

中華醫事科技大學各單位自行約聘僱人員約聘僱要點

105 年 2 月 2 日行政會議通過

105 年 9 月 19 日行政會議通過

109 年 11 月 16 日行政會議通過

- 一、為有效管理本校各單位自行約聘僱人員，除法令或計畫執行合約另有規定外，依本要點行之。
- 二、本要點所稱之自行約聘僱人員，係由本校各約聘僱單位視實際需要以自有經費核定僱用之專任工作人員。
- 三、自行約聘僱人員經各約聘僱單位依本校行政程序陳報一級主管核准僱用後，應填具報到表，比照專任職員至人事室辦理報到手續。
- 四、自行約聘僱人員應接受約聘僱單位工作上之指派調遣，並遵守約聘僱單位之一切規定，如因工作不力或違背規定，約聘僱單位得依實際情況中止約聘，不得異議。約聘僱單位應負監督考核之責，並指定其工作時間與場所。
- 五、自行約聘僱人員之工作薪給，依各約聘僱單位規定支給發放；但補助(或委託)建教合作計畫或研究計畫之機構另有規定者，從其規定。
- 六、自行約聘僱人員自到職日起，應參加勞工保險及全民健康保險，相關費用由約聘僱單位自有經費支付。如因延遲加保造成罰款，由約聘僱單位自有經費支付，衍生之自行約聘僱人員受損權益，亦由約聘僱單位負責。
- 七、自行約聘僱人員之出勤及差假管理，應依照本校「職員工出勤刷卡管理辦法」及「教職員工請假規則」辦理。
- 八、自行約聘僱人員在約聘僱期間，得由人事室發給服務證，另如因業務需要申請使用學校其他資源，須由約聘僱單位向相關單位申請及負責管控。
- 九、自行約聘僱人員僱用期滿或中途離職，應於一個月前提具離職申請表送經約聘僱單位核准，依規定辦理工作移交、退保、離職手續及繳回相關證件，送人事室核定後始可離職。若未依規定於一個月前提出離職申請表，延誤辦理退保手續，超出之保費(含雇主負擔及自付部份)則由加保人自行負擔，並由約聘單位負責追繳。
- 十、中途離職或約聘僱期滿完成離職手續者，得申請發給離職時之服務證明。各約聘僱單位自行約聘僱人員若有異動務必以書面資料送人事室存檔。
- 十一、自行約聘僱人員參與之業務或研究計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經約聘僱單位同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。
- 十二、自行約聘僱人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。自行約聘僱人員發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十三、自行約聘僱人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之

追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、 本要點未盡事宜，依本校相關規定及補助(或委託)建教合作計畫或研究計畫機構之規定辦理。

十五、 本要點經行政會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。