

## 亞洲大學約聘僱人員管理要點

91.12.06 91 學年度第 2 次行政會議通過  
94.09.28 94 學年度第四次行政會議修正第 3、6、7、8 點條文  
99.12.24 99 學年度第 6 次行政會議修正第 5 點條文  
99.12.28 亞洲秘字第 0990013367 號函發布  
102.02.20 101 學年度第 7 次行政會議通過修正第 6、7 點條文  
102.03.14 亞洲秘字第 1020002587 號函發布  
103.03.27 102 學年度第 8 次行政會議通過修訂第 6 點條文  
103.04.14 亞洲秘字第 1030004199 號函發布  
103.11.26 103 學年度第 4 次行政會議通過修正第 6 點條文  
103.12.19 亞洲秘字第 1030015980 號函發布  
104.09.23 104 學年度第 2 次行政會議通過修正第 3、5、11 點條文  
104.10.07 亞洲秘字第 1040012728 號函發布  
110.01.27 109 學年度第 5 次行政會議通過修正第 6 點條文  
110.02.19 亞洲秘字第 1100003547 號函發布

- 一、本校約聘僱人員之進用，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱約聘人員係指國內外大學校院以上學校碩士班畢業者；約僱人員係指國內外大學以下學校畢業者。
- 三、本校各單位因業務需要，但無適當人員可資擔任者為限、其範圍如下：
  - (一)訂有期限之臨時性工作所需人員。
  - (二)因辦理臨時新增業務，在本校編制員額尚未核定前所需人員。
  - (三)因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
  - (四)因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。前項約聘僱人員之聘（僱）用，應專案簽請 校長核准者為限。
- 四、約聘僱人員之進用應注意其品德及對學校之向心力，年齡未滿四十五歲，經公私立醫院檢查身體合格（含X光），具有擔任工作所需之知能條件。
- 五、約聘僱人員之進用，先行試用三個月，試用期滿經考核合格後正式簽約，聘僱期間以一年為限，若業務需要，經續聘考核合格，得繼續每年簽約一次；其聘僱期限如超過五年時，應即無條件解僱。  
但因業務需要，經考核成績優良，單位主管專案簽奉校長核定後，得逐年展延，至多以兩年為限。  
約聘僱人員擔任主管者，其初聘、續聘、考核、續約後晉敘由校長核定，不適用本辦法相關規定。
- 六、約聘僱人員成績考核原則規定如下：
  - (一)考核，分工作、操行、學識、才能等四項，各以分數評定之，每項最高分數如下：
    1. 工作50分。
    2. 操行20分。
    3. 學識15分。
    4. 才能15分本校約聘僱人員成績考核表如附件。

(二)考核總分數以100分為滿分，其等次如下：

1. 優等：90分（含）以上。每學年度以不超過全校受考核人員總數百分之五為原則。
2. 甲等：80分以上未滿90分者，每學年度以不超過全校受考核人員總數百分之二十五為原則。
3. 乙等：70分以上未滿80分者。
4. 丙等：60分以上未滿70分者。每學年度以全校受考核人員總數百分之三為原則。
5. 丁等：未滿60分者。

(三)約聘僱人員學年成績考核依下列規定辦理：

1. 優等：具下列條件之一者：
  - (1) 主辦業務經上級評定成績優良。
  - (2) 交辦專案工作如期圓滿達成。
  - (3) 學年度內記大功二次或累積達二大功者。
2. 丁等：具下列條件之一者。
  - (1) 挑撥離間，經疏導無效。
  - (2) 怠忽職守、稽延公務。
  - (3) 品行不端、有損學聲譽情節重大，有確實證據。

(四)約聘僱人員平時之獎懲加減分標準如下：

1. 嘉獎一次加1分，記功一次加3分，記大功一次加9分。
  2. 申誡一次減1分，記過一次減3分，記大過一次減9分。
- 嘉獎三次視同記功一次，記功三次視同記大功一次。  
申誡三次視同記過一次，記過三次視同記大過一次。  
同一年度內，功過可以相抵。

(五)約聘僱人員平時之勤惰加減分標準如下：

1. 全勤者，加6分。
  2. 事病假合計未超過7日者，加3分。
  3. 事病假合計未超過14日者，加1分。
  4. 事病假合計超過14日者，0分。
- 曠職者，每小時扣0.5分，遲到一次以曠職1小時論，早退一次以曠職4小時論，均以1小時起比例計算。

(六)約聘僱人員考核結果之獎懲依下列規定辦理：

1. 考列優等、甲等、乙等者，續聘。
2. 考列丙等者，續聘；惟連續兩年考列丙等者，予以解僱。
3. 考列丁等者，應予解僱。

(七)約聘僱人員年終績效獎金係依照本校年終績效獎金實施辦法規定辦理。

七、約聘僱人員聘僱期間滿2年以上，連續2年成績考核優等，得視本校編制內職缺運用，優先調整職務升遷，升遷人員應由單位主管或人事主管簽請校長核可後提本校職工評審委員會審議通過後報請校長派任。

前項升遷如因業務特殊需要或校長交議者得不受前項規定之限制。

八、約聘僱人員之聘僱應訂定契約，其內容如下：

(一)僱用期間。

(二)擔任工作內容及工作標準。

(三)聘僱期間報酬及給酬方式。

(四)受聘僱人員違背義務時，應負之責任及解職原因。

(五)其他必要事項。

約聘僱人員聘僱契約書如附件。

九、各單位約聘僱人員之進用，以採公開甄審為原則，必要時得由任用單位主管代為甄審。

十、約聘僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之知能條件，依個人所具學經歷資格支給報酬。

十一、約聘僱人員不適用學校職員任用、待遇、進修訓練、成績考核、退休（退職）、撫恤、資遣及公教人員保險法之規定。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。