

東南科技大學約聘人員聘用及服務要點

- 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過(95.11.28)
- 96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(96.09.19)
- 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過(100.09.20)
- 101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議審議通過(102.06.25)
(修正本要點名稱、第一至第十二點、薪給標準表)
- 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正(105.03.08)
(修正第四點、第五點、第八點、薪給標準表)
- 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修正(107.02.27)
(修正第八點、薪給標準表)
- 110 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過修正(110.11.30)
(修正本要點名稱、修正第一點至十二點、刪除原第十一點、修正薪給標準表)
- 112 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過修正(112.12.26)
(修正薪給標準表)

- 一、東南科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展之需要，及規範約聘人員之聘用、管理，特依據「東南科技大學職員進用及升遷辦法」第四條第二款之規定，訂定「東南科技大學約聘人員聘用及服務要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之約聘人員如下：
 1. 係指本校所僱用非編制內之人員，且以本校人事預算核支薪俸者。
 2. 籌備期間之單位，因尚無編制內人力，以約聘方式聘用人員以籌備業務者。
 3. 各單位短期或中期內基於工作之需要，以約聘方式聘用人員，以彌補人力之不足者。
- 三、各單位擬聘用約聘人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等以提出申請，陳校長核准後執行聘用程序。
- 四、約聘人員之進用應執行專業技能及口試等職能甄試；由進用單位主管召集三至五名相關業務人員組成甄試小組辦理之，並就甄試結果排序，陳請校長面試聘用之。
新進約聘人員應有六個月試用期，到職每滿三個月接受一次試用評核，2 階段試用評核通過後，簽請正式聘用。約聘人員任職滿一年以上，如轉任編制內職員得免試用。
- 五、約聘人員一年一聘，其聘期與相關服務規約由本校與受聘人簽訂契約約定之，聘期則以配合學年度之起訖為原則。
屬計畫專案聘用人員依其計畫規定辦理之。
- 六、約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續，並自報到日起給薪。
- 七、約聘人員之差勤、勞、健保、獎懲、福利、成績考核、年終獎金之發給依相關規定辦理。
- 八、約聘人員初聘薪俸就其受聘職務之職能需求依本校「約聘人員薪給標準表」(附件)起敘晉薪，採單一薪俸支給，如以一般性職能(薪級三)起敘，服務滿六個月並通過 2 階段試用評核者，晉薪一級；其後服務滿一學年續聘者，依本校職員、工友成績考核辦法規定，符合考核資格且考核結果為通過者晉薪一級，至本職最高年功薪止。
非由本校人事室編列人事預算核支薪俸之約聘人員，其薪給晉敘等相關事項，由進用單位主管簽陳校長核定之。
- 九、約聘人員不適用退休及撫卹等相關規定。
- 十、約聘人員聘期期滿前一個月，完成考核及單位職員工排序，以作為續聘雇與否的依據。
- 十一、約聘人員須比照編制內同仁遵守本校行政倫理、工作保密等規定。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學約聘人員薪給標準表

薪別	職稱	薪級	薪點	單一薪俸(元)	敘薪標準
年功薪	高級專員	七	180	45,503	
		六	175	44,611	
		五	170	43,718	
		四	165	42,826	
		三	160	41,934	
		二	155	41,042	
		一	150	40,149	
本薪	專員	十六	145	39,257	
		十五	140	38,365	
		十四	135	37,472	
		十三	130	36,580	
		十二	125	35,688	
		十一	120	34,795	具專業職能且有相關業務資歷4年以上
	助理專員	十	115	33,903	
		九	110	33,011	
		八	105	32,118	具專業職能且有相關業務資歷2年以上
		七	100	31,226	
		六	95	30,334	具專業職能
		五	90	29,441	
		四	85	28,630	服務滿六個月並通過2階段試用評核者
		三	80	27,851	一般性職能
		二	75	25,709	
		一	70	25,250	臨時人力

附則：本表自113年1月1日起生效。