

# 天主教道明高級中學約僱人員僱用暨服務辦法

105.11.09.105 學年度第 4 次行政會議通過

- 一、本校為規範約僱人員之僱用、服務與管理，以利學校工作之推行，特訂定本辦法。本辦法未規定者，依民法及相關法令規定辦理。
- 二、本辦法所稱約僱人員指簽訂「天主教道明高級中學約僱人員僱用契約書」，擔任本校事務性或技術性工作領取本校薪資，但非屬於本校組織規程編制內專任職員之人員。本辦法所稱甄選委員會，由用人單位主管，呈請校長遴選三至五人組成之。
- 三、各用人單位擬聘用約僱人員，應於學年度內或原用人員離職日二十天前，就綜合考量專簽敘述理由、工作內容、聘用期限、學歷資格等事項，呈請核准後，轉會人事室上網公告徵才資訊。
- 四、甄選程序：第一階段資料審核、第二階段筆試、第三階段口試後，召開甄選委員會議，將結果呈請校長核准。
- 五、約僱人員工作酬金支給標準如本校約僱人員工作酬金支給標準表。（附件一）約僱人員依學歷核給酬金，最高學歷採計至大學畢業。
- 六、約僱人員非屬本校編制內人員，不適用本校專任教職員工之敘薪、退休、資遣、撫卹及公務人員保險法等相關法規之規定。
- 七、約僱人員於約僱期間，須依規定參加全民健康保險及勞工保險。
- 八、約僱人員之請假依本校「教職員工請假規則」辦理。
- 九、約僱人員之服勤，原則上準用本校編制內職員工之規範。
- 十、約僱人員辦理服務成績考核，以作為是否繼續約僱之依據。  
前項人員服務滿一年，由單位主管考核評定成績優良者，簽請校長核定續聘，留支原薪且不晉級。
- 十一、約僱期間，一次簽訂契約以一年為限，於學年度中聘任者，自僱用之日起至該學年度結束之日止。  
約僱人員應先予試用三個月，試用期滿經考核合格後正式僱用。如試用

期滿經考核不合格者，本契約書自動失效。但仍應依法給與實際工作天數之薪資。

有下列情事之一者，為試用不合格：

- (一) 同一考核年度內，予以記過者。
- (二) 工作不力、怠惰，致嚴重影響本校業務之進行。
- (三) 無故曠職達一日者。

十二、本校約僱人員之僱用應訂立契約（附件二），包含下列內容：

- (一) 僱用期間。
- (二) 擔任工作內容及工作標準。
- (三) 僱用期間報酬及給酬方式。
- (四) 出勤時間及服務規定。
- (五) 受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。
- (六) 其他必要事項。

十三、解僱、離職規定：

- (一) 約僱人員僱用期間，如因工作不力或違背有關規定，本校得依法隨時予以解僱。
- (二) 約僱人員於聘約期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。約僱人員聘期期滿前二個月，用人單位得因實際需要簽請校長核定後聘任之。
- (三) 約僱人員如因特別事故須於約僱期滿前先行離職或聘約期滿不再續聘時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。如未於一個月前提出申請或未經本校同意逕行離職者，本校不發予離職證明。
- (四) 約僱人員離職時，應詳列移交清冊，繳回識別證，並辦理離職手續；其負責保管之財物移交時如發現有遺失，應照價賠償。

十四、本校得視員額編制狀況及各單位之工作需求，依本校「職員升遷辦法」之規定，舉辦校內正式職員遴選作業，擇優任用本校合格之約僱人員。

十五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。