

## 淡江大學校約聘僱人員聘僱服務辦法

96.12.28 第105次行政會議通過  
97.01.08 校秘字第0970000049號函公布  
97.10.03 第108次行政會議通過  
97.10.16 校秘字第0970002612號函公布  
98.10.09 第112次行政會議修正通過  
98.10.21 校秘字第0980002742號函公布  
99.12.24 第117次行政會議修正通過  
100.01.06 校秘字第1000000057號函公布  
100.06.01 第119次行政會議修正通過  
100.06.16 校秘字第1000001535號函公布  
100.06.01 第119次行政會議修正通過  
100.08.04 處秘法字第1000000005號函公布  
101.12.28 第128次行政會議通過  
102.01.14 校秘字第1020000314號函公布  
102.04.19 第130次行政會議通過  
102.05.03 校秘字第1020003881號函公布  
103.05.23 第137次行政會議修正通過  
103.06.12 校秘字第1030005614號函公布  
104.03.13 第141次行政會議修正通過  
104.03.25 校秘字第1040002451號函公布  
104.05.22 第143次行政會議修正通過  
104.06.08 校秘字第1040005111號函公布  
107.09.21 第162次行政會議修正通過  
107.10.15 校秘字第1070009567號函公布  
108.05.24 第167次行政會議修正通過  
108.06.03 校秘字第1080004895號函公布  
108.09.20 第168次行政會議修正通過  
108.10.16 校秘字第1080009234號函公布  
108.11.29 第169次行政會議修正通過  
108.12.16 校秘字第1080011115號函公布

第一條 為因應校務發展需要，並規範校約聘(僱)人員之聘僱與管理，特訂定本校校約聘僱人員聘僱服務辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱校約聘(僱)人員，係指領取本校薪津，但非屬本校編制內之專職人員。聘(僱)範圍應符合下列規定之一：

- 一、代理編制內人員奉准留職停薪、留職留薪期間工作之人員。
- 二、辦理非現有編制內人員所能擔任之定期性業務所需人員。
- 三、編制內正式人員出缺，在本校未完成納編前所需人員。
- 四、辦理校內外重要研究計畫期間所需人員。
- 五、經校長核定，執行短期臨時性任務所需人員。

第三條 校約聘(僱)人員聘(僱)用資格，比照正式編制人員任用資格辦理；但需具特殊專長者，其任用資格條件另由用人單位簽請校長核定。

第四條 各單位新初次約聘(僱)人員時，應先提出單位三年內重要工作計畫及預期目標，並進行自我人力資源評估，填報人力資源評估暨聘僱理由表，述明聘(僱)用員額、工作內容、聘(僱)用期間、甄選條件及甄選評分標準，於預定新進一個月前提出申請。經校長核准後公告至少三日，由人力資源處會同用人單位辦理甄試，人力資源評估暨聘僱理由表另定之。

任用校約聘(僱)人員之甄試方式、科目、評分標準等，依本校相關規定辦理。  
甄試後由人力資源處將甄試結果併同所有應徵者資料，簽請校長核定後聘(僱)用。

第五條 本校任用校約聘(僱)人員時，得依工作性質簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約與不定期契約之認定，依勞動基準法相關規定辦理。

第六條 新進校約聘(僱)人員得先予試用，試用期間至少為一個月，試用期滿表現良好者由用人單位簽請正式聘(僱)用及簽約，其起聘(僱)溯自試用日起生效；試用期滿不合格者，用人單位敘明理由，經簽准即停止聘(僱)用。

校約聘(僱)人員非經校長核准，不得於校內、外兼職兼課。校內兼課應於非上班時間，且兼課時數以四小時為限。

第七條 校約聘(僱)人員簽訂不定期契約者，續聘時得不另簽訂新契約；但勞動條件變更者，不在此限。簽訂定期契約者，於契約期滿即停止聘(僱)用，不再續約。

第八條 凡依本辦法所約聘(僱)之人員，其聘(僱)職稱、聘(僱)期間、薪津、工作項目、權利及義務、違反義務時應負之責任及其他必要事項，均應於約聘(僱)人員契約書中載明。各單位如對其約聘(僱)人員有特殊之要求者，可另訂定於約聘(僱)契約書中。

第九條 校約聘(僱)人員於聘(僱)用期間，應遵守本校一切規定。因故終止聘(僱)用時，依本校「校約聘人員工作(服務)規則」辦理。

第十條 校約聘(僱)人員薪津依本校「約聘僱人員薪津支給標準表」辦理。

因特殊專長而聘(僱)之人員，其薪津得由校長專案核定之；或因工作性質確有需要時，得由用人單位或人力資源處簽請酌發工作津貼、法制津貼或區域津貼。

第十一條 本校依法令規定辦理校約聘(僱)人員之勞工保險、就業保險及全民健康保險。校約聘(僱)人員依相關法令，享有保險給付權利。

第十二條 各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三等親以內血親、姻親不得在其主管單位中聘僱，惟在該主管接任以前聘僱者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制。

第十三條 本辦法未規定事項，依相關法令及本校相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。



[附件 4-36a 淡江大學約聘僱人員薪津支給標準表.doc](#)



[附件 4-36b 人力資源評估暨聘僱理由表\(9701\).doc](#)

## 淡江大學約聘僱人員薪津支給標準表

單位：新台幣/月

職級	薪級	國中 (含國小)	薪級	高中 (高職)	薪級	五專 (二專)	薪級	三專	薪級	學士	薪級	碩士
第九級	31	26,800	41	28,200	51	33,170	61	34,810	71	39,550	81	44,910
第八級	32	26,450	42	27,700	52	32,140	62	33,890	72	38,630	82	43,880
第七級	33	26,100	43	27,200	53	31,210	63	32,960	73	37,700	83	42,850
第六級	34	25,750	44	26,700	54	30,280	64	31,830	74	36,670	84	41,920
第五級	35	25,400	45	26,200	55	29,250	65	30,900	75	35,740	85	40,990
第四級	36	25,050	46	25,700	56	28,220	66	29,870	76	34,920	86	39,960
第三級	37	24,700	47	25,200	57	27,300	67	28,940	77	34,090	87	38,930
第二級	38	24,350	48	24,700	58	26,270	68	27,910	78	33,170	88	38,010
第一級	39	24,000	49	24,200	59	25,340	69	27,400	79	32,450	89	37,180

附註：

- 一、約聘(僱)人員年終工作獎金比照編制內人員標準支給。
- 二、負責一般行政或一般技術業務者，以招募時最低學歷之要求為起敘標準。但教育部委託本校執行(校級)計畫聘任之計畫人員，若新聘為約聘行政人員，服務年資累計每滿二年得提敘一級，至多晉薪至第九級。
- 三、約僱駐衛警察及約僱工友(含技工)最高以五專(二專)級起敘。
- 四、約聘護士最低以學士第一級起敘。
- 五、約聘專任助教依學歷自學士或碩士第一級起敘，至多晉薪至第四級。
- 六、約聘輔導員(含心理師、社工師、就業輔導人員)依學歷以學士或碩士第九級起敘。
- 七、本表自 110 年 1 月起修正實施。

# 淡江大學人力資源評估暨聘僱理由表

申請單位：○○○

○○學年度本單位人力配置狀況：

專任教師：○○人 兼任教師：○○人 學生人數：○○人  
 專任行政人員：○○人 技術人員：○○人 研究人員：○○人  
 約聘僱人員：專任○○人、兼任○○人  
 專任助教：○○人，協助行政工作平均每人每週○○小時  
 工讀生：○○人，協助行政工作平均每人每週○○小時  
 協助教學研究生：○○人，協助教學工作平均每人每週○○小時

本單位可支援行政工作總人力計○○人。(以每人每週 40 小時計算)

申請單位主要工作項目及內容	目前人力分配	目前佔總人力百分比(%)	調整後人力分配	增減人力
1. 負責全院實習課程，每週計○○小時。(舉例)				
2. 所屬實驗室管理維護(含○○、○○、○○實驗室)(舉例)				
3. ○○○○○○○○(新增工作)				
4. ○○○○○○○○(刪除工作)				
總 計				

申請約聘僱人員理由：		
申請約聘僱人員職稱及員額：		
甄選條件：		
甄選評分標準：		
約聘僱期間：自○○學年度至○○學年度		
申 請 單 位 3 年 內 重 要 工 作 計 畫	預 期 目 標	
1.		
2.		
3.		
4.		
約 聘 僱 人 員 主 要 工 作 項 目 及 內 容	分配人力	預期成效及評估指標
1. 所屬實驗室管理維護(含○○、○○、○○實驗室) (舉例)		
2.		
3.		
4.		
總 計		

一級單位主管簽章：
申請日期：      年    月    日