

和春技術學院約僱人員管理要點

90年8月28日行政會議審議通過

九十五學年度第三次行政會議修訂通過(950905)

102學年第34次行政會議第10、11條修訂通過(103.07.29)

104學年度第43次臨時行政會議第1、11條修訂通過(105.07.29)

1. 本校為規範約僱人員之聘用及管理，特訂定本要點。
2. 本辦法所稱約僱人員係指不在編制內、短期內基於工作之需要所僱用之人員。
3. 各單位擬僱用約僱人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，經人力評估審核，陳校長核准後僱用。
4. 約僱人員屬各單位編制外之員額，待遇及聘期等由本校與受僱人簽訂契約約定之，聘期以參考任務所需時間訂定之。
5. 約僱人員奉准聘用後，應至人事室辦理簽約及報到手續。
6. 約僱人員之服勤方式，原則上比照本校編制內職技員工，但為因應校務運作時，應配合調整，並由所屬單位主管督促之。
7. 約僱人員之請假比照本校教職員出勤及請假規定。
8. 約僱人員聘期期滿前一個月，各單位得因實際之需要，依第三條之規定程序重新辦理僱用手續，約僱人員於期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘，不得申請資遣費。
9. 約僱人員每年得參加教職員活動，促進彼此之認識及情感交流。
10. 對校務工作具特殊貢獻之約僱人員，得經所屬單位報請相關主管同意後由校長核定，辦理轉任為編制內職技員工。
11. 本要點經行政會議通過，公布實施，修正時亦同。