

國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點

94年8月17日第341次行政會議暨94年9月2日94學年度第2次校務基金管理委員會會議通過
95年7月26日第355次行政會議暨95年8月8日95學年度第1次校務基金管理委員會臨時會議修正通過第3、4、7、11條條文
97年12月16日第389次行政會議暨97年12月30日97學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過（原名國立體育學院專案計畫工作人員進用及管理辦法）
98年7月8日第402次行政會議暨98年8月18日98學年度第1次及98年11月17日第3次校務基金管理委員會會議修正通過第4點、增列第11點條文
99年11月30日第430次行政會議暨99年11月30日99學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過第4、5、9、10、18點；增列第11點條文
100年3月8日第433次行政會議暨100年3月9日99學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過第10點條文
101年1月10日第453次行政會議修正通過
101年3月12日100學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過
101年5月15日第459次行政會議修正通過第15點條文
101年6月26日100學年度第7次校務基金管理委員會修正通過第15點條文
101年12月4日第470次行政會議修正通過第9點條文
101年12月25日101學年度第3次校務基金管理委員會修正通過第9點條文
102年12月10日第492次行政會議修正通過第18點條文
102年12月30日102學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過第18點條文
103年12月23日第516次行政會議修正通過第9點及第15點條文
103年12月30日103學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過第9點及第15點條文
104年10月20日第536次行政會議修正通過第9點及第10點條文
104年12月1日104學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過第9點及第10點條文
105年10月18日第560次行政會議修正通過第2、3、4、5、6、7、8、9、10、18、20、21點條文
105年11月1日105學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過第2、3、4、5、6、7、8、9、10、18、20、21點條文
107年8月22日第604次行政會議修正通過第3、17、18點條文
107年10月2日107學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過第3、17、18點條文
108年9月10日第628次行政會議修正通過第2點條文
108年9月23日108學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過第2點條文
109年7月22日第649次行政會議修正通過第9點條文
109年9月22日第653次行政會議修正通過第5、6點條文

一、國立體育大學（以下簡稱本校）為因應業務需要，依教育部訂頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」，訂定「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

- 二、本要點所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員）係指本校以校務基金自籌經費，或控留編制內職員職缺，以用人費用轉服務費進用之工作人員。前項工作人員不含依本校計畫性臨時人員進用暨管理要點進用之人員。
- 三、約用人員職稱依業務性質區分不同職稱，教學單位職稱為行政秘書、其餘單位職稱為行政專員。
用人單位並得依業務需求，簽奉核准另給予適當職稱，惟不得與本校組織規程所列職員職稱相同。
- 四、以校務基金僱用之約用人員，其人事費總額，與編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費、辦理自籌收入業務有績效之行政人員支領工作酬勞總額，以年度校務基金自籌經費收入之百分之五十為上限，且須於不發生短絀之前提下支給。
- 五、本校約用人員員額採總量控管方式，新設單位現有人力無法支應，得填列進用申請書（如附件一），簽會相關單位並提請召開約用人員用人專案小組（以下簡稱用人小組）會議審查。
本校對年度約用人員之員額及各單位人員配置得隨時檢討，進用單位如績效不彰或有冗員之現象者，應停止或不續進用。
用人小組由人事室主任、主計室主任、校務基金管理委員會執行秘書及校長指派三位校務基金管理委員會委員組成，並由副校長召集討論，必要時得邀請校務基金管理委員會秘書及擬用人單位列席，並提供相關資料以供審議。
用人小組成員若遇所屬單位申請用人，於審查該案時應予迴避。
用人單位應依審議核定後之僱用職級薪階及員額，辦理公開甄選或續聘僱，其結果並應陳奉校長核可。
- 六、在不超過第四點人事費支用限額，且符合以下情形者，得經簽核同意，免經用人小組審議：
- （一）已覓得財源（如指定用途捐贈款…等），且僱用期限四個月以下。
 - （二）為符合政府採購法或身心障礙者權益保障法規定進用人數，所僱用按時或按日計酬人員。

(三) 以場館收入所僱用按時或按日計酬人員。

(四) 編制內職員及約用人員留職停薪時進用職務代理人。

七、依本要點僱用之約用人員，應與本校訂定契約（如附件二），試用期以三個月為原則，試用考核合格者正式進用。並需符合下列條件：

(一) 年齡未滿六十五歲。

(二) 具有擬任工作所需之知能條件。

本校因業務緊縮、組織整併、僱用經費短缺、編制職缺擬遴用具公務人員身分者或約用人員對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者，得終止勞動契約，惟應於勞基法規定預告期間通知約用人員。

八、本校校長之配偶或三親等以內血親、姻親不得僱用為本校約用人員，各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位，應迴避僱用。惟在校長、單位主管接任以前僱用者，於契約屆滿後依本規定辦理。

九、一〇五年十二月三十一日以前進用之約用人員報酬，依新訂「國立體育大學約用人員酬金支給標準表」（如附件三）辦理修正前後之薪級換表改支。

前項換表改支依下列原則辦理：

(一) 以原支表三級及四級進用者，改以新支表一級支薪；以原支表五級進用者，改以新支表二級支薪。

(二) 依一〇五年度考核晉級後之薪額為比對改支基準，並參酌初僱學歷、服務年資及歷年考核結果改支適當薪階。

(三) 支固定薪人員以新支表一級作比對改支適當薪階，未來不再按年晉敘，如遇軍公教員工待遇調整，則視學校經費統一（不含專業津貼）調整幅度。

(四) 改支後如依原支表支領之薪額超過新支表規定之薪額時，得以原薪額核支報酬，並俟次年度之年終考核結果辦理比對改支。

一〇六年一月一日以後新進人員依第一項酬金支給標準表一級核支薪級，學士以下學歷以一階進用，碩士以上學歷以四階進用。

約用人員至年終服務滿一年，依考核結果按年晉階改支，至該等級最高薪階為止。

一〇六年度起服務同一職級經年終考核結果為九十分以上累積達四年者，得依第一項酬金支給標準表晉薪一級。

曾任教育人員、軍官、士官並領受月退休金（俸）者，再任本校約用人員，每月薪資不得超過委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；其支領月退休金（俸）之權利，依各該退休（役）規定辦理。

按時或按日計酬約用人員每小時薪資不得低於法定基本工資。

各單位必要時得另訂前項人員支薪標準。

十、新進約用人員具有與擬任職務相關之工作經驗年資者，得按年採計提敘，最高得提敘五薪階。

前項提敘得於報到日起，一個月內檢齊得採計年資提敘薪階之證明文件，經用人單位初核及用人小組會議複核通過並簽經校長核准後，追溯自到職起薪之日提敘生效；逾一個月提出申請者，以最後校長核准日生效。

新進人員申請年資提敘薪階，以一次為限。

十一、約用人員當年度十二月仍在職者，依其當年度連續擔任約用人員期間，經考核後比照軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項計算標準，發給年終獎金。

十二、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證與校內相關規定之汽、機車通行證請領。

（二）衛生保健醫療服務及圖書借閱。

（三）校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

（四）其他經專案簽准之福利事項，所需經費必要時得由校務基金匡列經費勻支，但不得逾編制內人員得有之福利內容及標準。

十三、約用人員在工作期間，應參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金；其勞、健保及勞工退休金提繳，其雇主應負擔部分，由各該用人單位依經費來源提撥及辦理。

各用人單位於申請用人，並應依勞工退休金條例第十二條，於經費來源提撥資遣費。

十四、約用人員之工作時間、休假、請假等相關給假規定，依勞動基準法及本校相關規定辦理。

因公奉核派遣出差（含訓練、講習）者，約用人員另由校務基金匡列經費勻支差旅費。

如有業務需要，單位主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免簽到退，並於契約規範，其人員差勤由單位主管管理。

十五、約用人員之獎懲標準及程序，比照本校職員獎懲辦法規定，提送約用人員考核委員會辦理。

約用人員考核委員會之組成參照職員甄審暨考績委員會規定辦理，惟票選人員須為約用及約僱人員。

十六、約用人員依「國立體育大學約用人員考核作業原則」辦理考核，以為續約、晉薪之依據。

十七、為推動終身學習，約用人員應參加本校辦理之各項學習課程，每年不得少於二十小時。

十八、約用人員不得在校內、外兼職。惟如由學校另行指派工作，在不影響本職業務及經所屬單位主管同意並經專案簽准者，得於校內擔任計畫兼任助理，每月支領酬勞總額不得超過該員月薪總額百分之二十，同一時間並以兼任一項計畫案為限。但兼任資格及限制並依各計畫之規定辦理。

約用人員於工作時間內，不得在校外兼課，校內兼課於奉准後應以事假、休假或補假等方式辦理，每周併計不得超過四小時。

非辦公時間內之兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。

約用人員在職進修（含公餘或部分辦公時間）應簽奉核准，辦公時間進修者，應以事假或特別休假前往。

十九、約用人員除育嬰、普通傷病假留職停職，各依行政院勞工委員會訂頒「育嬰留職停薪實施辦法」及「勞工請假規則」辦理外，於本校工作滿五年以上，且年終考核最近三年未有乙等以下，具下列情事之一者，得申請留職停薪，每次期間最長二年：

- (一) 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。
- (二) 配偶或子女重大傷病須照護者。
- (三) 自行申請國內外全時進修，其進修項目經學校認定與業務有關，並經核准者。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內申請復職，並於屆滿次日復職；提前復職者應於復職前三十日申請復職；逾期未復職者視同辭職。

留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；如未申請復職者，經本校通知於三十日內復職；逾期未復職者視同辭職。

二十、約用人員於僱用期間，須接受用人單位主管督導，如有發生工作規則或勞動契約得逕行終止契約情事者，依行政程序簽請解約。

二十一、依本要點僱用約用人員，不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險法等有關法規之規定。

二十二、約用人員僱用期滿或僱用期間因故須提前離職時，應依本校工作規則規定程序辦妥離職手續，否則致生損害，應負賠償責任。

二十三、按日或按時計酬人員，其進用應簽奉核准，權利義務事項除本要點特別規定及第八點外，不適用其餘各點。

二十四、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。

二十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，並陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。