歷時,得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低俸階起薪,如原支俸階超過新學歷之最低俸階時,得以原俸階核算報酬。(進修前未向學校報備者不予改薪)

4.各單位因業務需求聘請專業技術人員,得檢據證照相關資料,簽請校長加發專業加給。專業技術證照僅限於圖書資訊館之資訊相關證照、總務處電匠證照、學生事務處諮商心理師證照及社工師證照。

5.學生事務處及總務處約聘舍監及工友者,護理科約聘校外臨床實習指導教師者，酬金標準另依簽呈核敘，不依上表標準辦理。

6.本校約僱（聘）人員擔任一級主管給予主管加給 17,160 元，擔任二級主管給予主管加給 8,700 元。

六、兼職約僱（聘）人員之薪給：依勞動部公告標準每小時基本工資核發。

七、約僱（聘）人員之出勤、差假、休假比照本校編制內職員辦理，但若因工作性質不同或因應校務運作，其出勤差假得由用人單位調整辦理。

八、約僱（聘）人員之考核由人事室辦理，考核成績列為是否續聘之參考。

九、約僱（聘）人員有下列情形之一者，得經校長核准後逕予解聘，終止契約。

（一）工作不力或違背學校規定有具體事證者。

（二）受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

（三）其他不當行為或重大缺失，導致嚴重結果，有具體事證者。

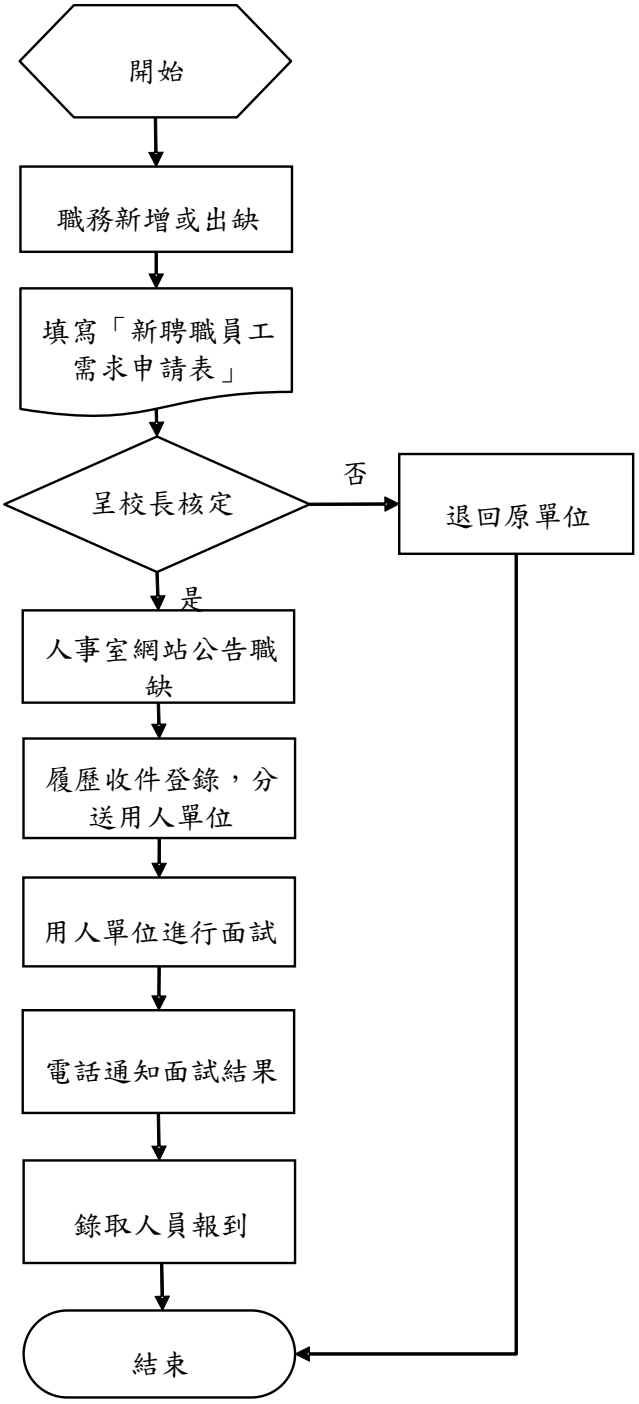
十、約僱（聘）人員期滿未獲續聘通知者，即視為不續聘。

十一、約僱（聘）人員離職時，應辦理移交及離職手續。

十二、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

十三、約僱（聘）人員聘用作業流程。

約僱（聘）人員聘用作業流程



肆、相關文件：無

伍、附件：

一、慈惠醫護管理專科學校勞動契約書。

慈惠醫護管理專科學校
勞動契約書

慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱甲方）為應業務需要僱用 **«姓名»** 君（以下簡稱乙方）為甲方約僱人員，雙方訂定條款如下：

第一條：僱用期間：

自中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日起至中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日止。

第二條：僱用期間，甲方每月支付乙方工資新台幣〇〇〇〇元正，乙方不得向甲方要求任何額外之報酬或獎金。

第三條：乙方受僱於甲方，應服從甲方於下列場所之調派。遵守甲方頒佈之慈惠醫護管理專科學校工作規則（以下簡稱「工作規則」）、其他規章、公佈事項及工作指示而執行職務。

第四條：乙方之工作事項，由甲方視業務之需要指派之。

第五條：乙方正常之工作時間為每日八小時。

第六條：甲方得視業務需要要求乙方加班，有關加班事宜，依甲方工作規則、有關規章及公佈事項定之。

第七條：乙方之請假及休假依甲方工作規則、有關規章及公佈事項定之。

第八條：甲方對乙方之獎勵、懲誡，其方式及事由依甲方工作規則、有關規章及公佈事項定之。上項獎勵及懲誡記錄，列為甲方評定乙方考核之參考事項。

第九條：乙方遭遇職業災害，由甲方依相關法令及甲方規章予以補償。

第十條：安全衛生、職業訓練及其他有關甲方與乙方間之權利、義務，依有關法令、甲方工作規則、有關規章及公佈事項定之。

第十一條：甲方與乙方得依勞動基準法有關規定終止本勞動契約。甲方應否發給乙方資遣費及其給予標準、方式，依勞動基準法、甲方工作規則及有關規章定之。

第十二條：甲方依工作規則之規定，對乙方得試用考核（附件一）。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本校工作規則第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第十三條：乙方因業務而使用甲方電子、電腦、電訊等設備，其所製作、傳輸、保存之資料或處理該資料有關之系統、程式、消息或文件等，無條件同意由甲方隨時截取、檢查。

第十四條：保證人：

乙方提供殷實之商號、事業體、或富於資力之自然人擔任本件契約之乙方保證人。僱用期間內，保證人因故終止保證責任時，乙方應另覓經甲方認可具有資力之人為保證，否則甲方得終止契約。

保證人保證乙方確實履行本合約各條款之約定，如乙方有違約之情事或其他損害甲方之行為，保證人應負連帶賠償責任，並不受民法第七百五十六條之二之限制。

第十五條：本契約書一式三份，分由甲乙雙方及用人單位各執一份。

甲方：慈惠醫護管理專科學校（蓋關防）

校長：張鳳祥

乙方：　　（蓋私章）

身分證字號：

住址：

電話：

保證人：　　（蓋私章）

身分證字號：

住址：

電話：

年　　月　　日

慈惠醫護管理專科學校

附件一

新進員工試用考核表

受考人：　　單　　位：　　員工編號：

職　稱：　　到職日期：　　（本表由用人單位主管填寫）

主要工作內容		
單位主管考評	學習情形	
	專業能力	
	工作態度	
	品德	
	綜合考核	
	建議	☐正式僱用 ☐試用不合格

單位主管	人事室主任	副校長	校長

註：本校「工作規則」第六條本校得與新進員工約定試用，試用期間90天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。