

# 美和學校 財團法人 美和科技大學約僱人員僱用及管理要點

民國99年07月15日98學年度第2學期第9次行政會議修訂

民國99年7月26日校長核定

民國99年12月10日99學年度第1學期第8次行政會議修訂

民國99年12月13日校長核定

民國100年07月06日99學年度第2學期第6次行政會議修訂

民國100年7月11日校長核定

民國103年04月11日102學年度第2學期第3次行政會議修訂

民國103年4月25日校長核定

民國104年06月05日103學年度第2學期第5次行政會議修訂

民國104年6月23日校長核定

民國105年06月03日104學年度第2學期第5次行政會議修訂

民國105年6月23日校長核定

民國109年01月03日108學年度第1學期第6次行政會議修訂

民國109年2月6日校長核定

民國109年10月16日109學年度第1學期第3次行政會議修訂

民國109年10月26日校長核定

民國110年12月03日110學年度第1學期第5次行政會議修訂

民國111年1月4日校長核定

民國111年12月08日111學年度第1學期第5次行政會議修訂

民國111年12月27日校長核定

民國113年8月2日113學年度第1學期第1次行政會議修正

民國113年9月2日校長核定（自113年8月1日生效）

一、本校為健全約僱人員之僱用及管理，以提昇其服務品質，並保障性別工作權之平等，特參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」、「勞工退休金條例」、「性別工作平等法」及「校園性侵害或性騷擾防治準則」之規定，訂定本要點。

二、本校約僱人員之僱用及管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、本要點所稱約僱人員，係指本校員額編制外，因校務經營管理、行政業務或勞務需要所僱用之人員，職稱包含總務長、人事室主任、會計主任、副總務長、副處長、管理師、行政助理、運動教練、護理師、工友及司機。

四、約僱人員之僱用，應注意其品德操守及具有擬任工作所需之知能條件。

五、用人單位在僱用約僱人員之前，應依本校行政程序陳奉校長核可後，由人事單位辦理徵人事宜。

經用人單位僱用之新進約僱人員，應與本校簽訂「約僱人員約僱契約書」(附件一)，契約內容如下：

(一)約僱期間。

(二)擔任工作內容及標準。

(三)僱用期間報酬方式。

(四)受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。

(五)其他必要事項。

六、新進約僱人員僱用契約所訂期間，依學年度計算，自契約簽訂之日起至當學年度結束為止，若其工作為繼續性業務，則不再續約，並依勞動基準法等相關規定續聘；若業務完成之期限在一年以內者，依實際所需時間僱用之，並訂定期定期契約。

七、為免約僱人員僱用浮濫，用人單位應逐年檢討簽核，如約僱原因消失時，應立即解僱不得藉故留用。

- 八、約僱人員之酬金除另有規定外，應視工作之繁簡難易、責任輕重及應具備之知能條件認定並依本校約僱人員工作報酬標準表(附件二)按月支給。
- 九、約僱人員執行業務，由用人單位負責督導；其服勤時間，比照本校專任職員工，並應依規定簽到退及假日值班。
- 約僱人員之請假，依本校「約僱人員請假規則」辦理
- 十、約僱人員不適用本校編制內職員工俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定，另依其相關辦法辦理。
- 十一、本校依「勞工退休金條例」規定，按月提撥勞工退休金予約僱人員，約僱人員得依法自願提繳退休金。
- 十二、約僱人員於僱用期間之福利，除參加全民健保及勞工保險外，另依本校「董事暨教職員工福利辦法」之規定辦理。
- 十三、約僱人員到職日（含試用期間）至學年終了前，應依照本校「約僱人員考核辦法」辦理考核。
- 十四、約僱人員如因正當事由須於約僱期滿前離職時，其預告期間依下列各款之規定：
- (一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 十五、約僱人員離職時應辦理移交事項，如有未依規定辦理或移交不清時，除追請負責外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。
- 十六、約僱人員於僱用期間得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。
- 十七、約僱人員擬進修者，依本校職工進修辦法相關規定辦理。
- 十八、本校為保障約僱人員性別工作權之平等，禁止性別歧視，依下列各項規定辦理：
- (一)招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- (二)舉辦或提供教育訓練、其他類似活動或提供各項福利措施，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- (三)薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。
- (四)退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。工作規則及僱用契約不得規定或事先約定約僱人員有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。
- 十九、約僱人員須遵守「性別平等教育法」、「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」、「校園性別事件防治準則」、「校園霸凌防制準則」第6條至第9條、本校「工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒處理辦法」、本校「校園性別事件防治準則」及本校「防制校園霸凌執行計畫」等相關規定。
- 約僱人員與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。約僱人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不

對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

約僱人員發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報甲方處理。

約僱人員應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。

二十、本校基於業務所需，於蒐集目的範圍內，得依照個人資料保護法蒐集、處理或利用職員個人資料作為校務行政之用。職員工無論在職或離職，皆須對各項業務機密負完全保密之責。所知悉或持有之資料與文件，除事前書面同意外，不得以任何形式留存或利用。任職期間接觸之機密資料（包括個人資料）僅限於本校營運及行政目的之使用，不得洩漏或提供給第三方，同時恪遵智慧財產權規定，禁止侵權行為，違者將負相應法律責任。

二十一、本要點如有未盡事宜，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」、「職員工服務規則」及相關規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。