

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修正第14條

99年12月7日99學年度第6次行政會議修正通過修正附件三之一、三之二及附件五

100年3月15日99學年度第9次行政會議修正通過修正附件三之一及三之二

100年8月10日100學年度第1次行政會議修正通過修正附件五

100年11月8日100學年度第4次行政會議修正通過修正附件二之一及附件五

101年4月3日100學年度第9次行政會議修正通過修正第5條、21條、附件

二之一、三之一及附件五

101年6月19日100學年度第11次行政會議修正通過修正第15條、附件三之

一、附件三之二及勞動契約書附表

101年9月5日101學年度第2次行政會議修正通過修正第13條及第15條

102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過修正第3、

4、5、7、8、11、13、15、21、25條及附件一、二之一、

二之二、三之一、三之二、勞動契約書附表、四、五

102年10月8日102學年度第3次行政會議修正通過修正第5、20、21條

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「國立大學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，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。

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、升級、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 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。

本校約用人員之類別及進用方式如下：

一、本校約用人員之進用依本校約用人員約用流程表（如附件一）所規定之程序辦理，約用後

應提職員甄審暨考績委員會報備。

二、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。

第五條 本校約用人員分行政、技術、諮商三類，採內升與外補兼顧原則，所需職責程度暨知能條件等依本校約用人員約用標準表規定，惟外補人員應較內升人員條件優秀。

本校約用職員約用名稱如次：

一、約用行政人員：總管理師、資深管理師、管理師、副管理師、助理管理師、助理員。

二、約用技術人員：總工程師、資深工程師、工程師、副工程師、助理工程師、技術員。

三、約用諮商人員：諮商督導、諮商師、諮商員。

四、約用雇員：依政策需要或因應本校短期人力不足狀況下約用之人員。

前項約用人員約用標準表得視本校業務需要與發展情形隨時修訂之。

計畫所聘之專案（任）助理人員之各項報酬支給及職稱標準表及名稱，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。

第六條 約用人員應具備品性端正、無不良紀錄及嗜好者外，其資格條件依約用行政及技術人員約用標準表（附件二之一）、約用諮商人員約用標準表（附件二之二）之規定。

第七條 本校約用雇員在約用人員報酬支給表內各學歷薪級內晉薪。

初任以助理員或技術員、諮商員，但有行政歷練、證照或特殊技術專長者，並符合助理管理師或助理工程師、諮商師以上之資格條件者，得直接以助理管理師或助理工程師、諮商師以上職務約用。

外補助理管理師或助理工程師、諮商師以上職務前，應先調查本校現任約用人員中，符合需求資格及專長要件之人數，如符合需求條件之人數有二人以上，且各該人員在校服務成績優良資格條件相當者，宜先辦理內升。

第八條 約用人員報到應繳驗國民身分證、學歷證件、最近二吋半身相片，約用人員於試用期滿後經約用單位考核成績及格者，另需繳交勞動契約書（如附件三之一）一式三份。

計畫所聘僱之專案（任）助理人員得依其計畫期限訂定定期勞動契約書（如附件三之二）。

第九條 本校約用人員每年簽約一次，未按時完成簽約手續者，視同不續約。

計畫所聘僱之專案（任）助理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。

另如能區分為委任或承攬關係者訂定委任或承攬契約書不適用勞動基準法。

第三章 升 級、服 務

第十條 新進之本校約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用。

第十一條 本校約用人員升級事宜另依本校約用人員升級準則（附件四）辦理之。

約用雇員升級本校約用助理員或技術員，必須參加本校約用助理員或技術員公開甄補程序後，始得改僱。

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 約用人員工作時間與本校教職員工上班時間相同；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簽到退。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。

第十四條 約用人員離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償。

第四章 請假、慰勞假

第十五條 約用人員之給假年度，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勞動契約書附表。前項所定事假、病假，得以時計。陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
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。
約用人員依第二項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满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
一、一年以上三年未滿者七日。
二、三年以上五年未滿者十日。
三、五年以上十年未滿者十四日。
四、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。

第十七條 約用人員有下列情形之一者，以曠職論。
一、未辦妥請假或休假手續擅離職守者。
二、假期已滿仍未銷假者。
三、請假有虛偽情事者。

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。應按本校約用人員報酬支給表（如附件五）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。
計畫所聘僱之專案（任）助理人員薪資，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，得享有以下之權益：

- 一、服務證與校內車輛通行證之請領。
- 二、圖書館、體育場所等公共設施，得依各單位規定申請使用。
- 三、參加勞工保險及全民健保。
- 四、參加本校舉辦文康活動、慶生會。

第六章 考核與獎懲

- 第二十二條 本校約用人員每學年由該單位主管參照本校職員考核方式進行考核，以作為續約、晉級、降級或解僱之依據，考核表如附件六。
- 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 約用人員有下列情形之一者，予以解僱：
- 一、業務結束或減少，已毋需再繼續約用。
 - 二、本校經費來源短缺，或約用經費無法核銷。
 - 三、無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
 - 四、違反勞動契約或工作規則情節重大，有具體事實或違背有關規定或有違法瀆職情事，經相關單位簽奉核准先行停止僱用並送職員甄審暨考績委員會審議通過者。
 - 五、約用人員年度考核成績，未滿六十分者。
- 第二十五條 本校依勞工退休金條例規定，依約用人員每月工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。
- 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。退休金另依勞工退休金條例及有關規定辦理。
- 計畫所聘之專案（任）助理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之。
- 第二十八條 本校約用人員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。退休金另依勞工退休金條例及有關規定辦理。
- 計畫所聘之專案（任）助理之勞工退休金提撥與發還，依勞動基準法相關辦理。
- 第二十九條 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

第三十條 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。

第三十一條 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。未辦理保險者，如發生事故，本校不予負責。

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

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。

【附件一】 國立虎尾科技大學約用人員約用流程表

95年09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

| 序號 | 項 目 | 注 意 事 項 | 承 辦 單 位 | 會辦單位 |
|----|--|--|---|---|
| 1 | 擬約用單位簽請核准約用人員之進用（外補）。 | 一、請先確認擬約用人員工作項目、期間及經費來源。 二、奉准後辦理公開甄選。 | 擬約用單位 | 人事室 主計室 研發處或經費相關單位 |
| 2 | 將約用單位名稱、約用職級、工作項目及資格條件等於報刊或網路上公告。 | 擬約用人員為助理管理師、助理工程師以上人員，需先由人事室查核配額比例及內部合於內升人員狀況決定。 | 人事室 | |
| 3 | 一、擬請組成甄選小組舉行面談。 二、甄選小組成員為5或7人，用人單位成員不得超過三分之一，另得視實際需要，邀請人事室代表參與。 三、擬約用人員為管理師、工程師以上，擬約用單位須另提供校內外專業人士二人以上參與面談。 四、必要時得進行測驗。 | 一、甄選小組成員由主辦單位簽陳並擬建議名單，陳請校長核定後組成。 二、助理管理師或助理工程師以上人員之甄選，須先查明升補配額，並由人事室簽擬建議名單，陳校長核定後組成。 三、新進人員需附基本資料表，助理管理師（含）以上人員需附工作年資證明或優秀表現證明文件及語文能力證明等（依約用標準表之規定條件）。 | 約用單位 （主辦助理員以下人員） 人事室 （主辦助理管理師以上人員） | 擬約用單位一、二級單位主管 業務相關單位主管 專業人士 人事室（視實際需要） |
| 4 | 一、通過面談之助理管理師、助理工程師以上擬進用人員需先提經職員甄審暨考績委員會審議。 二、經面談後錄取或會議審議通過人員檢陳相關資料（並附約用人員請核單）簽請校長核定。 | 一、附刊登公告證明、面談會議紀錄暨相關資料。 二、檢附擬進用人員履歷暨相關學經歷證件。 | 擬約用單位 人事室 | 人事室 主計室 出納組 研發處或經費相關單位 |
| 5 | 核准錄用人員完成報到手續及通知相關單位。 試用合格辦理簽約。 | 用人單位於試用期滿，應填報試用成績表，如不擬僱用，應於十天前提前通知人事室及預告當事人。 | 人事室 用人單位 | 助理管理師及助理工程師以上人員如內升人員可免予試用 |

【附件二之一】

國立虎尾科技大學約用行政人員、技術人員及約用雇員約用標準表

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

| 約用職稱 | 職責程度 | 知能條件 | 報酬薪點 | 名 額 |
|----------------|---|--|--|---|
| 總管理師 總工程師 | <p>一、對全校性制度設計或制度改善有具體可行之規劃。</p> <p>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。</p> <p>三、在校級單位主持全校性計畫。</p> | <p>一般條件：</p> <p>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。</p> <p>2、升級者需具博士學位及資深管理師或資深工程師六年以上年資，並通過本校約用人員升級審查。</p> <p>3、具優良之領導能力與溝通協調能力。</p> <p>特殊條件：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>525~680</p> <p>*總管理師如兼主管者另加發主管加給，其兼任一級主管者依第十職等職務加給，兼任二級主管者，以第八職等職務標準發給，但滿二學年後，自第三學年開始，得以第九職等職務標準發給。</p> | <p>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)</p> |
| 資深管理師 資深工程師 | <p>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。</p> <p>二、負責校內一級</p> | <p>一般條件：</p> <p>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。</p> <p>2、升級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升級審查。</p> <p>3、升級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。</p> | <p>475~625</p> <p>*資深管理師如兼主管者（以兼任二級主管為原則），另加發主管加給，原則以第八職等職務加給，但滿二學</p> | <p>資深管理師、資深工程師名額至多各一名。 (以配置在本校一級單位為限)</p> |

| 約用職稱 | 職責程度 | 知能條件 | 報酬薪點 | 名 額 |
|--------------|---|---|---|-----------------------------------|
| | 單位或跨一級單位之專案計畫或研究工作。 | 4、具優良之協調與溝通能力。 特殊條件： 1、資深管理師： (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、資深工程師: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。 | 年後,自第三學年開始,得依第九職等職務加給。 | |
| 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、升級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升級審查者。 3、升級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,或提出報告者。 | 370~550 *管理師如兼主管者(以兼任二級主管為限),另得加發主管加給,原則以第八職等職務標準發給。 | 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 | 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。 | 290(具博士者自330薪點起敘)~475薪點 | 副管理師、副工程師名額至多各二名 (以配置在一級單位為原則) |

| 約用職稱 | 職責程度 | 知能條件 | 報酬薪點 | 名 額 |
|---------------------------|---|---|---|--|
| | <p>或各專業方面繁重事項之計畫或設計、研究業務。</p> <p>二、負責本校一、二級單位內主辦之專案計畫或研究工作。</p> | <p>2、升級者需具助理管理師或助理工程師四年以上年資，並通過本校約用人員升級審查者。</p> <p>3、升級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。</p> <p>4、具良好之協調與溝通能力。</p> <p>特殊條件：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>*副管理師得兼副主管（以兼任二級副主管為原則），其主管加給，原則依第八職等職務標準發給。</p> | |
| <p>助理管理師</p> <p>助理工程師</p> | <p>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。</p> <p>二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。</p> | <p>一般條件：</p> <p>1、外補人員需有碩士後三年以上之相當工作年資，有優秀表現可資證明者。</p> <p>2、升級者需具助理員、技術員三年以上年資，並通過本校約用人員升級審查。</p> <p>3、升級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。</p> <p>4、具良好之協調與溝通能力。</p> <p>特殊條件：</p> <p>1、助理管理師：具有辦理綜合性行政業務之能力。</p> <p>2、助理工程師：具有辦理技術性計畫、業務之能力。</p> | <p>碩士以上：260~410</p> <p>大學（含）以下：220~370</p> <p>*助理管理師工作獎金依服務績效另訂。</p> | <p>一、助理管理師：本校約用助理員員額15%。其中外補佔5%，內升佔10%。</p> <p>二、助理工程師：本校約用技術員員額15%。其中外補佔5%，內升佔10%。</p> <p>（以配置在一級單位為原則）</p> |
| <p>助理員</p> <p>技術員</p> | <p>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。</p> <p>二、負責單位內綜</p> | <p>一般條件：具備下列條件之一：</p> <p>1、具大學以上學位。</p> <p>2、專科學歷並有三年工作經歷者。</p> <p>3、具有處理一般綜合行政業務或技術性業務之能力。</p> <p>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。</p> | <p>碩士 210~350</p> <p>大學 160~310</p> <p>三專 150~290</p> <p>二、五專 140~275</p> <p>*助理員工作獎金依服務績效發給。</p> | <p>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（依本校敘薪標準者並列入管理考核者）。</p> |

| 約用職稱 | 職責程度 | 知能條件 | 報酬薪點 | 名 額 |
|------|--------------------------|--|---|--|
| | 合性業務之計畫與執行。 | | | 二、本標準表施行後增加之名額依個案簽核。 |
| 雇員 | 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 150~180 | 專案性約用以配合需求名額進用政策實施者為限，非專案性名額須有業務經費，且須每年檢討。 |

註：一、每年約用報酬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報酬支給表發給。

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、資深工程師、工程師、副工程師、助理工程師及技術員)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，每月報酬不得超過公務人員委任第一職等本俸第七級俸額及專業加給合計數額。

【附件二之二】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

| 約用職稱 | 職責程度 | 知能條件 | 報酬薪點 | 名額 |
|------|---|--|--|-----------------|
| 諮商督導 | <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>2、升級者需具諮商師六年以上年資，並通過本校約用諮商人員升級審查，並升級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。</p> | <p>370~550</p> <p>*證照加給 5500元</p> | <p>諮商督導至多一名</p> |
| 諮商師 | <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>2、升級者，須具備以下要件： (1) 需具心理師、社工師等專業證書者，或具諮商員三年以上年資且最近二次考核皆通過晉級者。 (2) 需通過本校約用諮商人員升級審查，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。</p> | <p>碩士以上： 260~410</p> <p>大學： 220~370</p> <p>*證照加給 5500元</p> | <p>若干名</p> |
| 諮商員 | <p>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。</p> <p>二、負責本校教職員生心理健康之諮商輔導等</p> | <p>1、具有心理諮商相關系所之大學以上學位者。</p> <p>2、具有個別諮商、團體諮商與推廣心理健康活動之能力。</p> | <p>碩士以上： 210-350</p> <p>大學： 160-310</p> | <p>若干名</p> |

註：一、每年約用報酬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，諮商師比照助理管理師標準核支，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，每月報酬不得超過公務人員委任第一職等本俸第七級俸額及專業加給合計數額。

【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：

____年__個月（自中華民國____年__月__日起至____年__月__日止）。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。

三、工作時間：

乙方正常工作時間，依甲方之規定辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時（均不含中午累積為寒暑休之延長工作時間），但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。

四、工作地點：乙方勞務提供之工作地點 _____。

五、工資：在約用期間內，甲方每月給付乙方新台幣_____元（_____薪點），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如附表，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，並於年度內休畢。

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、升遷：本校約用人員如為學校以校務基金約用人員得依本校約用人員升級準則暨相關規定參加升級評審。

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： (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：

中華民國

年

月

日

具 結 書

具結人 為擔任國立虎尾科技大學之
編制外人員（臨時人員），茲聲明本人非屬進用時之機關
首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻
親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻
親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，
特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

聯 絡 電 話：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

【勞動契約書附表】

國立虎尾科技大學約用人員給假一覽表

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 應繳證件 | 薪資 | 說明 |
|-------|---|----------------------------|--------------------|--|---|
| 婚假 | 8日 | 本人結婚。 | 記載結婚登記日之戶口名簿或戶籍謄本 | 照給 | 1. 勞工請假規則第2條。 2. 除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。 |
| 事假 | 14日 | 因有事故必須親自處理。 | | 不給 | 1. 勞工請假規則第7條規定。 2. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應委由同事提出申請。 |
| 普通傷病假 | 1. 未住院者1年內合計不得超過30日內。 2. 住院者2年內合計不得超過1年。 3. 前兩項傷病假2年內合計不得超過1年。 4. 懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 | 因普通傷害、疾病必需治療或懷孕期間需安胎休養。 | 2日以上檢具合法醫療機構或醫師證明書 | 1. 1年未超過30日部份薪資折半發給。 2. 超過30日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。 | 1. 勞工請假規則第4、5條，勞動基準法第11條。 2. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，期間以1年為限。 3. 期限屆滿未痊癒得經預告予以資遣或退休（須符合退休條件）。 |
| 生理假 | 每月得請1日 | 因生理日致工作有困難。 | | 同上 | 1. 性別工作平等法第14條。 2. 併入病假計算。 |
| 喪假 | 8日 | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡。 | 死亡證明或訃文 | 照給 | 1. 勞工請假規則第3條。 2. 得於百日內分次請畢。 3. 祖父母包含父方及母方之父母。 |
| | 6日 | 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡。 | | | |
| | 3日 | 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡。 | | | |

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 應繳證件 | 薪資 | 說明 |
|--------|-------|-----------------------------------|---------------|---|--|
| 公假 | 依實際核給 | 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 | 繳驗有關證件或准文 | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工請假規則第 8 條，並比照公務人員請假規則第 4 條。 2. 奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公（差）假等，依實際需要天數給予公（差）假。 3. 新進人員體格檢查給半天公假，自到職日翌日起一週內請畢，並以一次為限。 |
| 公傷假 | 依實際核給 | 因執行職務受傷需治療或休養。 | 職業傷害報告表及醫師診斷書 | 照給(抵充公傷補償費) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工請假規則第 6 條，勞動基準法第 54 條。 2. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，得予強制退休。醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 |
| 產假 | 8 星期 | 本人分娩前後。 | 醫師診斷書 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 到職滿 6 個月以上照給。 2. 到職未滿 6 個月減半發給。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第 50 條、性別工作平等法第 15 條、性別工作平等法施行細則第 6 條。 2. 分娩前後所請產假日數併計。 3. 產假期間之計算應依曆連續計算。 |
| | 4 星期 | 本人妊娠 3 個月以上流產者。 | | | |
| | 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。 | | | |
| 陪產假 | 3 日 | 男性員工其配偶分娩時。 | 出生證明書 | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法施行細則第 7 條。 2. 分娩之當日及其前後二日之五日期間內擇其中之三日請假，如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內不另給假。 |
| 家庭照顧假 | 7 日 | 其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧。 | | 不給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法第 20 條規定。 2. 併入事假計算。 |
| 哺乳時間 | 依實際需求 | 子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者。 | | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法第 18 條。 2. 每日哺乳二次，每次三十分鐘。 |
| 育嬰留職停薪 | 2 年為限 | 受僱者任職滿 1 年後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。 | | 不給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法第 16 條。 2. 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。 |

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 應繳證件 | 薪資 | 說明 |
|------|---|------|------|----|---|
| 特別休假 | 依工作年資： 1. 1年以上3年未滿者：7日。 2. 3年以上5年未滿者：10日。 3. 5年以上10年未滿者：14日。 4. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。 | | | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第38條。 2. 新進人員於9月以後到職者，得按當月至學年終之在職比例於次學年8月起核給休假。 3. 比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。 4. 第3學年8月起，依規定給假。（比照公務人員請假規則） |
| 備註 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表依勞動基準法、性別工作平等法、性別工作平等法施行細則及勞工請假規則編製。 2. 請喪假、陪產假、特別休假每次至少以半日（4小時）計，事假、普通傷病假得以小時計，累計八小時為一日。 3. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。 | | | | |

【附件三之二】

國立虎尾科技大學計畫人員定期勞動契約書

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，雙方訂立條款如下：

一、契約期間：

____年__個月（自中華民國____年__月__日起至____年__月__日止）。僱用乙方為_____（用人單位）_____（計畫補助機關：_____，計畫執行期限__年__月__日起至__年__月__日止共計__年__月計畫主持人：_____）（計畫名稱）_____（職稱）。

前項期限屆滿時，契約當然終止，乙方並應依規定辦理離職手續。

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) _____。
- (四) 其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

乙方正常工作時間，依甲方之規定辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時（均不含中午累積為寒暑休之延長工作時間），但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。

四、工作地點：乙方勞務提供之工作地點_____。

五、工資：在約用期間內，甲方每月給付乙方新台幣_____元（_____薪點），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如附表，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，並於年度內休畢。

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：

中華民國 年 月 日

具 結 書

具結人 為擔任國立虎尾科技大學之
編制外人員（臨時人員），茲聲明本人非屬進用時之機關
首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻
親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻
親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，
特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

聯 絡 電 話：

戶 籍 所 在 地：

中 華 民 國 年 月 日

【勞動契約書附表】

國立虎尾科技大學計畫聘僱人員給假一覽表

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 應繳證件 | 薪資 | 說明 |
|-------|---|----------------------------|--------------------|--|--|
| 婚假 | 8日 | 本人結婚。 | 記載結婚登記日之戶口名簿或戶籍謄本 | 照給 | 1. 勞工請假規則第2條。 2. 除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。 |
| 事假 | 14日 | 因有事故必須親自處理。 | | 不給 | 1. 勞工請假規則第7條規定。 2. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應委由同事提出申請。 |
| 普通傷病假 | 1. 未住院者1年內合計不得超過30日內。 2. 住院者2年內合計不得超過1年。 3. 前兩項傷病假2年內合計不得超過1年。 4. 懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 | 因普通傷害、疾病必需治療或懷孕期間需安胎休養。 | 2日以上檢具合法醫療機構或醫師證明書 | 1. 1年未超過30日部份薪資折半發給。 2. 超過30日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達者由本校補足。 | 1. 勞工請假規則第4、5條，勞動基準法第11條。 2. 普通傷病逾上述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，期間以1年為限。 3. 期限屆滿未痊癒得經預告予以資遣或退休（須符合退休條件）。 |
| 生理假 | 每月得請1日 | 因生理日致工作有困難。 | | 同上 | 1. 性別工作平等法第14條。 2. 併入病假計算。 |
| 喪假 | 8日 | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡。 | 死亡證明或訃文 | 照給 | 1. 勞工請假規則第3條。 2. 得於百日內分次請畢。 3. 祖父母包含父方及母方之父母。 |
| | 6日 | 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡。 | | | |
| | 3日 | 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡。 | | | |
| 公假 | 依實際核給 | 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 | 繳驗有關證件或准文 | 照給 | 1. 勞工請假規則第8條，並比照公務人員請假規則第4條。 2. 奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公（差）假等，依實際需要天數給予公（差）假。 3. 新進人員體格檢查給半天公假，自到職日翌日起一週內請畢，並以一次為限。 |

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 應繳證件 | 薪資 | 說明 |
|--------|---|-------------------------------|----------------|---|---|
| 公傷假 | 依實際核給 | 因執行職務受傷需治療或休養。 | 職業傷害報告表及醫師診斷書。 | 照給(抵充公傷補償費) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工請假規則第6條，勞動基準法第54條。 2. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，得予強制退休。 3. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 |
| 產假 | 8 星期 | 本人分娩前後。 | 醫師診斷書 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 到職滿6個月以上照給。 2. 到職未滿6個月減半發給。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第50條、性別工作平等法第15條、性別工作平等法施行細則第6條。 2. 分娩前後所請產假日數併計。 3. 產假期間之計算應依曆連續計算。 |
| | 4 星期 | 本人妊娠3個月以上流產者。 | | | |
| | 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。 | | | |
| 陪產假 | 3 日 | 男性員工其配偶分娩時。 | 出生證明書 | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法施行細則第7條。 2. 分娩之當日及其前後二日之五日期間內擇其中之三日請假，如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內不另給假。 |
| 家庭照顧假 | 7 日 | 其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧。 | | 不給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法第20條規定。 2. 併入事假計算。 |
| 哺乳時間 | 依實際需求 | 子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者。 | | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法第18條。 2. 每日哺乳二次，每次三十分鐘。 |
| 育嬰留職停薪 | 2 年為限 | 受僱者任職滿1年後，於每一子女滿3歲前得申請育嬰留職停薪。 | | 不給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別工作平等法第16條。 2. 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。 |
| 特別休假 | 依工作年資： <ol style="list-style-type: none"> 1. 1年以上3年未滿者：7日。 2. 3年以上5年未滿者：10日。 3. 5年以上10年未滿者：14日。 4. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。 | | | 照給 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第38條。 2. 新進人員於9月以後到職者，得按當月至學年終之在職比例於次學年8月起核給休假。 3. 比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。 4. 第3學年8月起，依規定給假。(比照公務人員請假規則) |
| 備註 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表依勞動基準法、性別工作平等法、性別工作平等法施行細則及勞工請假規則編製。 2. 請喪假、陪產假、特別休假每次至少以半日(4小時)計，事假、普通傷病假得以小時計，累計八小時為一日。 3. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。 | | | | |

【附件四】國立虎尾科技大學約用人員升級準則

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過

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

102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過

- 一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵表現優秀之約用職員，並建立升級制度，依據本校約用人員管理辦法第十一條規定，特訂定本準則。
- 二、本校約用人員表現優秀者得升級管理師、工程師等二類人員，其升級方式如下：
 - （一）約用管理師類：依其晉升等級及所需具備基本年資分為：
 1. 助理員升助理管理師：助理員任滿三年（含）以上，且最近二次考核皆通過晉級者。
 2. 助理管理師升副管理師：助理管理師任滿四年（含）以上，且最近三次考核皆通過晉級者。
 3. 副管理師升管理師：副管理師任滿四年（含）以上，且最近三次考核皆通過晉級者。
 4. 管理師升資深管理師：管理師任滿五年（含）以上，且最近四次考核皆通過晉級者。
 5. 資深管理師升總管理師：資深管理師任滿六年（含）以上，且最近五次考核皆通過晉級者。
 - （二）約用工程師類：依其晉升等級及所需具備基本年資分為：
 1. 技術員升助理工師：技術員任滿三年（含）以上，且最近二次考核皆通過晉級者。
 2. 助理工師升副工程師：助理工師任滿四年（含）以上，且最近三次考核皆通過晉級者。
 3. 副工程師升工程師：副工程師任滿四年（含）以上，且最近三次考核皆通過晉級者。
 4. 工程師升資深工程師：工程師任滿五年（含）以上，且最近四次考核皆通過晉級者。
 5. 資深工程師升總工程師：資深工程師任滿六年（含）以上，且最近五次考核皆通過晉級者。
 - （三）約用諮商師類：約用諮商師類：依其晉升等級及所需具備基本年資分為：
 1. 諮商員升諮商師：需具心理師、社工師等專業證書者，或具諮商員三年以上年資且最近二次考核皆通過晉級者。
 2. 諮商師升諮商督導：升級者需具諮商師六年以上年資，且最近三次考核皆通過晉級者。
- 三、約用管理師、工程師、諮商師三類升級審查事宜由職員甄審暨考績委員會依類別成立升級評審小組進行審查。行政類之管理師升資深管理師（含）、工程類之工程師升資深工程師（含）以上二級之升級審查，另由職員甄審暨考績委員會主席聘請校內外學者專家成立特別審查委員會辦理審查事宜。
- 四、提送特別審查委員會之升級審查事項除須符合本校約用人員約用標準表所訂之年資與學歷等基本條件外，管理師類需具備外語能力、專案規劃經驗及良好之領導與協調能力；工程師類需具備優秀之專業技術與知識及規劃、主持並執行研究計畫之經驗。
- 五、擬參加升級審查人員除需符合升級資格外，升級後所需經費需經所在單位及經費補助單位之同意支給。
- 六、各級升級審查事宜依申請人之書面資料及面談進行評分，必要時另外舉行測驗。
- 七、申請人之升級審查書面資料（一式三份）需於三月十五日前送達人事室：
 1. 申請人基本資料。
 2. 專業服務相關資料。
 3. 自我評述。
 4. 其他資料。
- 八、升級評審小組或特別審查委員會於四月十五日前將申請人所附書面資料送出，由其所屬一、二級單位主管評分（附評分表），並於四月三十日前回收。
申請人書面資料一份存人事室供升級審查委員或職員甄審暨考績委員會委員參閱，委員不得影印或攜出申請人之書面報告。
- 九、安排升級評審小組與特別審查委員會於五月三十日前與申請人面談，必要時舉行測驗，測驗並應於六月十五日前完成。
- 十、七月十日前召開職員甄審暨考績委員會，審查升級評審小組或特別審查委員會提出之通過與未通過升等人員名單及資料，並就未通過升等人員進行投票表決，經出席委員二分之一（含）以上反對原

(未通過)決議者，始得變更，否則即通過升級評審小組或特別審查委員會提出之升等人員名單及資料。

- 十一、各級升級名額參酌本校經費預算，並依本校約用人員約用標準表規定；惟獲升級人數超過可升級名額之處理方式升級名額之訂定依職員甄審暨考績委員會決議辦理。
- 十二、通過該學年度升級者視同通過該學年度約用職員考核。
- 十三、本校約用人員升級審查以一年辦理一次為原則，本準則未訂之相關升級審查事宜，依職員甄審暨考績委員會議決。
- 十四、本準則經行政會議通過公布後實施，修正時亦同。

【附件五】

國立虎尾科技大學約用人員報酬支給表

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

| 薪點 | 月支數額 | 月支數額與專業加給合計數 | | | | | | |
|-----|--------|--------------|----------------|------------|--------------|----------------|---|--|
| | | 16,700 | 16,450 | 15,800 | 14,000 | 13,450 | 10,380 | |
| | | 總管理師 總工程師 | 資深管理師 資深工程師 | 管理師 工程師 | 副管理師 副工程師 | 助理管理師 助理工程師 | 碩士 210~350 大學 160~310 三專 150~290 二、五專 140~275 助理員 技術員 | 大學 170~230 三專 160~210 二、五專 150~200 高中 150~180 雇員 |
| 680 | 48,300 | 65,000 | | | | | | |
| 650 | 47,000 | 63,700 | | | | | | |
| 625 | 45,700 | 62,400 | 62,150 | | | | | |
| 600 | 44,400 | 61,100 | 60,850 | | | | | |
| 575 | 43,100 | 59,800 | 59,550 | | | | | |
| 550 | 41,800 | 58,500 | 58,250 | 57,600 | | | | |
| 525 | 40,500 | 57,200 | 56,950 | 56,300 | | | | |
| 500 | 39,250 | 680 | 55,700 | 55,050 | | | | |
| 475 | 38,000 | | 54,450 | 53,800 | 52,000 | | | |
| 450 | 35,400 | 525 | 625 | 51,200 | 49,400 | | | |
| 430 | 34,600 | | | 50,400 | 48,600 | | | |
| 410 | 33,800 | | 475 | 49,600 | 47,800 | 47,250 | | |
| 390 | 33,000 | | | 48,800 | 47,000 | 46,450 | | |
| 370 | 32,200 | | | 48,000 | 46,200 | 45,650 | | |
| 350 | 31,400 | | | 550 | 45,400 | 44,850 | 41,780 | |
| 330 | 30,400 | | | | 44,400 | 43,850 | 40,780 | |
| 310 | 29,400 | | | 370 | 43,400 | 42,850 | 39,780 | |
| 290 | 28,400 | | | | 42,400 | 41,850 | 38,780 | |
| 275 | 27,400 | | | | 475 | 40,850 | 37,780 | |
| 260 | 26,400 | | | | | 39,850 | 36,780 | |
| 245 | 25,400 | | | | 290 | 38850 | 35,780 | |
| 230 | 24,400 | | | | | 37850 | 34,780 | 24,400 |
| 220 | 23,750 | | | | | 37200 | 34,130 | 23,750 |
| 210 | 23,100 | | | | | 410 | 33,480 | 23,100 |

| | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|--|-----|--------|--------|
| 200 | 22,400 | | | | | | 32,780 | 22,400 |
| 190 | 21,750 | | | | | 220 | 32,130 | 21,750 |
| 180 | 21,050 | | | | | | 31,430 | 21,050 |
| 170 | 20,400 | | | | | | 30,780 | 20,400 |
| 160 | 19,750 | | | | | | 30,130 | 19,750 |
| 150 | 19,100 | | | | | | 29,480 | 19,100 |
| 140 | 18,400 | | | | | | 28,780 | |

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擬定。
- 二、支給報酬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離職儲金之標準，擔任主管者另給主管職務加給。
- 三、本報酬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；研究助理薪資依照國科會助理薪資標準支給。
- 五、約用雇員按月支給本薪，無專業加給，但得依行政院規定核給年終獎金。約用雇員擔任游泳池救生員者，其薪資標準得由體育室參酌政府機關規定專案簽核。
- 六、各項職務另得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。
- 七、本修正自 102 年 6 月 4 日起生效。

【附件六】國立虎尾科技大學約用人員

學年度考核表

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
 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

| 服務單位 | 職稱 | 請假及曠職 | 項 | 目 | 次 | 數 | 日 | 數 |
|--------|---|--|-----|---|---|------|---|---|
| | | | 事 | 假 | | | | |
| | | | 病 | 假 | | | | |
| 姓名 | 到職日期 | 年 | 月 | 日 | 其 | 他 | 假 | |
| | | | | | 遲 | 到 | 、 | 早 |
| | | | 曠 | 職 | | | | |
| 工作內容 | | | | | | | | |
| 工 | | | 作 | | | 細 | | |
| 目 | | | 百分比 | 評分 | (細目滿分或5分以下填寫)優劣事蹟 | | | |
| 工作知能 | 嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。 | | 12 | | | | | |
| 公文績效 | 公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。 | | 12 | | | | | |
| 工作規劃 | 對所承辦業務規劃詳實，有執行進度及步驟，具可行性及效益性。 | | 12 | | | | | |
| 執行績效 | 自動積極處理，排除障礙，按預定進度如期或提前達成目標，績效卓著。 | | 12 | | | | | |
| 創新研究 | 對承辦業務悉心研究，提出改進方案或運用革新技術，改進工作方法與流程。 | | 12 | | | | | |
| 協調能力 | 與部門工作同仁互動良好，能密切配合及有效代理同仁業務，建立良好人際關係。 | | 12 | | | | | |
| 服務態度 | 以顧客為導向任勞任怨熱心服務，工作認真態度誠懇，出勤情況良好。 | | 12 | | | | | |
| 品德操守 | 廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩、賭博，吸食毒品、挑撥是非等足以損害本校或單位名譽之行為。 | | 10 | | | | | |
| 語言能力 | 積極學習英語或職務上所需之他國語言，已通過全民英檢或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。 | | 6 | | 本項通過全民英檢初級2分，中級4分、中高級以上6分，其他證照比照相當等級給分，須提供證書影本備查。 | | | |
| 總分 | 考核建議 | <input type="checkbox"/> 續約晉級(80分以上) | | <input type="checkbox"/> 續約不晉級(70分-未滿80分) | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 續約降級(60分-未滿70分) | | <input type="checkbox"/> 不予續約(未滿60分) | | | | |
| 直屬主管 | 一級單位主管 | | | | | 校長批示 | | |
| 經費來源簽核 | 考績委員會 | | | | | | | |

【附件七】

約用人員試用期成績考核表

| | | | | | |
|---------|--|-------|--|---------------------|-------|
| 服務機關 | 國立虎尾科技大學 | | | 考核日期 | 年 月 日 |
| 姓名 | | 所屬單位 | | 出生日期 | 年 月 日 |
| 試用職務 | | 員工編號 | | 身分證號 | |
| 主要工作項目 | | | | | |
| 試用期起迄日期 | | | | | |
| 總評語 | | | | | |
| 考核分數 | | | | | |
| 試用成績 | <input type="checkbox"/> 及格，予以正式約用。 <input type="checkbox"/> 不及格不予約用。 | | | | |
| 備考 | | | | | |
| 二級主管簽章 | | 人 事 室 | | 機關(構) 長官核 定結果 | |
| 一級主管簽章 | | | | | |

填寫說明：

一、本表依約用人員管理要點第十一條規定訂定。

二、「考核分數」：80分為及格。未滿80分為不及格、不及格者選擇「不約用」。

三、本表請試用人員之單位主管人員填寫「考核日期」、「有無法定應為試用成績不及格之情事」、「考核分數」、「總評語、試用成績」及「主管人員簽名」各欄，再簽請機關(構)長官核定。

國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

| 級 別 年 資 | 高 中 (高 職) | 五 專 (二 專) | 三 專 | 學 士 | 碩 士 |
|------------------|--------------|--------------|--------|--------|--------|
| 第九年 | 26,270 | 32,240 | 33,790 | 38,420 | 43,570 |
| 第八年 | 25,750 | 31,210 | 32,860 | 37,500 | 42,650 |
| 第七年 | 25,240 | 30,290 | 31,930 | 36,570 | 41,620 |
| 第六年 | 24,720 | 29,360 | 30,900 | 35,640 | 40,690 |
| 第五年 | 24,110 | 28,430 | 29,980 | 34,720 | 39,760 |
| 第四年 | 23,590 | 27,400 | 29,050 | 33,890 | 38,840 |
| 第三年 | 23,080 | 26,480 | 28,120 | 33,070 | 37,810 |
| 第二年 | 22,560 | 25,550 | 27,090 | 32,240 | 36,880 |
| 第一年 | 22,050 | 24,620 | 26,580 | 31,520 | 36,050 |

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自100年7月1日起實施。