

# 銘傳大學約聘行政人員聘用辦法

中華民國 96 年 5 月 21 日行政會議通過  
中華民國 97 年 10 月 20 日行政會議修正通過  
中華民國 100 年 4 月 18 日行政會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展及各單位業務需要，並規範約聘行政人員之聘用及管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱約聘行政人員，係指非屬本校編制內專職人員，其情形如下：  
一、因辦理訂有期限之臨時性業務所屬人員。  
二、因辦理校外有關機關委辦之定期性事務所屬人員。  
三、因辦理新增業務，在新增員額未核定前所屬人員。  
四、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。  
五、因校務發展所需經報准同意聘用之人員。  
前項所稱專職人員係指全時間工作者。
- 第三條 各單位擬聘用約聘行政人員時，應填具申請表詳述理由、工作內容、聘用期限，並比照本校職員任用程序，經校長核定後聘用之。  
約聘行政人員經試用一個月，經單位主管考核成績合格者，始辦理簽約正式聘用。  
約聘行政人員之職稱得準用本校現有員額編制職稱。
- 第四條 約聘行政人員一年一聘，累計至多以聘任三年為原則；聘任期間不得兼課、兼職、進修，如違反上述規定，本校得逕予解聘。
- 第五條 約聘行政人員之聘用應注意其品德及對學校向心力，服務年齡最多至六十五歲屆滿之當學期終止。
- 第六條 約聘行政人員以學歷起敘，實際到職日起薪，並準用行政院國科會「專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」所定標準支給。  
約聘行政人員因工作性質特殊確有需要時，聘用單位得按行政程序簽請校長酌發工作補助費。
- 第七條 約聘行政人員之出勤、差假、休假、獎懲，及年度成績考核等比照本校「職員服務規則」、「教職員工成績考核辦法」之相關規定辦理。
- 第八條 約聘行政人員除享有勞工保險、全民健康保險及團體保險外，不適用本校專任教職員退休撫卹資遣辦法之規定。
- 第九條 約聘行政人員遇有下列事項之一者，得終止聘用：  
一、試用成績不合格。  
二、工作不力或有違法失職情事。  
三、因聘任原因消滅、業務結束或減少，無繼續聘用需要。
- 第十條 約聘行政人員聘用期間滿一年以上且表現優良者，遇本校編制員額出缺時，得依本校職員任用程序參加甄選，經用人單位甄選合格者，報請校長核定轉任之。
- 第十一條 約聘行政人員聘期屆滿前一個月，聘用單位得視需要辦理續聘手續。  
約聘行政人員於期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。如在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經聘用單位同意並報請校長核定後，始得離職。
- 第十二條 約聘行政人員離職時，依本校「業務移交辦法」之規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。