

長庚大學約聘行政人員管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、任用條件 本要點所稱約聘行政人員，係指在本校領取薪資，但非屬本校編制內之專職人員。其範圍如下： (一)因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。 (二)因校內業務需要，辦理特定性業務所需人員。 (三)因編制內正式人員出缺，在本校未完成納編前所需人員。 (四)辦理校外機關委託(辦)之定期性計畫案執行行政事務<u>所需</u>人員。 (五)因代理編制內<u>、外職</u>員奉准留職停薪、留職<u>帶</u>薪期間工作之人員。	二、任用條件 本要點所稱約聘行政人員，係指在本校領取薪資，但非屬本校編制內之專職人員。其範圍如下： (一)因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。 (二)因校內業務需要，辦理特定性業務所需人員。 (三)因編制內正式人員出缺，在本校未完成納編前所需人員。 (四)辦理校外機關委託(辦)之定期性計畫案，<u>於行政部門</u>執行行政事務人員。 (五)因代理編制內<u>人員</u>奉准留職停薪、留職<u>留</u>薪期間工作之人員。	考量約聘行政人員之任用單位不限於行政部門，及編制外職務代理人亦適用本要點，爰依據實際作業修正任用條件說明。
四、報到與薪資福利 (一)~(三)略。 (四)<u>約聘人員到職三個月內得提出相關經歷之服務證明，核定者據以提敘薪級並溯自到職日期生效，惟到職三個月後提出者，則自核定日期生效。</u> <u>(五)</u>計薪原則 1.薪資按月給付，計薪週期為每月1日至月底日，於次月5日發放前一個月薪資。 2.薪資核給，自實際到職之日起支，並自離職生效日起停支。 3.服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。 <u>(六)</u>約聘人員得參加本校福利委員會、本人享有長庚醫院醫療優待並	四、報到與薪資福利 (一)~(三)略。 <u>(四)</u>計薪原則 1.薪資按月給付，計薪週期為每月1日至月底日，於次月5日發放前一個月薪資。 2.薪資核給，自實際到職之日起支，並自離職生效日起停支。 3.服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。 <u>(五)</u>約聘人員得參加本校福利委員會、本人享有長庚醫院醫療優待並	1.依現行實際作業，明訂約聘人員敘薪程序，以利敘薪作業執行。 2.項次變更。

修正條文	現行條文	說明																														
得申請住宿單身宿舍。	得申請住宿單身宿舍。																															
七、考核晉級 (一)略。 (二)<u>當年度 8 月 1 日(含)前到職者皆須參加年終考核，惟因停職或停薪留職致服務未滿 6 個月或</u>當年底尚在停職或停薪留職中者不參加年終考核，<u>次年度亦不予晉級</u>。 (三)約聘人員年終考核等第分為優、良、甲、乙、丙五等級，各等級分數範圍如下表。考績為優者人數不超過單位總人數之 10%，優等和良等人數不超過單位總人數之 30%。單位考核人數不足 3 人者，若考核人數為 2 人者，得每 3 年評為良等 2 次；評核人數為 1 人者，得每 3 年評為良等 1 次。 <table><tr><th>等 級</th><th>考績分數</th><th><u>續聘晉級說明</u></th></tr><tr><td>優等</td><td>90-(含)分以上</td><td><u>續聘並晉一級</u></td></tr><tr><td>良等</td><td>85~89 分</td><td><u>續聘並晉一級</u></td></tr><tr><td>甲等</td><td>75~84 分</td><td><u>續聘並晉一級</u></td></tr><tr><td>乙等</td><td>60~74 分</td><td><u>1.一次乙等，得續聘但不晉級</u> <u>2.連續二次乙等則不予續聘</u></td></tr><tr><td>丙等</td><td>未滿 60 分</td><td><u>不予續聘</u></td></tr></table>	等 級	考績分數	<u>續聘晉級說明</u>	優等	90-(含)分以上	<u>續聘並晉一級</u>	良等	85~89 分	<u>續聘並晉一級</u>	甲等	75~84 分	<u>續聘並晉一級</u>	乙等	60~74 分	<u>1.一次乙等，得續聘但不晉級</u> <u>2.連續二次乙等則不予續聘</u>	丙等	未滿 60 分	<u>不予續聘</u>	七、考核晉級 (一)略。 (二)<u>凡當年度服務未滿 6 個月者及</u>當年底尚在停職或停薪留職中者不參加年終考核。 (三)約聘人員年終考核等第分為優、良、甲、乙、丙五等級，各等級分數範圍如下表。考績為優者人數不超過單位總人數之 10%，優等和良等人數不超過單位總人數之 30%。單位考核人數不足 3 人者，若考核人數為 2 人者，得每 3 年評為良等 2 次；評核人數為 1 人者，得每 3 年評為良等 1 次。 <table><tr><th>等 級</th><th>考績分數</th></tr><tr><td>優等</td><td>90-(含)分以上</td></tr><tr><td>良等</td><td>85~89 分</td></tr><tr><td>甲等</td><td>75~84 分</td></tr><tr><td>乙等</td><td>60~74 分</td></tr><tr><td>丙等</td><td>未滿 60 分</td></tr></table>	等 級	考績分數	優等	90-(含)分以上	良等	85~89 分	甲等	75~84 分	乙等	60~74 分	丙等	未滿 60 分	1.為利考核晉級作業執行，爰明訂參加年終考核者及不參加考核者之條件。 2.增列各考核等第之次年度是否續聘晉級說明。
等 級	考績分數	<u>續聘晉級說明</u>																														
優等	90-(含)分以上	<u>續聘並晉一級</u>																														
良等	85~89 分	<u>續聘並晉一級</u>																														
甲等	75~84 分	<u>續聘並晉一級</u>																														
乙等	60~74 分	<u>1.一次乙等，得續聘但不晉級</u> <u>2.連續二次乙等則不予續聘</u>																														
丙等	未滿 60 分	<u>不予續聘</u>																														
等 級	考績分數																															
優等	90-(含)分以上																															
良等	85~89 分																															
甲等	75~84 分																															
乙等	60~74 分																															
丙等	未滿 60 分																															

修正條文	現行條文	說明
(四)約聘人員聘任滿一年(計算至當年度 7 月 31 日止)且薪級未達上限(第 9 級)者，依前一年度考核結果，甲等(含)以上，得予晉一薪級。 <u>(五)薪級達上限者，單位主管得視人員表現，於每年 7 月以簽呈提出簽請給予晉一薪級，晉級生效日為每年 8 月 1 日；</u>如約聘人員 3 年內 1 次優等或 2 次良等者(單位僅一人接受考核者，則為 6 年內)，且表現優異、具有特殊事蹟者，單位主管得簽請給予晉二薪級。	(四)約聘人員聘任滿一年(計算至當年度 7 月 31 日止)且薪級未達上限者，依前一年度考核結果，甲等(含)以上，得予晉一級。如約聘人員 3 年內 1 次優等或 2 次良等者(單位僅一人接受考核者，則為 6 年內)，且表現優異、具有特殊事蹟者，單位主管得於每年 7 月份，以簽呈提出簽請給予晉二薪級，晉級生效日為每年 8 月 1 日。	3.敘明薪級達上限之績優約聘人員晉級程序。
八、出勤及差假 (一)~(二)略。 (三)加班 1.加班指派：加班人員應依據主管交付之任務先行申請加班指派，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」、「是否換休」後，呈部門二級主管核定後送考勤部門，若屬休息日加班、國定假日加班者，須呈主任秘書核准，屬緊急入廠加班、<u>特別臨時加班</u>者，須呈校長核准。 2.加班類別 1)~4)略。 <u>5)特別臨時加班：如因天然災害或突發事件造成嚴重破壞，必須於正常工作日排定之工作時間後繼續留在校內搶救處理因應者，如下列情形：</u> <u>(1)因天然災害如地震、颱風、豪雨、海嘯等所引發之地層下陷坍塌、土壤液化、淹大水，導致校</u>	八、出勤及差假 (一)~(二)略。 (三)加班 1.加班指派：加班人員應依據主管交付之任務先行申請加班指派，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」、「是否換休」後，呈部門二級主管核定後送考勤部門，若屬休息日加班、國定假日加班者，須呈主任秘書核准，屬緊急入廠加班者，須呈校長核准。 2.加班類別 1)~4)略。	比照編制內教職員之加班類別，增列「特別臨時加班」，及修改加班換休最小單位為半小時，並增列換休結算工資規定。

修正條文	現行條文	說明
<u>區設施或設備遭受嚴重損壞之搶救處理因應。</u> <u>(2)運轉中設備或製程控制系統緊急故障、停電、跳/停車，或管線大量洩漏等突發事件，導致火災、爆炸、嚴重環境污染之搶救處理因應。</u> 3.基於健康關懷，以上加班時數得依個人意願選擇換休，部門主管應於人力許可下優先安排補休假。加班換休最小單位為<u>半</u>小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。 4.加班換休結算作業：加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢為原則，<u>換休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。</u>	3.基於健康關懷，以上加班時數得依個人意願選擇換休，部門主管應於人力許可下優先安排補休假。加班換休最小單位為<u>一</u>小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。 4.加班換休結算作業：加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢為原則。	
十、獎懲及其他事項 (一)約聘人員之獎懲<u>及業務貢獻(或疏失)之加扣點</u>，依照正式職工規定辦理。 (二)本校約聘人員對其聘(解)雇、獎懲之處分或其他行政措施，認有損害其個人權益，經一般行政程序處理仍不服者，得比照職工申訴實施辦法辦理。	十、獎懲及其他事項 (一)約聘人員之獎懲依照正式職工規定辦理。 (二)本校約聘人員對其聘(解)雇、獎懲之處分或其他行政措施，認有損害其個人權益，經一般行政程序處理仍不服者，得比照職工申訴實施辦法辦理。	於「獎懲及其他事項」規定中，增訂納入業務貢獻(或疏失)之加扣點，並依照正式職工規定辦理。
十四、本要點陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。	十四、本要點經陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	酌作文字修正。

附表一 約聘行政人員薪級表					附表一 約聘行政人員薪級表					配合資本工資調漲，調整約聘行政人員薪級表，另明訂爾後如薪資總額低於每月基本工資者，按基本工資發給，以符法令規定
職級	年資	酬金	伙食津貼	合計	職級	年資	酬金	伙食津貼	合計	
約聘行政人員 (碩士)	1	38,362	1,800	40,162	約聘行政人員 (碩士)	1	38,362	1,800	40,162	
	2	39,287	1,800	41,087		2	39,287	1,800	41,087	
	3	40,323	1,800	42,123		3	40,323	1,800	42,123	
	4	41,470	1,800	43,270		4	41,470	1,800	43,270	
	5	42,495	1,800	44,295		5	42,495	1,800	44,295	
	6	43,531	1,800	45,331		6	43,531	1,800	45,331	
	7	44,567	1,800	46,367		7	44,567	1,800	46,367	
	8	45,715	1,800	47,515		8	45,715	1,800	47,515	
	9	46,740	1,800	48,540		9	46,740	1,800	48,540	
約聘行政人員 (學士)	1	33,315	1,800	35,115	約聘行政人員 (學士)	1	33,315	1,800	35,115	
	2	34,118	1,800	35,918		2	34,118	1,800	35,918	
	3	35,043	1,800	36,843		3	35,043	1,800	36,843	
	4	35,955	1,800	37,755		4	35,955	1,800	37,755	
	5	36,880	1,800	38,680		5	36,880	1,800	38,680	
	6	37,906	1,800	39,706		6	37,906	1,800	39,706	
	7	38,942	1,800	40,742		7	38,942	1,800	40,742	
	8	39,977	1,800	41,777		8	39,977	1,800	41,777	
	9	41,002	1,800	42,802		9	41,002	1,800	42,802	
約聘行政人員 (專科)	1	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>	約聘行政人員 (專科)	1	<u>25,670</u>	1,800	<u>27,470</u>	
	2	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		2	<u>26,664</u>	1,800	<u>28,464</u>	
	3	27,701	1,800	29,501		3	27,701	1,800	29,501	
	4	28,725	1,800	30,525		4	28,725	1,800	30,525	
	5	29,872	1,800	31,672		5	29,872	1,800	31,672	
	6	30,909	1,800	32,709		6	30,909	1,800	32,709	
	7	31,945	1,800	33,745		7	31,945	1,800	33,745	
	8	32,970	1,800	34,770		8	32,970	1,800	34,770	
	9	34,118	1,800	35,918		9	34,118	1,800	35,918	
約聘行政人員 (高中)	1	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>	約聘行政人員 (高中)	1	<u>25,670</u>	1,800	<u>27,470</u>	
	2	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		2	<u>25,670</u>	1,800	<u>27,470</u>	
	3	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		3	<u>25,670</u>	1,800	<u>27,470</u>	
	4	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		4	<u>25,670</u>	1,800	<u>27,470</u>	

	5	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		5	<u>25,670</u>	1,800	<u>27,470</u>	
	6	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		6	<u>25,739</u>	1,800	<u>27,539</u>	
	7	<u>26,790</u>	1,800	<u>28,590</u>		7	<u>26,320</u>	1,800	<u>28,120</u>	
	8	26,887	1,800	28,687		8	26,887	1,800	28,687	
	9	27,467	1,800	29,267		9	27,467	1,800	29,267	
說明： 1.~2.略 3.本表自 11 <u>4</u> .01.01 起適用。 <u>爾後如 酬金+伙食津貼低於每月基本工 資，則以勞動部公佈之每月基本 工資發給。</u>					說明： 1.~2.略 3.本表自 11 <u>3</u> .01.01 起適用。					