

德明財經科技大學約聘人員聘用及管理基準

96.12.3 行政會議通過

101.6.4 行政會議通過

105.06.06 行政會議通過

109.06.01 行政會議通過

111.10.03 行政會議通過

112.10.02 行政會議通過

- 第一條 德明財經科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要及規範約聘人員之進用、管理，特訂定「德明財經科技大學約聘人員聘用及管理基準」（以下簡稱本基準）。
- 第二條 本基準所稱之約聘人員，係指各單位因專案、計畫、校務發展需求、單位擴編、人員退休、離職或階段性工作所需，聘用之編制外專職或兼職人員，其聘期以一年為原則。
- 第三條 各單位擬聘用約聘人員時，應於起聘日前一個月，循行政程序，詳述理由、工作內容、聘用期限、經費來源、任用資格等事項，會簽人事室後，報請校長核准後由聘任單位辦理公告徵聘事宜。
- 第四條 約聘人員之進用應秉公開、公正之原則，由聘任單位自行辦理初試，經初試篩選後，由出缺單位通知適當人選參加複選，並召集相關單位主管及人事評議委員進行複試，複試時委員應填具「職員工面談評分表」，聘任單位將面談結果以簽呈陳報校長核示，核准後方得進用。
- 第五條 約聘人員試用期為三個月，並應訂立契約，其內容包括：
- 一、試用、僱用期間。
 - 二、擔任工作內容。
 - 三、僱用期間報酬及支給方式。
 - 四、受聘人違背義務時，應負之責任及解僱原因。
 - 五、其他必要事項。
- 約聘人員聘用契約書格式由人事室依上項原則訂定。
- 第六條 約聘人員奉准聘用後，應於到職日前至人事室辦理報到手續，自到職生效日起給薪，辦理勞、健保，並於到職七日內辦妥簽約事宜。
- 試用期滿前十天由聘任單位填報「約聘人員試用期考核評量表」，將考核結果會辦人事室提人事評議委員會審議是否正式進用，會議決議報請校長核示。
- 第七條 約聘人員之起敘及年資採計原則如下：
- 一、專案及計畫人力：依該專案、計畫之規定或規劃由計畫主持人核敘。
 - 二、校內約聘人員：依學歷起敘為原則，試用期滿成績優良獲正式聘用時，得檢附其職前與所任職務相關經歷由單位主管依附表(附件三)先行檢核，經人事評議委員會複核通過後辦理提敘，提敘以±級為限，並受本職最高薪級之限制；雇員薪級表如附件一、附件二。
- 校內約聘人員之出勤、請假、考核、獎懲、因職務需求參加之訓練、研習等，比照專任職員辦理，但不適用本校專任職員敘薪、退休、撫卹、公教人員保險法、資遣等相關規定，專案及計畫人力各依其應遵守之規定。

- 第八條 除計畫專任助理外，約聘人員服務至七月底滿一年且表現優異者，依本校約聘人員薪級表晉支薪級，年終獎金比照編制內專任行政人員。
- 第九條 約聘人員在聘約有效期間內離職，應於三十天前前提出申請，經聘任單位同意並報陳校長核定後始得離職。約聘人員離職程序，比照專任職員辦理。
- 第十條 本校約聘人員離職時，不發給離職或退休金。
- 第十一條 本基準經行政會議通過，報請校長公布後實施，修訂時亦同。

附件一：

德明財經科技大學一般雇員薪級表

111/1/1 修訂

學歷		薪點	本薪	專業加給	月薪	每級差額
碩士	大學	320	18,805	16,560	35,365	545
		310	18,260		34,820	535
		300	17,725		34,285	845
		290	17,210	16,230	33,440	500
		280	16,710		32,940	490
		270	16,220		32,450	470
		260	15,750		31,980	460
		250	15,290		31,520	755
	專科	240	14,850	15,915	30,765	440
		230	14,410		30,325	415
		220	13,995		29,910	410
		210	13,585		29,500	395
		200	13,190		29,105	700
		190	12,805	15,600	28,405	375
		180	12,430		28,030	365
170	12,065	27,665	355			
160	11,710	27,310	340			
155	11,370	26,970	335			
150	11,035	26,635				

說明：

- 一、本表依本校 108 年 5 月制定之本校雇員薪級表，配合 111 年度公教人員薪資調整本俸及專業加給各 4%。
- 二、調整後之金額尾數未滿 5 元以 5 元計，超過 5 元則晉為 10 元計。
- 三、調整後薪級表自 111 年 1 月 1 日開始適用。

附件二：

德明財經科技大學專業心理輔導雇員薪級表

111 年 1 月 1 日起適用

學歷		薪點	本薪	專業加給	月薪	每級差額
碩士		475	41,885	21,285	63,170	2,850
		450	39,035		60,320	1,075
		430	37,960		59,245	1,070
		410	36,890		58,175	1,070
		390	35,820		57,105	1,070
		370	34,750		56,035	1,360
		350	33,685		54,675	1,075
	大學	330	32,610	20,990	53,600	1,070
		310	31,538		52,530	1,070
		290	30,470		51,460	1,070
		275	29,400		50,390	1,070
		260	28,330		49,320	1,070
		245	27,260		48,250	2,975
		230	26,190		19,085	45,275
220	25,475	44,560	710			
210	24,765	43,850	720			
200	24,045	43,130	710			
190	23,335	42,420	715			
180	22,620	41,705	710			
170	21,910	40,995				

說明：

- 一、本薪級表僅適用具諮商心理師、臨床心理師或社會工作師證照，並在本校學輔中心從事心理諮商、心理輔導工作之人員。
- 二、本薪級表自 111 年 1 月 1 日開始適用。

附件三：

德明財經科技大學約聘人員職前年資提敘審查表

現職工作內容
主管推薦理由：
主管簽章： _____ 年 月 日

被推薦人填寫部分						
單位			職稱			姓名
人事代碼			學歷			試用期滿正式 聘用日
職前年資						人評會審核
序號	機關名稱	部門名稱	職稱	工作內容	任職起訖 年 月 日	與現職工作性 質是否相近
1					自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 是____年 <input type="checkbox"/> 否
2					自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 是____年 <input type="checkbox"/> 否
3					自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 是____年 <input type="checkbox"/> 否

被推薦人提供資料有偽造、變造、登載不實者，除追回提敘薪資，被推薦人須負相關法律責任。
被推薦人簽名及蓋章（私章）： _____ 年 月 日

備註	一、試用期滿正式僱用後，曾任與現職工作性質相近之年資，得由約聘人員檢具相關佐證資料送單位主管檢核後，提送本校人事評議委員會審議，經審議符合有助現職工作之經歷，得採計予以提敘薪級一至 <u>十</u> 級， <u>自112年1月1日起到職者適用。</u> 二、應檢附之文件： （一）經歷（如服務或職離證明書等）及薪資所得證明文件。 （二）國外任職證明文件，須附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；如該項驗有困難時，得其由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件。 三、本表由約聘人員填寫並連同證明文件送單位主管審核後，送人事室轉陳人事評議委員會審議（以上應附之證明文件均應齊備，否則無法提送委員會審議）。 四、申請提敘之年資，自審定之次月1日生效，不得溯自實際到職之日改支。
----	---

人事評議委員會審議結果	
經 年 月 日 人評會審核：	
<input type="checkbox"/> 自 ____年 ____月 ____日起提敘 ____級。	
<input type="checkbox"/> 不予採計。	