

慈濟大學約聘人員管理辦法

102年5月15日第120次行政會議審議通過

- 第一條 慈濟大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，並規範約聘人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱約聘人員係指各單位因業務需要，依本校職員工敘薪標準聘用之非編制內人員（含約聘助理、約聘技術人員、短期人力等）。
本辦法所稱專案計畫人員係指以校外計畫(國科會、教育部、國衛院研究計畫或專案計畫等)之需求、經費及該計畫敘薪標準聘任之人員。
- 第三條 各單位擬進用約聘人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，經評估審核，陳校長核准後依規定進行招募。
- 第四條 約聘人員給薪依「慈濟大學職員工敘薪標準表」規定辦理；年度成績考核依本校「職員工成績考核辦法」辦理。
- 第五條 約聘人員之出勤、差假、休假，依本校「教職員工差假及請假作業要點」及「出退勤管理須知」辦理。
- 第六條 約聘人員不適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」及「公務人員保險法」等規定。
- 第七條 約聘人員依規定參加勞工保險(可選擇是否自行提繳勞工退休金)、全民健保，及享有慈濟志業體團保，但不適用「勞動基準法暨施行細則」之規定，且本校無提撥勞工退休金。
- 第八條 約聘人員聘期均以一年一聘，於聘期屆滿兩個月前，依「約聘人員整體工作表現評估與續任調查表」結果，作為續聘依據。
- 第九條 約聘人員因轉調其他單位或納入編制內人員，其因服務年資所累計之敘薪及特別休假得予採計。
專案計畫人員經招募應徵，重新聘任為本校職員工（含專任及約聘人員），需辦理原職務離職手續，其保險、薪資、年終獎金、服務年資等均重新計算。
- 第十條 約聘人員於聘用期間，應遵守本校一切規定，如因工作不力或違反聘約規定，本校得不經預告終止聘約並逕予解聘。本校因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由，得提前終止契約，惟應至少於一個月前通知。
約聘人員於約聘期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。
約聘人員如須於聘用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經校長核准，並辦妥離職手續後始得離職。
- 第十一條 約聘人員離職時，應詳列移交清冊、繳回識別證、職章並辦理離職手續。財務移交時若有遺失，應照價賠償。
- 第十二條 為維護校園師生人身安全，本校依法得向主管機關申請查閱新進人員有無性侵害犯罪加害人登記資料。一經查核登記有案，本校得逕予終止聘用。
- 第十三條 本校得基於校務之需要，對約聘人員個人資料作合理之蒐集、電腦處理及使用。
- 第十四條 本辦法未規定事項，依相關法令及本校相關規定辦理。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。