

建國科技大學總務處雇員任用要點

中華民國八十七年四月初定
中華民國九十三年十一月修訂

壹、總 則

第一條：本校總務處雇員任用，除政府另有特別法規外，悉依本要點行之。

第二條：本要點所稱雇員，係指本校總務處所聘非編制內之人員。

第三條：雇員工執掌與管理，由總務處事務單位主辦，而有關經費編列及支應，應會同人事、會計單位主辦。

貳、組 織

第四條：本校總務處事務組，依本校「工會管理規則」之組織設置標準，聘任技術工友及普通工友，為其工友人力不足時，得以加聘技術及普通雇員若干人，擔任相關工作。

參、雇 用

第五條：本校聘任雇員，應在核定名額內列入年預算後得為之。其雇用得依下列方式聘請。

一、初聘者：由總務處辦理公開甄選

二、續聘者：一年一聘，由總務處以工作執掌檢討表考評之。

受初聘及續聘者，均需簽妥契約書，呈請校長核准後正式雇用。

第六條：聘任雇員，應具備條件如下：

一、國民中學以上學校畢業或具相同學歷。男性須役畢。

二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。

三、年滿二十歲以上，六十五歲以下。其年齡屆滿者及不予約聘。

四、本校工友屆齡退休其考核服務優良者可轉認為雇員。

五、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任指派之工作者。技術雇員除應具備前向各款條件外，並需要具備工作所需技術專長，經考驗合格。

第七條：初聘之雇員，應先適用三個月，期滿成績合格者，簽請校長核准，予正式雇用。其試驗期間不能勝任或品行不端者，得隨時予以停止試用。

第八條：初聘之雇員應繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並填繳下列證件，由事務組審驗無誤並呈校長批准後妥善保管。

- 一、本校臨時雇人員雇用契約書一份。(核示如附件一)
- 二、履歷表一份。
- 三、公立醫院或勞保特約醫院出具之體格檢查表一份。
- 四、最近二吋半身相片二張。
- 五、技術雇員另加繳所需技術考驗合格文件。

第九條：雇員之保證人退保或喪失保證能力時，被保固員應於一個月內取具新保，預期尚未取具新保者，即予解雇。

第十條：雇員有下列事情之一者，保證人應負連帶賠償責任。

- 一、虧欠公款或損壞公物，無能力賠償者。
- 二、侵占或偷竊公款公物者。
- 三、因業務疏失或其他不法情事，至本校蒙受財物上損失者。

肆、管 理

第十一條：雇員管理，包括：服務、執勤、考勤、請假、休假、獎懲，均比照本校「工友管理規則」之規定辦理。

伍、退伍、撫恤

第十二條：雇員之退職、撫恤，遵照教育部法規及本校契約書條文之規定辦理。

陸、待 遇

第十三條：雇員之待遇，由本校人事單位，依據相關會議決議核定之。

柒、其 他

第十四條：本要點提本校人事評審會議審議通過，呈請校長公告實施，修正亦同。

建國科技大學約僱人員雇用契約書

第一條：勞務範圍如本校約僱人員工作執掌卡。

第二條：雇用期間定為一年，但雙方有一造成解雇時，應於一個月前通知對方。

第三條：受僱人應遵守本校有關校務章則。

第四條：受僱人以契約方式約僱一年，解雇時由學校依「雇員任用要點」辦理，雇員不得主動要求退休金及資遣費。

第五條：受僱期間薪資，依本校員工續薪辦法與相關會議決定。

第六條：受僱人應覓得保證人一人，若受僱人違反本校雇員任用要點第十條之規定，其保證人應負連帶賠償責任，以負責受故

因業務疏失所造成學校損失。

第七條：本契約一式二份，雙方各執一份為憑。

雇用人：建國科技大學

受僱人簽名：

蓋章

身分證號碼：

保證人簽名：

蓋章

身分證號碼：

住址：

中華民國 年 月 日