

國立虎尾科技大學約用人員管理辦法

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
96年4月24日95學年度第8次行政會議修正通過
97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
98年2月4日97學年度第4次行政會議修正通過
98年6月2日97學年度第8次行政會議修正通過
99年2月1日98學年度第6次行政會議修正通過
99年12月7日99學年度第6次行政會議修正通過
100年3月15日99學年度第9次行政會議修正通過
100年8月10日100學年度第1次行政會議修正通過
100年11月8日100學年度第4次行政會議修正通過
101年4月3日100學年度第9次行政會議修正通過
101年6月19日100學年度第11次行政會議修正通過
101年9月5日101學年度第2次行政會議修正通過
102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
102年10月8日102學年度第3次行政會議修正通過
104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過
106年11月07日106學年度第2次行政會議修正通過
107年3月06日106學年度第4次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）依據勞動基準法、教育部頒「國立大專校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、本校約用人員工作規則及其他有關法規規定等，並為管理本校非依公務人員法制進用之契約聘僱人員（簡稱約用人員），特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用之約用人員包括本校以校務基金、特定費用、各項管理費、各種專款，並訂有期間，定期支薪之工作或諮商人員。但不含技工工友、外包派遣人員、工讀生、各計畫專兼任助理及臨時工、兼任老師。
前項本校計畫經費下所聘之專案（任）助理，認定適用勞動基準法者，得比照本辦法規定管理（以下簡稱：計畫人員）。

第三條 本校約用人員之管理事項，由人事室主辦。但有關經費來源，應會同研究發展處、主計室或其他相關單位辦理；有關約用、服務、陞任、待遇、考核、獎懲、解約與離職等，除本校約用人員工作規則另有規定外，依本辦法所訂各項規定辦理。

第二章 約用

第四條 本校約用人員職稱如次：

一、約用行政人員：總管理師、高級管理師、管理師、副管理師、行政專員、助理員、事務

員(依政策需要或因應本校短期人力不足狀況下約用之人員)。

二、約用技術人員：總工程師、高級工程師、工程師、副工程師、技術專員、技術員。

三、約用諮商人員：諮商督導、諮商師、諮商員。

計畫人員之各項薪資支給、聘僱標準及職稱，依各計畫補助單位或本校延聘單位需求，於計畫內或另表訂定之。

第五條 約用人員應具備品性端正、無不良紀錄及嗜好者外，其所需職責程度、知能及資格條件依本校「約用行政人員、技術人員及事務員約用標準表」(附件一)、本校「約用諮商人員約用標準表」(附件二)之規定。

第六條 本校各單位約用人員出缺時，由出缺單位填妥本校「約用人員職缺申請表」，會簽主計室、人事室及相關單位，奉校長核定後辦理。

本校約用人員分行政、技術、諮商三類，依序採校內平調、陞任與外補方式辦理。

約用人員職務出缺，遞補方式應依下列順序辦理：

一、同職級約用人員平調。

二、次一職級約用人員陞任。

三、對外公告用人外補(依本校「約用人員約用流程表」所規定之程序辦理)。

四、但特殊情形者得敘明具體事由，經人事室審核，並陳報校長核定後，得排除前揭遞補順序之適用。

約用人員之約用應採公開、公平、公正原則辦理。約用單位直屬主管之配偶或三親等內之血親、姻親應迴避進用為其所屬人員。

本校配合政策性法令專案進用之臨時人員，依各該法令規定專案處理，但經主管機關解釋應適用勞動基準法者應比照約用人員約用方式辦理。

第七條 約用人員校內平調及陞任作業規則如下：

一、本校各單位助理員、技術員(含)以上職務出缺依簽准遞補方式後辦理。

二、由人事室以 e-mail 及電子公文公告三天以上，請符合該出缺職務任用資格並有意願之校內同仁填寫申請表，於期限內將申請表連同其他有利審查資料送人事室查核，書面查核後將相關資料送至各用人單位。

三、提出申請人數達二人以上時，應由用人單位簽請成立甄審小組開會審議，審議完畢將審議資料及結果簽請校長核定。

四、如申請人僅有一人時，得由用人單位逕行審議並將審議資料及結果簽請校長核定，免提甄審小組。

五、平調作業甄審小組由委員五人組成；用人單位主管為當然委員兼召集人，另包括人事室主任、校長指派一位一級主管擔任當然委員，及用人單位指定委員二人。

六、陞任甄審小組由委員七人組成；用人單位主管為當然委員兼召集人，另包括人事室主任、校長指派二位一級主管擔任當然委員，及用人單位指定委員三人。

第八條 約用人員報到應繳驗國民身分證、學歷證件、經勞工體格及健康檢查認可醫療機構認可之勞工體格與健康檢查機構開立之三個月內健康檢查報告(體檢表)、最近二吋半身相片及配合政策進用所需證件(證明)。

第九條 本校新進之約用人員，得先予試用三個月，試用期滿經約用單位填寫本校「約用人員試用期成績考核表」辦理考核。考核成績及格者，予以正式約用；考核成績不合格(未滿六十分)者，經用人單位檢具相關資料專簽核准以本辦法第二十四條規定予以解僱。

第十條 約用人員於試用期滿後經試用期間考評合格者，經陳奉校長核准後，正式約用並簽訂勞動契約(附件三之一、三之二；如有特殊情況者視個案修訂契約書內容，並經簽核後辦理勞動契約書簽約)。

未按時完成簽約手續者，視同不願簽署適法之勞動契約，不予聘僱。

計畫人員之簽約事宜依各計畫之規定辦理。各計畫之契約，計畫主持人得依計畫內容另訂之，或比照本校約用契約書格式、內容辦理簽約事宜，計畫訂有期限者可訂定定期勞動契約書。

第三章 升 級、服 務

第十一條 本校約用人員陞任事宜另依本校「約用人員陞任準則」辦理之。

第十二條 約用人員應盡之義務及其工作項目，應由其服務單位明定後負責監督執行。

第十三條 約用人員工作時間適用本校「行政人員出勤管理要點」規定；如因業務需要，約用人員直屬主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免刷到退。

約用人員延長工作時間，適用本校「教職員工加班管制要點」規定。

約用人員任職滿一年者可申請以公餘時間參加與本職有關之進修，且應於報考前專案簽准，經核准並考取後利用非上班時間進修。到校任職前已進修有案者，得經簽准程序後始得繼續進修。

約用人員於聘僱期間，不得在校內、外兼職或兼課。但依本校「教職員兼職兼課申請及審核要點」填寫「職員兼職(兼課)申請表」經校長核准者，不在此限。

第十四條 約用人員離職或職務變更時，應於生效日前三天辦妥離職或職務變更程序，並應辦妥業務交接手續，將職員證、職名章等在職期間領取及經管之公物繳交相關單位。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償。如未依規定辦妥離職手續或移交不清，有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依相關法令規定辦理，負損害賠償或補償責任。

第四章 請 假、慰 勞 假

第十五條 約用人員之給假年度，自每學年自八月起算至次年七月止，並依下列規定辦理。

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，其准假日數及薪資給與詳如本校「約用人員給假一覽表」。

前項所定事假、病假，得以時計。陪產假、產檢假、喪假，每次請假應至少以半日(四小時)計，產檢假得擇定以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後不得變更。

約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假、安胎休養、產檢假為請求時，本校不得拒絕。約用人員為前項之請求時，本校不得視為缺勤而影響其獎金、考績或為其他不利之處分。

約用人員因育嬰、傷病或其他法令規定申請留職停薪期間，不得前往國內外學校進修學位、從事其他行業，或與他人另訂勞動契約，如經查有上述情形者，取消其留職停薪之資格，函知當事人限期復職，並依情節議處。

第十六條 約用人員特別休假規定如下：

約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱當日起算，休假日期由本校與約用人員協商排定之；新進人員任滿一年後當月起至學年度結束期間，按其在職比例核給特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給薪資；經本校與約用人員雙方協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時優先扣除。於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。

第十七條 約用人員出勤請假依本校「行政人員出勤管理要點」辦理。

第十八條 約用人員曠職應按日扣除薪資，其情節嚴重者，得由用人單位檢具相關資料簽請終止約用或依本辦法解僱之規定處理。

第五章 薪資與福利

第十九條 本校約用人員薪資均自報到之日起支，離職之日停支。應按本校「約用人員薪資支給表」（如附件四）內各學歷薪點支給之，另得依本校規定依其工作表現或服務績效，核給績效獎金，有關績效獎金之發給及實施辦法另訂。

計畫人員薪資，按其計畫核給標準支給，如未定標準者，得比照本校約用人員相當等級核支。

第二十條 約用人員進用後應依該職務設置時簽准所需職責程度及知能條件敘薪，且不得因取得較高學歷申請改敘。

第二十一條 本校約用人員，在本校服務期間，得依學校之規定請領服務證與校內車輛通行證，同時享有以下之福利：

- 一、圖書館、體育場所等公共設施，得依各單位規定申請使用。
- 二、參加勞工保險及全民健保、勞工退休金提撥。
- 三、參加本校舉辦文康活動。

第六章 考核與獎懲

第二十二條 約用人員年度考核每學年辦理一次，由該單位主管填寫本校「約用人員學年度考核表」，並依本校「約用人員考核要點」進行考核，以作為晉級、降級或解僱之依據。

考核成績不合格(未滿六十分)者，本校得依規定終止與該約用人員之勞動契約。

於考核當年度內辦理各類考核(試用期滿考核及另考除外)或陞遷等已晉薪取得較高薪資者，僅辦理考核程序不再辦理晉級。

定期契約人員另依本校定期契約人員考核機制辦理。

新進人員另辦理試用期滿考核及初任滿一年之考核。

計畫人員之考核事宜依各計畫之規定辦理，如計畫未規定者，得比照本校約用人員考核規定辦理。

如有特殊情況得由用人單位專簽後辦理個案考核，不受本條辦理時程限制，個案考核者另依考核結果辦理。

第二十三條 約用人員之獎懲分為記大功、記功、嘉獎、申誡、記過、記大過等。其標準比照現行公務人員採行之規定辦理。

第七章 解約與離職

第二十四條 約用人員有本校工作規則第三十七條情形之一者，以及考核成績未滿六十分者得經預告終止勞動契約。

約用人員有本校工作規則第四十條所列情形之一者，得不經預告終止契約予以解僱，如係違反勞動契約、工作規則情節重大，有具體事實或違背有關規定或有違法瀆職情事者，經相關單位簽奉核准，送職員甄審暨考績委員會審議決議解僱者亦同。

第二十五條 本校依勞工退休金條例規定，依約用人員每月薪資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準之百分之六，按月提繳勞工退休金。約用人員自願提繳部分，依勞工退休金條例規定辦理。

計畫人員之勞工退休金提撥得比照本校約用人員辦理，但其公提須由計畫經費負擔，另計畫人員之勞工退休金提撥與發還，依勞動基準法相關規定辦理。

第二十六條 本校約用人員退休金及給與標準，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之提撥、年資、退休金計算及給與，均依該勞工退休金條例及有關規定辦理。

第二十七條 本校提撥離職儲金之約用人員，因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職且服務滿三年、因重病有證明文件離職或死亡者發給原離職儲金公、自提儲金本息。

因違反契約所訂義務經本校停止約用、未經本校同意而於契約期限屆滿前離職且在本校服務未滿三年者，僅發給原離職儲金自提儲金之本息。

第二十八條 請領原公、自提離職儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使即消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，歸由本校校務基金運用。

第八章 附則

第二十九條 約用人員在受約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法規定。

第三十條 約用人員需於報到當日內，至本校總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險，人事室辦理勞工退休金提撥。未辦理保險者，未辦理保險者若發生保險事故而未能申請勞保給付，或衍生勞保局對本校處以罰緩時，如未辦理保險原因係不可歸責於本校，則應由報到人員逕負相關(繳款)責任。

第三十一條 本辦法若有其他未盡事宜，提交本校職員甄審暨考績委員會議決。

第三十二條 本校之約用人員契約中，均需列明遵用本辦法及本校約用人員工作規則。
本辦法所適用之人員於納入勞基法之適用對象後，如規範有不一致時，其重複或抵觸部分應優先適用勞基法及本校約用人員工作規則辦理。

第三十三條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

【附件一】國立虎尾科技大學約用行政人員、技術人員及事務員約用標準表

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
 96年10月2日96學年度第1次行政會議修訂通過
 97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
 98年6月2日97學年度第8次行政會議修正通過
 100年11月8日100學年度第4次行政會議修正通過
 101年4月3日100學年度第9次行政會議修正通過
 102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
 104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
 105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
 106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過
 106年11月07日106學年度第2次行政會議修正通過

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
總管理師 總工程師	一、對全校性制度設計或制度改善有具體可行之規劃。 二、運用法律、管理、財經、行政或技術上廣泛的知識暨卓越之經驗，獨立判斷與領導，發展涉及全校性、創造性、發明性計畫或設計、研究業務。 三、在校級單位主持全校性計畫。	一般條件： 1、外補人員需有博士學位後六年以上之相當工作年資，有優良表現可資證明者。 2、陞任者需具博士學位及高級管理師或高級工程師六年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查。 3、具優良之領導能力與溝通協調能力。 特殊條件： 1、總管理師： (1) 需具優良外語能力(可達問題討論之程度)，有相關證明文件或外語面談成績優秀者。 (2) 在法律、管理、財經或行政等專業經驗，有優良成果可資證明。 2、總工程師：具優良之專業技術與知識，有重要技術專刊、學術論著或有優秀之貢獻證明。	500~680	總管理師、總工程師名額至多各一名。 (以配置在本校一級單位為限)
高級管理師 高級工程師	一、在行政指示下，運用較為廣泛之學識獨立判斷、辦理技術或行政具有專業性、創造性、發明性之計畫或設計、研究等業務。 二、負責校內一級單位或跨一級單位之專案計畫或研究工	一般條件： 1、外補人員需有碩士後十年以上之相當工作年資，或博士後四年以上之相當工作年資，有優良表現可資證明者。 2、陞任者需有碩士學位及管理師或工程師五年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查。 3、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。 4、具優良之協調與溝通能力。 特殊條件： 1、高級管理師：	390~575	高級管理師、高級工程師名額至多各一名。 (以配置在本校一級單位為限)

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
	作。	(1) 需具備良好之外語能力 (可達一般會話之程度), 有相關證明文件或外語面談成績優秀者。 (2) 具有規劃並執行中型專案研究能力, 有具體成果可資證明者。 2、高級工程師: 需有豐富之專業技術與知識, 並有技術專利、學術論著或有優良貢獻可資證明者。		
管理師 工程師	一、在重點監督下, 運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責校內一、二級單位內或跨二級單位之專案計畫或研究工作。	一般條件: 1、外補人員需有碩士後八年以上之相當工作年資, 或博士後二年以上之相當工作年資, 有優秀表現可資證明者。 2、陞任者需具副管理師或副工程師四年以上年資, 並通過本校約用人員陞任審查者。 3、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上, 並經本校確認者。 4、具良好之協調與溝通能力。 特殊條件: 1、管理師: (1) 需具基本之外語能力 (可達簡單會話之程度), 有證明文件或通過外語面談者。 (2) 具有規劃並執行中、小型專案研究或計畫之能力, 有具體成果可資證明。 2、工程師: 需有專業技術與知識並有良好成效可資證明, 或提報告者。	330~500	管理師、工程師名額至多各一至二名。 (以配置在一級單位為限)
副管理師 副工程師	一、在重點或一般監督下, 運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責本校一、二級單位內主辦之專案計畫或研究工作。	一般條件: 1、外補人員需有碩士後五年以上之相當工作年資, 或具博士學位者, 有優秀表現可資證明者。 2、職務設置屬特殊性質者, 得不受上開碩士學歷限制, 惟仍須具有學士後五年以上之相當工作年資。 3、陞任者需具大學以上學位, 並有行政專員或技術專員四年以上年資, 並通過本校約用人員陞任審查者。但在行政(技術)專員職務設置法源初通過四年內之陞任案, 不受四年以上年資條款之限制。	碩士290~430 大學245~390	本職務依該職務設置所需學歷敘薪。

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
		4、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。 5、具良好之協調與溝通能力。 特殊條件： 1、副管理師：具有辦理綜合性繁重行政業務之能力，有具體表現可資證明者。 2、副工程師：具有辦理技術性業務與計畫之能力，並有具體成效可資證明。		
行政專員 技術專員	一、在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。	一般條件： 1、陞任者需具助理員、技術員五年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查。 2、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。 3、具良好之協調與溝通能力。 特殊條件： 1、行政專員：具有辦理綜合性行政業務之能力。 2、技術專員：具有辦理技術性計畫、業務之能力。	碩士230~370 大學210~330 三專200~310 二、五專 190~290	本職務依陞任前原職務設置所需學歷敘薪。
助理員 技術員	一、在一般監督下，運用較為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。	一般條件：具備下列條件之一： 1、具大學以上學位。 2、專科學歷並有五年工作經歷者。 3、具有處理一般綜合行政業務或技術性業務之能力。 4、陞任者需具大學以上學位，並有五年以上事務員年資，並通過本校約用人員陞任審查。 特殊條件：技術員須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校技術性業務。	碩士210~350 大學160~310 三專150~290 二、五專 140~275	一、名額為本標準表施行前因實際業務需要進用之約用人員。 二、本標準表施行後增加之名額依個案簽核。 三、本職務依職務設置所需學歷敘薪。
事務員	在主管監督下完成特定性業務或協助辦理例行性業務。	一、需具高中職以上畢業，但如配合政策需要，無法覓得相當學歷者得降低學歷條件，改以相當經歷代之。 二、具備用人單位所需工作知能。	大學170~230 三專160~210 二、五專 150~200 高中職 140~180	專案性約用以配合需求名額進用政策實施者為限。

註：一、每年約用薪資之調整得應財務需要，另定計算基準調整因應。

二、各級約用人員本俸所列之薪點係以教育人員薪額計列，專業加給係參考國科會助理薪資待遇、

各公私立大專院校非編制職員薪資水平、國內薪資水準並參酌本校校務基金狀況另擬定薪資支給表發給。

三、表列主管加給係比照公務人員主管職務加給表之標準發給；技術人員(含總工程師、高級工程師、工程師、副工程師、技術專員及技術員)領有與本職業務相關之勞委會或環保署發給之甲級證照或技師證照者擇一證照申請發給證照加給，證照加給分2000元、3000元、4000元三級，須以個案申請，經職員甄審暨考績委員會審議通過陳請校長核定後支給，支給原則如下：

(1) 申請加給者，均以最低一級2000元支給，每年六月須提證照工作績效，送職員甄審暨考績委員會審議，通過者繼續支給。

(2) 領取每級技術證照加給滿二學年後，須於六月前提出具體證照工作績效，經職員甄審暨考績委員會審議，認定績效優異者，陳請校長核定，得予提高一級支給。

(3) 前依本辦法修正前之規定已發給乙級證照加給有案者繼續支給，惟每年六月須提證照工作績效送職員甄審暨考績委員會審議，通過者繼續支給。

前項各款績效加給審議證照工作績效不佳或違反本校服務相關法令者，得予降低一級或停止發給。

四、本校約用人員如為退休(伍)軍公教人員，每月薪資另依相關規定辦理。

【附件二】國立虎尾科技大學約用諮商人員約用標準表

96年4月24日95學年度第8次行政會議修正通過
 96年11月6日96學年度第2次行政會議修正通過
 97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
 102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
 104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
 106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	名額
諮商督導	一、在重點監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業教育及個案輔導。 二、負責本校教職員生心理健康教育之規劃、推展及專案計畫之研究及個案輔導等。	1、外補人員需有博士後二年以上或碩士後八年以上之相當工作年資。 2、陞任者需具諮商師六年以上年資，並通過本校約用諮商人員陞任審查，並陞任者需每年接受專業訓練或督導二十一小時以上且具有個別諮商、團體諮商、督導與統籌推動心理健康活動之能力。	370~550 *證照加給5500元	諮商督導至多一名
諮商師	一、在一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業教育及個案輔導。 二、負責本校教職員生心理健康教育之規劃、推展及專案計畫之研究及個案輔導等。	1、外補人員，須具備以下要件： (1) 需具有心理諮商相關系所之碩士學位者。 (2) 並有心理師、社工師等專業證書者或三年以上碩士後相當工作年資者。 2、陞任者，須具備以下要件： (1) 需具心理師、社工師等專業證書者，或具諮商員五年以上年資且最近四次考核皆通過晉級者。 (2) 需通過本校約用諮商人員陞任審查，並於本校任職期間曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認具有個別諮商、團體諮商與推廣心理健康活動之能力。	碩士以上： 260~410 大學： 220~370 *證照加給5500元	若干名
諮商員	一、在一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 二、負責本校教職員生心理健康之諮商輔導等。	1、具有心理諮商相關系所之大學以上學位者。 2、具有個別諮商、團體諮商與推廣心理健康活動之能力。	碩士以上： 210-350 大學： 160-310	若干名

註：一、每年約用薪資之調整得應財務需要，另定計算基準調整因應。

二、各級約用人員本俸所列之薪點係以教育人員薪額計列，諮商督導任用層級比照管理師等級核支，諮商師薪點比照副管理師月支數額與專業加給計算方式核支，諮商員比照助理員核支。

三、諮商人員證照加給係參考國內各公私立大專院校諮商人員薪資水平訂定。

四、本校約用人員如為退休(伍)軍公教人員，每月薪資另依相關規定辦理。

【附件三之一】 國立虎尾科技大學勞動契約書 第 1 頁，共 2 頁

國立虎尾科技大學（下稱甲方）為適應業務需要，約用_____君，職稱_____，員工編號：_____（下稱乙方）為甲方約用人員，雙方訂立條款如下：

一、契約期間：

自中華民國_____年_____月_____日起，惟如乙方有甲方約用人員工作規則第40條第1項各款所列情形之一時，甲方得不經預告終止約用，不給資遣費；有同規則第37條各款之情形者，得予以預告資遣，並得依規定給與資遣費。

二、工作項目：

乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作：

- (一)
- (二)
- (三)應承辦各階段採購業務。
- (四)其他臨時交辦事項。

爾後工作內容依所任職務說明書辦理相關業務。

三、工作時間：

- (一)乙方正常工作時間，依甲方之規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪(排)班制或調整每日上下班時間。
- (二)同意原則上以週六為休息日，週日為例假；固定或依輪(排)班於週六、週日上班之人員，依專簽於週間約定休息日及例假。乙方例假若遇學校辦活動等特殊情形，同意依各單位簽准時間調移例假。
- (三)甲方因業務需要，有使乙方延長工時服務時，就延長工時部分，乙方可選擇支領加班費或補休，選擇支領加班費應事先請准。如乙方選擇補休，應於事實發生後六個月內補休完畢，如乙方逾期未休畢，得專簽延長或申請核算應休未休之加班費，併同次月薪資一併結算發放。
- (四)甲方視業務需要乙方「採輪(排)班制」、「調整每日上下班時間」、「調移例假」、「延長工時服務」前皆應先徵得乙方同意，始得為之。

四、工作地點：乙方勞務提供之工作地點 國立虎尾科技大學。

五、薪資：在約用期間內，甲方每月給付乙方薪資依本校約用人員管理辦法相關規定支給，於每月 1日前（遇例假日順延）一次發放上月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、服務與紀律：

- (一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四)乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七)乙方應接受甲方依照業務性質與需要實施之工作遷調。

七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假依甲方約用人員給假一覽表，有關規定如下：

- (一)乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
- (二)乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定並於當(學)年度內休畢，乙方因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給薪資；經甲乙雙方協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數於次一年度請休特別休假時優先扣除。於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，甲方應發給薪資。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

九、終止勞動契約：

甲方依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。又違反本契約第八點迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

十、行政中立：

乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

十一、校園性侵害或性騷擾防治：

乙方應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十二、陞遷：本校約用人員得依本校約用人員陞任準則暨相關規定參加陞遷評審，並依本校約用人員管理辦法第七條辦理陞遷。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、職業災害及普通傷病補助：乙方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定請領各項補助時，甲方應依法令規定協助請領或給與。

十五、福利及保險：甲方應依本校約用人員工作規則，為乙方辦理勞工保險及全民健康保險，並於本契約有效期間，享有甲方約用人員工作規則所訂各項福利。

十六、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十七、退休：

(一) 乙方於進用後，甲方應依勞工退休金條例規定，將乙方每月工資（勞工退休金月提繳工資分級表）6%，辦理提繳至退休金專戶，並得在每月報酬百分之六以內，由乙方選擇自願提繳，其請領退休金之資格條件及退休金之計算內涵，依勞基法及勞工退休金條例之規定。

(二) 乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於雇用試用期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、乙方應覓具保證人一人，或加入十萬元以上之信用保證（員工誠實保證）保險，保證在約用期間內遵守甲方法令及約定事項，並對於所經管或保管財務，願負善良管理人之注意義務，如有違背致甲方遭受損害，乙方及保證人願負連帶賠償責任，保證人並願放棄先訴抗辯權。

二十一、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十二、本契約書1式3份，甲乙雙方及僱用單位各執一份，餘由甲方分別存轉，均需經甲方蓋用印信方為有效。

甲方：國立虎尾科技大學

代表人：校長覺文郁 (簽名蓋章)

約用單位主管： (簽名蓋章)

乙方： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

保證人： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

(以下為信用保證者適用)

信用保證金額：

投保公司：

地址：

保單附後：

【附件三之二】 國立虎尾科技大學 定期勞動契約書 第 1 頁，共 2 頁

國立虎尾科技大學（下稱甲方）為適應業務需要，約用_____君，職稱_____，員工編號：_____
（下稱乙方）為甲方_____計畫聘僱人員（計畫補助機關：_____，計畫執行單位：_____
_____，計畫主持人：_____。），雙方訂立條款如下：

一、契約期間：

自中華民國_____年_____月_____日起至_____計畫結束止。
（非計畫類定期契約人員契約期間由人事室依實際聘期修訂。）

二、工作項目：

乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作（如工作內容有變更另以雙方簽訂之附件補充或更新）：

- (一)
- (二)
- (三)
- (四)其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

- (一)乙方正常工作時間，依甲方之規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪(排)班制或調整每日上下班時間。
- (二)同意原則上以週六為休息日，週日為例假；固定或依輪(排)班於週六、週日上班之人員，依專簽於週間約定休息日及例假。乙方例假若遇學校辦活動等特殊情形，同意依各單位簽准時間調移例假。
- (三)甲方因業務需要，有使乙方延長工時服務時，就延長工時部分，乙方可選擇支領加班費或補休，選擇支領加班費應事先請准。如乙方選擇補休，應於事實發生後六個月內補休完畢，如乙方逾期未休畢，得專簽延長或申請核算應休未休之加班費，併同次月薪資一併結算發放。
- (四)甲方視業務需要乙方「採輪(排)班制」、「調整每日上下班時間」、「調移例假」、「延長工時服務」前皆應先徵得乙方同意，始得為之。

四、工作地點：乙方勞務提供之工作地點_____。

五、薪資：在約用期間內，甲方每月給付乙方薪資依計畫相關規定支給，於每月15日前（遇例假日順延）一次發放上月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、服務與紀律：

- (一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四)乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七)乙方應接受甲方依照業務性質與需要實施之工作遷調。

七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假依甲方約用人員給假一覽表，有關規定如下：

- (一)乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
- (二)乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定並於當(學)年度內休畢，乙方因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給薪資；經甲乙雙方協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數於次一年度請休特別休假時優先扣除。於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，甲方應發給薪資。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

九、終止勞動契約：

甲方依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。又違反本契約第八點迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

十、行政中立：

乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

十一、校園性侵害或性騷擾防治：

乙方應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十二、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、職業災害及普通傷病補助：乙方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定請領各項補助時，甲方應依法令規定協助請領或給與。

十四、福利及保險：甲方應依本校約用人員工作規則，為乙方辦理勞工保險及全民健康保險。

十五、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十六、資遣費及退休金：

(一) 臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿而終止契約時，依勞動基準法第18條規定，定期勞動契約期滿離職者不得向甲方請求加發預告期間工資及資遣費。

(二) 乙方於進用後，甲方應自其該計畫經費下依勞工退休金條例規定，將乙方每月工資（勞工退休金月提繳工資分級表）6%，辦理提繳至退休金專戶，並得在每月報酬百分之六以內，由乙方選擇自願提繳，其請領退休金之資格條件及退休金之計算內涵，依勞基法及勞工退休金條例之規定。

(三) 乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於雇用試用期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十九、乙方應覓具保證人一人，或加入十萬元以上之信用保證（員工誠實保證）保險，保證在約用期間內遵守甲方法令及約定事項，並對於所經管或保管財務，願負善良管理人之注意義務，如有違背致甲方遭受損害，乙方及保證人願負連帶賠償責任，保證人並願放棄先訴抗辯權。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十一、本契約書1式3份，甲乙雙方及僱用單位各執一份，餘由甲方分別存轉，均需經甲方蓋用印信方為有效。

甲方：國立虎尾科技大學

代表人： (簽名蓋章)

約用單位主管： (簽名蓋章)

乙方： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

保證人： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

(以下為信用保證者適用)

信用保證金額：

投保公司：

地址：

保單附後：

【附件四】

國立虎尾科技大學約用人員薪資支給表

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
 96年7月25日95學年度第10次行政會議修訂通過
 97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
 99年12月7日99學年度第6次行政會議修正通過
 100年8月10日100學年度第1次行政會議修正通過
 101年4月3日101學年度第9次行政會議修正通過
 102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
 104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
 105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
 105年8月16日105學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 106年11月07日106學年度第2次行政會議修正通過
 106年11月15日106學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 107年3月06日106學年度第4次行政會議修正通過
 107年3月08日106學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

薪點	月支數額	月支數額與專業加給合計數						
		17,205	16,275	14,420	13,855	11,210	10,695	3,605
		總管理師	高級管理師	管理師	碩士 290~430	碩士 230~370	碩士 210~350	大學 170~230
		總工程師	高級工程師	工程師	大學 245~390	大學 210~330	大學 160~310	三專 160~210
680	49,750	66,955			副管理師	三專 200~310	三專 150~290	二、五專 150~200
650	48,410	65,615			副工程師	二、五專 190~290	二、五專 140~275	高中 140~180
625	47,075	64,280				行政專員	助理員	事務員
600	45,735	62,940				技術專員	技術員	
575	44,395	61,600	60,670					
550	43,055	60,260	59,330					
525	41,715	58,920	57,990					
500	40,430	57,635	56,705	54,850				
475	39,140	680	55,415	53,560				
450	36,465		52,740	50,885				
430	35,640	500	51,915	50,060	49,495			
410	34,815		51,090	49,235	48,670			
390	33,990		50,265	48,410	47,845			
370	33,170		575	47,590	47,025	44,380		
350	32,345			46,765	46,200	43,555	43,040	
330	31,315		390	45,735	45,170	42,525	42,010	
310	30,285			500	44,140	41,495	40,980	
290	29,255				43,110	40,465	39,950	
275	28,225			330	42,080	39,435	38,920	
260	27,195				41,050	38,405	37,890	
245	26,165				40,020	37,375	36,860	
230	25,135				430	36,345	35,830	28,740
220	24,465					35,675	35,160	28,070

210	23,795				245	35,005	34,490	27,400
200	23,075					34,285	33,770	26,680
190	22,405					33,615	33,100	26,010
180	21,685					370	32,380	25,290
170	21,015						31,710	24,620
160	20,345					190	31,040	23,950
150	19,675						30,370	23,280
140	18,955						29,650	22,560

註：

- 一、約用人員本薪所列之薪點係依照教育人員薪額標準表列支，專業加給係參考科技部助理薪資待遇、各公私立大專院校非編制職員薪資水平、國內薪資水準並參酌本校校務基金狀況擬定。
- 二、支給薪資計算係包括本薪及專業加給兩項計算，並以之作為投保及提撥勞工退休金之標準。
- 三、本薪資支給表依本校約用人員約用標準表所列薪點製訂。
- 四、約用諮商人員薪點依諮商人員約用計畫規定及補助經費，比照適用。
- 五、依政府法規規定之薪資則由權責單位逕行調整，俟日後修改法規時一併提案備查。
- 六、擔任助理員、技術員職務滿五年以上者，得申請依年資及考核升等為行政專員、技術專員。由人事室通知符合資格人員於每年五月底前提出年資陞任申請，人事室於六月底前將提出申請者連同約用人員年終考核併案送職員甄審暨考績委員會審議，審議通過者陳請校長核定；每年得依年資考核陞任人數，應以本校現有約用人員總數10%為上限，並自次一學年度開始陞任為行政專員、技術專員。
- 七、約用人員薪資核敘如下：
 - (一)敘薪原則係採依職務設置需求之學歷薪級起訖範圍內敘薪，同範圍內薪級於職務異動後平敘薪點，並依調動後職務等級專業加給合計給薪。
 - (二)原職務敘定薪級，已高於調任後職務最高薪點，仍敘原薪點，不調降薪點。
 - (三)前依舊有法規按學歷提敘薪級人員及經本校同意在職進修取得較高學歷辦理改敘人員核敘另訂如下：
 - 1、陞任行政(技術)專員時，依原職務敘定薪級平敘薪點，並保障其仍得依其助理員(技術員)所採較高學歷敘薪，碩士級得逐級敘至370薪點；陞任後敘薪低於所採較高學歷起薪者，可提評核機制審查，依審查結果據以辦理平敘或改敘。
 - 2、在原職務平調助理員(技術員)或降調事務員時，保障其仍得敘至原以碩士敘薪之助理員(技術員)碩士級最高350薪點。前依舊法取得大學學歷之事務員亦同。
 - 3、是類人員陞任副管理師(副工程師)以上職務時，應依該陞任職務設置所需職責程度敘薪，不再採原敘較高學歷敘薪方式。
- 八、本表經行政會議及校務基金管理委員會通過核定後實施，修正時亦同。