

長 庚 大 學

規章編號

0200043

長庚大學約聘行政人員管理要點

制定部門: 人事室

中華民國 104 年 04 月 05 日制訂

中華民國 109 年 04 月 29 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)記錄

104年04月05日制訂

105年02月05日修正

106年05月15日修正

107年04月11日修正

108年03月05日修正

108年06月17日修正

109年04月29日修正

著作權人:長庚大學

長庚大學約聘行政人員管理要點

一、目的

為因應校務發展需要，並規範約聘行政人員(以下簡稱約聘人員)之聘僱與管理考核，特訂定本校約聘行政人員管理要點（以下簡稱本要點）。

二、任用條件

本要點所稱約聘行政人員，係指在本校領取薪資，但非屬本校編制內之專職人員。其範圍如下：

- (一)因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。
- (二)因校內業務需要，辦理特定性業務所需人員。
- (三)因編制內正式人員出缺，在本校未完成納編前所需人員。
- (四)辦理校外機關委託(辦)之定期性計畫案，於行政部門執行行政事務人員。
- (五)因代理編制內人員奉准留職停薪、留職留薪期間工作之人員。

三、聘任程序

用人單位聘用約聘人員時，應先行簽具詳細理由、工作內容、聘期、預算來源等提出申請，經人力評估審查核准後，由用人單位進行公開招募，經簽請校長核定後辦理聘用手續。

四、報到與薪資福利

- (一)約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到。經人事室查驗各項資料齊全，予以收繳完成報到後，辦理勞、健保等相關手續，並以實際到職日起薪。
- (二)校外機關委託(辦)計畫案之約聘人員敘薪、節慶獎金及年終獎金依委託機構之規定辦理。若未明訂者，依研究計畫聘用人員管理要點之研究計畫聘用人員薪級表核敘。
- (三)其餘約聘人員除特殊需求事先簽准者，依呈准核示結果辦理外，薪級均依約聘行政人員薪級表核敘(附表一)，以招募時最低學歷要求為敘薪標準，依學歷自最低薪級起敘；節慶獎金及年終獎金，比照正式職工辦理。
- (四)計薪原則
 1. 薪資按月給付，計薪週期為每月 1 日至月底日，於次月 5 日發放前一個月薪資。
 2. 薪資核給，自實際到職之日起支，並自離職生效日起停支。
 3. 服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。
- (五)約聘人員得參加本校福利委員會、本人享有長庚醫院醫療優待並得申請住宿單身宿舍。

五、聘任期間

- (一)新進約聘人員應簽立契約(附件一)，試用期為 3 個月，試用期間經考核合格者，得予續聘，其聘期溯自試用日起生效；不適任者，不予續聘。
- (二)於聘任期間內，除專案簽准者外，不得兼職及在職進修。
- (三)於聘任期間自請離職時，應依勞動基準法第 16 條提前提出申請，經校長核定後，始得辦理離職。

六、終止聘任

- (一)約聘人員期滿、違反本校適用勞動基準法人員工作規則、或違反勞動基準法

規定時，本校得終止聘任，應即辦理離職、移交手續。

(二)約聘人員有終止契約情事者，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」相關規定辦理。

七、考核晉級

(一)約聘人員每年應定期於年底進行年度考核，由人事室於每年 11 月底前列印本校「約聘行政人員年度考核表(如附表二)」並提供出勤及平時考核獎懲紀錄分送各部門主管依其工作績效、工作態度辦理年終考核。考核結果呈校長核定後得作為續聘及學年度晉級之依據。

(二)凡當年度服務未滿 6 個月者及當年底尚在停職或停薪留職中者不參加年終考核。

(三)約聘人員年終考核等第分為優、良、甲、乙、丙五等級，各等級分數範圍如下表。考績為優者人數不超過單位總人數之 10%，優等和良等人數不超過單位總人數之 30%。單位考核人數不足 3 人者，若考核人數為 2 人者，得每 3 年評為良等 2 次；評核人數為 1 人者，得每 3 年評為良等 1 次。

等級	考績分數
優等	90(含)分以上
良等	85~89 分
甲等	75~84 分
乙等	60~74 分
丙等	未滿 60 分

(四)約聘人員聘任滿一年(計算至當年度 7 月 31 日止)且薪級未達上限者，依前一年度考核結果，甲等(含)以上，得予晉一級。如約聘人員 3 年內 1 次優等或 2 次良等者(單位僅一人接受考核者，則為 6 年內)，且表現優異、具有特殊事蹟者，單位主管得於每年 7 月份，以簽呈提出簽請給予晉二薪級，晉級生效日為每年 8 月 1 日。

八、出勤及差假

(一)約聘人員之出勤及差假，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理，工作規則未盡事宜依「考勤管理辦法」及相關規定辦理。

(二)寒暑假(106 年 7 月 31 日前到職者)：寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假，若到校服務未滿一年則一律不給(「寒假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附表三、四)。約聘人員特休(附表五)與寒暑假合計以 30 天為限，若超過 30 天則調整寒暑假日數。

(三)加班

1.加班指派：加班人員應依據主管交付之任務先行申請加班指派，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」、「是否換休」後，呈部門二級主管核定後送考勤部門，若屬休息日加班、國定假日加班者，須呈主任秘書核准，屬緊急入廠加班者，須呈校長核准。

2.加班類別

1)休息日加班：在休息日工作者。

2)國定假日加班：在國定假日工作者。

3)臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時

加班計算。

4)緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲值班主管以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指

(1)其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。

(2)關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作者。

3.基於健康關懷，以上加班時數得依個人意願選擇換休，部門主管應於人力許可下優先安排補休假。加班換休最小單位為一小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。

4.加班換休結算作業：加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢為原則。

九、教育訓練

本校新進之約聘人員訓練比照職工辦理。

十、獎懲及其他事項

(一)約聘人員之獎懲依照正式職工規定辦理。

(二)本校約聘人員對其聘(解)雇、獎懲之處分或其他行政措施，認有損害其個人權益，經一般行政程序處理仍不服者，得比照職工申訴實施辦法辦理。

十一、退撫、資遣

約聘人員之退休、撫卹及資遣依勞動基準法規定辦理。

十二、約聘人員不適用關於本校正式職工之俸給、考績、福利之規定。

十三、本要點未規定事項，依相關法令及本校相關規定辦理。

十四、本要點經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

約聘行政人員薪級表					
職級	年資	酬金	伙食津貼	合計	說明
約聘行政人員(碩士)	1	36,817	1,800	38,617	1. 各職級年資 9 年為薪級上限，9 年以上薪資相同。 2. 部門主管可個案簽報獎勵調增年資達 10 年以上、在職表現優良約聘行政人員薪資(年資 10 年以上薪級係依平均調幅訂定，至第 20 級為上限)。 3. 本表自 1120101 起適用。
	2	37,706	1,800	39,506	
	3	38,703	1,800	40,503	
	4	39,806	1,800	41,606	
	5	40,791	1,800	42,591	
	6	41,787	1,800	43,587	
	7	42,784	1,800	44,584	
	8	43,887	1,800	45,687	
	9	44,873	1,800	46,673	
約聘行政人員(學士)	1	31,965	1,800	33,765	
	2	32,736	1,800	34,536	
	3	33,626	1,800	35,426	
	4	34,503	1,800	36,303	
	5	35,392	1,800	37,192	
	6	36,378	1,800	38,178	
	7	37,375	1,800	39,175	
	8	38,370	1,800	40,170	
	9	39,356	1,800	41,156	
約聘行政人員(專科)	1	<u>24,600</u>	1,800	<u>26,400</u>	
	2	25,570	1,800	27,370	
	3	26,566	1,800	28,366	
	4	27,551	1,800	29,351	
	5	28,654	1,800	30,454	
	6	29,651	1,800	31,451	
	7	30,647	1,800	32,447	
	8	31,633	1,800	33,433	
	9	32,736	1,800	34,536	
約聘行政人員(高中)	1	<u>24,600</u>	1800	<u>26,400</u>	
	2	<u>24,600</u>	1800	<u>26,400</u>	
	3	<u>24,600</u>	1800	<u>26,400</u>	
	4	<u>24,600</u>	1800	<u>26,400</u>	
	5	<u>24,600</u>	1800	<u>26,400</u>	
	6	24,680	1800	26,480	
	7	25,238	1800	27,038	
	8	25,784	1800	27,584	
	9	26,341	1800	28,141	

長庚大學約聘行政人員年度考核表

附表二

單位		人員 代號		姓名		到職 日期		年 月 日		
擔任 項目										
積分	80 分					20 分				
項目	考核內容	A 專科級 約聘行 政人員 適用	B 學碩士 級約聘 行政人 員適用	C 專案經 理級 (含)以 上適用	分數	項目	細 目	日數	計分	說明
一	工作品質	0-20	0-15	0-15		請 假 及 曠 職	事 假			1.有關事、病假合計之日 數，應扣除家庭照顧假及 生理假之日數。 2.事假 1 日扣 1 分，不滿 半日，不扣；滿半日， 不滿一日扣 0.5 分。 3.病假 1 日扣 0.5 分， 不滿一日不扣。 4.遲到、早退 1 次扣 0.5 分。 5.曠職 1 日扣 3 分，不 滿 1 日扣 1.5 分。
二	工作時效	0-20	0-15	0-15			病 假			
三	工作執行	0-15	0-15	0-10			遲 到			
							早 退			
							曠 職			
四	工作協調	0-15	0-15	0-10		平 時 考 核 獎 懲	細 目	次數	計分	受考評人平時考核獎懲， 應併入年終考核增減分 數。警告一次者，考核時減 其分數 0.5 分；嘉獎或申誡 一次者，考核時增減其分 數 1 分；記小功或記小過 一次者，增減其分數 3 分； 記一大功或一大過者，增 減其分數 9 分。 前項增分或減分，應於主 管人員就考核表項目評擬 時為之。獎懲之增減分數 應包含於評分之內。
五	創新能力	0-10	0-10	0-10			嘉 獎			
六	計劃能力	-	0-10	0-10			記小功			
							記大功			
							警 告			
							申 誡			
七	領導能力	-	-	0-10			記小過			
						記大過				
考核積分(1)					考勤獎懲積分(2)					
個人績效（具體事蹟）					考 評 建 議					
					1.評級： <input type="checkbox"/> 優等：90(含)分以上。 <input type="checkbox"/> 良等：85-89 分。 <input type="checkbox"/> 甲等：75-84 分。 <input type="checkbox"/> 乙等：60~74 分，次年度得續聘，但不晉級；連 續二年均考列乙等者，次年度不予續聘。 <input type="checkbox"/> 原部門次年度續聘、不晉級 <input type="checkbox"/> 至聘約結束不續聘 <input type="checkbox"/> 丙等：未滿 60 分，自次年度不予續聘。 <input type="checkbox"/> 其他：					
總分		主 管 簽 名			校 長 簽 名					

寒假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
0 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 年	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
21 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22 年	2	2	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3
23 年	1	1	1	2	1	2	2	1	2	2	2	2
24 年	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
25 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26 年以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
說明	一、新進人員申請寒假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之寒假期間內，其核給日數查閱方式如下： 查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。 以 106 年度時查閱為例：104 年 7 月 11 日到職，服務年資為二年（106-104），與到職月份（7 月）對照，即得 106 年度可享有寒假 3 天，申請寒假期間依學年度行事曆為 106.1.16~106.2.19。 二、本表僅 106 年 7 月 31 日前報到者適用。 三、本表自 108 年 12 月 21 日起生效。											

暑假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
0 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 年	9	9	8	8	8	8	6	0	0	0	0	0
2 年	6	7	7	7	7	8	8	8	8	9	9	9
3 年	5	5	5	5	6	5	5	6	6	5	6	6
4 年	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5 年	8	8	8	8	7	7	7	6	6	6	5	5
6 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
10 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
11 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
12 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
13 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
14 年	7	7	7	7	7	8	7	7	8	7	8	8
15 年	6	6	6	7	6	6	7	7	6	7	7	7
16 年	5	5	5	5	6	6	5	5	6	6	6	6
17 年	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5
18 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19 年	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20 年	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
21 年	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1
22 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26 年以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
說明	一、新進人員申請暑假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之暑假期間內，其核給日數查閱方式如下： 查閱年度-到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。 以 108 年度時查閱為例：106 年 7 月 11 日到職，服務年資為二年（108-106），與到職月份（7 月）對照，即得 108 年度可享有暑假 7 天，申請暑假期間依學年度行事曆為 108.6.24~108.9.8。 二、本表僅 106 年 7 月 31 日前報到者適用。 三、本表自 108 年 12 月 21 日起生效。											

特別休假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿實足 年資之 法定特 休日數
0 年	3	2	2	1	1	0	—	—	—	—	—	—	3
1 年	7	7	6	7	6	7	6	5	5	4	4	3	7
	0 + 7	1 + 6	1 + 5	2 + 5	2 + 4	3 + 4	3 + 3	3 + 2	3 + 2	3 + 1	3 + 1	3 + 0	
2 年	10	10	10	9	9	8	9	9	8	8	7	7	10
	0 + 10	1 + 9	2 + 8	2 + 7	3 + 6	3 + 5	4 + 5	5 + 4	5 + 3	6 + 2	6 + 1	7 + 0	
3 年	14	13	13	13	13	13	12	11	11	11	11	11	14
	0 + 14	1 + 12	2 + 11	3 + 10	4 + 9	5 + 8	5 + 7	6 + 5	7 + 4	8 + 3	9 + 2	10 + 1	
4 年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	0 + 14	2 + 12	3 + 11	4 + 10	5 + 9	6 + 8	7 + 7	9 + 5	10 + 4	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
5 年	15	15	15	15	15	14	14	15	15	14	14	14	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	6 + 8	7 + 7	9 + 6	10 + 5	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
6 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
7 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
8 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
9 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
10 年	16	16	16	16	15	16	16	15	15	16	15	15	16
	0 + 16	2 + 14	3 + 13	4 + 12	5 + 10	7 + 9	8 + 8	9 + 6	10 + 5	12 + 4	13 + 2	14 + 1	
11 年	17	17	17	16	17	16	16	17	16	16	16	16	17
	0 + 17	2 + 15	3 + 14	4 + 12	6 + 11	7 + 9	8 + 8	10 + 7	11 + 5	12 + 4	14 + 2	15 + 1	
12 年	18	18	18	18	18	18	18	17	18	17	18	17	18
	0 + 18	2 + 16	3 + 15	5 + 13	6 + 12	8 + 10	9 + 9	10 + 7	12 + 6	13 + 4	15 + 3	16 + 1	
13 年	19	19	18	19	18	19	18	18	18	18	18	18	19
	0 + 19	2 + 17	3 + 15	5 + 14	6 + 12	8 + 11	9 + 9	11 + 7	12 + 6	14 + 4	15 + 3	17 + 1	
14 年	20	20	20	20	20	19	20	20	19	20	19	19	20
	0 + 20	2 + 18	4 + 16	5 + 15	7 + 13	8 + 11	10 + 10	12 + 8	13 + 6	15 + 5	16 + 3	18 + 1	
15 年	21	21	21	20	21	21	20	20	21	20	20	20	21
	0 + 21	2 + 19	4 + 17	5 + 15	7 + 14	9 + 12	10 + 10	12 + 8	14 + 7	15 + 5	17 + 3	19 + 1	
16 年	22	22	22	22	21	21	22	22	21	21	21	21	22
	0 + 22	2 + 20	4 + 18	6 + 16	7 + 14	9 + 12	11 + 11	13 + 9	14 + 7	16 + 5	18 + 3	20 + 1	

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿實足 年資之 法定特 休日數
17 年	23	23	23	23	23	23	22	22	22	22	22	22	23
	0 + 23	2 + 21	4 + 19	6 + 17	8 + 15	10 + 13	11 + 11	13 + 9	15 + 7	17 + 5	19 + 3	21 + 1	
18 年	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	0 + 24	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
19 年	25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	25
	0 + 25	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
20 年	26	26	26	26	26	26	26	25	25	25	25	25	26
	0 + 26	3 + 23	5 + 21	7 + 19	9 + 17	11 + 15	13 + 13	15 + 10	17 + 8	19 + 6	21 + 4	23 + 2	
21 年	27	27	27	27	27	26	26	27	27	26	26	26	27
	0 + 27	3 + 24	5 + 22	7 + 20	9 + 18	11 + 15	13 + 13	16 + 11	18 + 9	20 + 6	22 + 4	24 + 2	
22 年	28	28	28	28	27	28	28	27	27	28	27	27	28
	0 + 28	3 + 25	5 + 23	7 + 21	9 + 18	12 + 16	14 + 14	16 + 11	18 + 9	21 + 7	23 + 4	25 + 2	
23 年	29	29	29	28	29	28	28	29	28	28	28	28	29
	0 + 29	3 + 26	5 + 24	7 + 21	10 + 19	12 + 16	14 + 14	17 + 12	19 + 9	21 + 7	24 + 4	26 + 2	
24 年	30	30	30	30	30	30	30	29	30	29	30	29	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	17 + 12	20 + 10	22 + 7	25 + 5	27 + 2	
25 年 以上	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	18 + 12	20 + 10	23 + 7	25 + 5	28 + 2	
說 明	<p>一、新進人員申請特別休假係自服務滿半年後至當年考勤週期結束，其餘人員之申請期間為年度考勤週期內，其特別休假核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以 108 年度時查閱為例：103 年 7 月 11 日到職，服務年資為五年（108-103），與到職月份（7 月）對照，即得 108 年度可享有特別休假 14 天，申請特別休假期間為 107.12.21~108.12.20。</p> <p>二、特別休假之核給日數，以 5 月新進到職者之到職當年及次年為例：</p> <p>（一）到職當年：服務滿半年之法定特休 3 天，服務滿半年(11 月)至年底間之月數(2 個月)÷6 個月為 1/3，3 天x1/3 即得應核給特休 1 天(剩餘 2 天於翌年度核給)。</p> <p>（二）到職次年：前一年剩餘未給之法定特休 2 天，另服務滿 1 年之法定特休 7 天，服務滿 1 年(5 月)至年底間之月數(8 個月)÷12 個月為 8/12，7 天x8/12 並以完整之一日計算，即得應核給特休 4 天(剩餘 3 天於翌年度核給)，合計全年特休 6 天(2 天+4 天)。</p> <p>三、特別休假係於服務每滿實足年資後即核給，而本校除新進人員於到職滿半年至當年底依比例核給特別休假外，其餘人員均於考勤週期開始時核給。惟若個人離職時其服務年資已滿實足年數者（於到職日期之後離職者），其特別休假應再核給之差異部分，於離職時補發給代金。因本校特別休假日數係預先核給至年底，故若於到職日前離職者，已核給之特休將超出勞基法應給之日數，超出之部分不予扣回。</p> <p>四、本表自 108 年 12 月 21 日起生效。</p>												

長庚大學「非編制內專任人員」勞動契約書

立契約人：長庚大學（以下簡稱甲方）

_____（以下簡稱乙方）

為明訂乙方於甲方從事勞務期間之權利義務，雙方同意訂立契約條款如下，以茲共同遵守履行：

一、工作職稱及契約期間：

（一）工作職稱：甲方聘僱乙方為 _____（聘僱用單位）（職稱）。

（二）契約期間：自中華民國(下同) _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。契約期滿，雙方勞動關係自動消滅，乙方須配合辦妥離職手續。

二、工作項目：乙方接受甲方之指揮監督，從事下列工作及各項主管交辦事項。

☐ 研究計畫聘用人員。

從事之研究計畫名稱： _____，案號： _____，經費來源： _____

☐ 約聘行政人員(含職務代理人員或其他短期性業務)。

特定工作內容簡述： _____，案號： _____，經費來源： _____

☐ 其他，請列舉： _____

三、工作地點：

乙方之工作地點為 _____，甲方計畫主持人為應業務需要，得調動乙方之工作地點執行本契約所定之工作。

四、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間以 8 小時、每週工作總時數以 40 小時為原則，並配合本校教學、行政需要及本校辦公日曆表，實施「週休二日制」。經甲、乙雙方同意得彈性調整工作時間。

（二）乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

（三）當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

（四）因工作需要延長工作時間或休假日須工作時，乙方延長工時、加班申請依甲方工作規則規定辦理。

五、請假、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

（一）依照甲方「適用勞動基準法人員工作規則」、「約聘行政人員管理要點」或「研究計畫聘用人員管理要點」（依乙方身份適用）等相關規定辦理。

（二）乙方同意甲方配合本校辦公日曆表彈性調整例假日。

（三）特別休假部份，依甲方工作規則規定辦理。

（四）乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。其工作時間得因研究或業務需要，調整成每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

六、工資：

（一）薪資之給付由甲方依「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」或「約聘行政人員管理要點」之核薪標準之規定辦理。

（二）工資按月全額支付，乙方同意由甲方於每月 5 日一次核給前月之工資。

（三）服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支。其每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。

（四）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險、全民健康保險及勞工退休金新制。乙方自離職日起應即停薪、停保。(研究助理由研究計畫經費支用)。

七、契約終止：

（一）乙方於甲方服務期間，應遵守甲方之各項規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違反甲方相關規定或本契約約定情節重大時或有其他符合勞動基準法規定之事由，甲方得不經預告終止契約。

（二）聘用期間內因乙方無法勝任工作或有其他符合勞動基準法規定之事由，甲方得依勞動基準法規定提前終止契約。

（三）乙方自請離職時，應依勞動基準法第 15 條第 2 項準用第 16 條第 1 項提前預告甲方。

（四）終止勞動契約時應依勞動基準法規定辦理，乙方並應配合完成交接並辦妥離職手續且不得擅自將工作資料帶走或複製。若乙方違約致甲方受損害者，由乙方負責賠償甲方。

（五）乙方確保受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方經查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規

定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

2. 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

八、乙方應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令及甲方工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法規定。

九、乙方於業務執行所產生之著作，應以甲方為著作人。其成果如發展為專利權或其他智慧財產權者，其歸屬應依甲方有關著作、研究發展成果、專利申請及維護管理暨技術移轉管理辦法或其他科技權益之相關規定辦理。

十、乙方同意甲方為管理及各項相關業務目的範圍內，得就乙方之個人資料進行蒐集、處理及利用，並得為對外合作之聯繫或業務往來需求提供予第三人。但甲方應依個人資料保護法相關規定保護乙方之個人資料。

十一、其他事項：

(一) 乙方未經甲方同意，不得專、兼任校內、外其他職務或參與其他專題研究計畫。

(二) 乙方參與甲方執行業務或研究計畫所知悉或保存之資料，需就內容負永久保密義務，不得洩漏予任何第三人且不因離職而終止。

(三) 本契約期滿或因專題研究計畫主持人離職、經費不足或其他不可預知之情事而停止計畫、或乙方違反甲方工作規則或勞動基準法規定時，甲方得終止本契約，乙方應即辦理離職手續。

(四) 本契約期間如經雙方同意時得隨時終止本契約，但因係雙方一致同意，乙方不得要求甲方發給其他條件明目之費用。

(五) 本契約期滿或經終止後，除雙方同意另訂新約者外，契約關係即行消滅，甲方不負通知乙方之義務，乙方亦不得以任何理由，要求變更本定期契約為不定期性契約。

(六) 乙方於服務甲方期間之假勤、服務、福利、安全衛生、獎懲、考核、退休、訓練及其他有關事項，依照甲方工作規則、相關人事規章及相關法令辦理。

十二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未盡事宜，依勞動基準法、政府有關法令、甲方工作規則、相關人事規章規定(公告於甲方網頁「長庚大學人事室—規章辦法」)辦理。乙方均已知悉。

十三、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十四、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十五、契約之存執：

本契約一式三份，由甲方執二份，乙方執乙份為憑。

立契約書人：

甲 方：長庚大學

校 長：湯明哲 (簽章)

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

計畫主持人： (簽章)

乙 方： (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

具結書(研究助理必填)

具結人擔任計畫主持人之研究計畫專任助理人員，具結本人非本計畫主持人、共同主持人及進用單位主管之配偶或三親等以內血親及姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人： (簽章)