

國立臺灣師範大學跨域科技產業創新研究學院

約用人員聘任要點

113 年 8 月 7 日第一屆管理委員會第 7 次會議通過

113 年 8 月 19 日第一屆監督委員會第 7 次會議備查

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)跨域科技產業創新研究學院(以下簡稱本院) 為規範約用人員之權利義務，提昇服務品質，促進勞雇和諧共識以強化院務運作，特依據國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十九條、本校約用人員管理要點、本校約用人員工作規則及本校約用人員考評作業要點之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱之約用人員，指本院以契約方式進用且按月計酬之專任工作人員。

研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點。但特殊情形得依本要點規定辦理。

三、本院約用人員進用職稱按職責程度及知能條件，分為學士級行政幹事及碩士級行政專員，並依本校約用人員管理要點辦理陞遷或降職級。

因業務特殊需要，得依職務序列表之職責程度，循行政程序提本院管理委員會(以下簡稱本管理會)審議通過後，另置適當職稱。

四、本院約用人員之進用，應循下列程序辦理：

(一) 確認用人需求，並循行政程序簽報院長及校長同意後辦理。

(二) 辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上。

(三) 甄選委員決議確認人選，報經院長及校長同意後進用。

新進之約用人員，應與其簽訂契約，並議定得先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者正式進用；試用不合格者依本校約用人員工作規則相關規定，予以終止契約。

五、約用人員之工資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

工資支給標準如下：

(一) 依本校約用人員薪級表(以下簡稱薪級表)規定，自該職級第一級起敘或辦理提敘。

如因業務之特殊性或專業性，得按薪級表規定按月支給變動薪資。

(二) 本院與約用人員如另有約定支給專案薪資，報經院長同意後，從其約定。

(三) 約用人員依其考評結果及薪級表規定辦理晉級。

六、本院約用人員應依本校約用人員考評作業要點辦理平時及年終(另予)考評作業。

七、本院約用人員之工時、差假、兼職、福利等權利義務事項依本校約用人員管理要點及本校約用人員工作規則規定辦理。

八、本院約用人員服務期間，依相關規定為其辦理勞工保險、全民健康保險及提繳(存)退休金。

九、本院約用人員依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

十、本要點如有未盡事宜，悉依勞基法及本校約用人員相關規定辦理。

十一、本要點經本管理會通過後實施，並送本校監督委員會備查，修正時亦同。