

# 國立清華大學契約進用人員工作規則

民國 95 年 5 月 9 日 94 學年度第 4 次行政會議通過  
民國 97 年 5 月 5 日 96 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 97 年 12 月 16 日 97 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 98 年 1 月 9 日新竹市政府府勞動字第 0980002240 號函同意核備  
民國 101 年 10 月 11 日 101 學年度第 2 次約用人員評審委員會修正通過  
民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 次行政會議修正通過  
民國 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 次行政會議修正通過  
民國 106 年 03 月 14 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過  
民國 106 年 5 月 2 日新竹市政府府勞動字第 1060068053 號函同意核備  
民國 106 年 12 月 5 日 106 學年度第 2 次行政會議修正通過  
民國 107 年 5 月 8 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 107 年 5 月 29 日新竹市政府府勞動字第 1070081356 號函同意核備  
民國 107 年 12 月 4 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過  
民國 107 年 12 月 19 日新竹市政府府勞動字第 1070189339 號函及 107 年 12 月 25 日新竹市政府府勞動字第 1070195161 號函同意核備  
民國 108 年 5 月 7 日 107 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 108 年 6 月 19 日新竹市政府府勞動字第 1080096808 號函同意核備  
民國 109 年 5 月 5 日 108 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 109 年 5 月 18 日新竹市政府府勞動字第 1090076866 號函同意核備  
民國 110 年 12 月 7 日 110 學年度第 2 次行政會議修正通過  
民國 111 年 3 月 29 日新竹市政府府勞動字第 1110051645 號函同意核備

## 壹、總則

- 第一條 國立清華大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據大學法第十四條、勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱約用人員，係指本校校務基金相關經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。  
前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為學校約用人員與專題計畫約用人員二類。
- 第三條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關新竹市政府勞工處解釋。

## 貳、約用及服務

- 第四條 各單位新進學校約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。  
新進學校約用人員以具有大學以上學歷為原則，情形特殊者，得專簽處理。
- 第五條 學校約用人員，分約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。  
約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。  
約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副

工程師、工程師、高級工程師。

約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。

#### 第六條

凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

- (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- (二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- (三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (四)受監護宣告，尚未撤銷者。
- (五)有「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點、第四點及「性別平等教育法」第二十七條之一所列之性侵害、性騷擾、性霸凌等情事之一者。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

#### 第六條之一

約用人員如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，本校性別平等教育委員會應於知悉之日起一個月內召開會議。

前項所述情事，如涉有性別平等教育法第二十七條之一第一項或第三項情形，於調查期間，本校應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職。約用人員應配合調查並靜候結果。

約用人員停職期間，本校得發給半數薪資(不含職務津貼與專業津貼)；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

約用人員停職期間，其年資之採計，如經調查確有性別平等教育法第二十七條之一之情事，於提敘薪級、年終工作獎金、升級、優秀人員選拔、給假等，均不採計；惟如法規另有規定者，依其規定。

#### 第六條之二

約用人員經調查確有性別平等教育法第二十七條之一情事者，本校應依勞動基準法第十二條第一項立即不經預告終止契約，約用人員不得要求補發停職期間全部薪資。

約用人員不得請求停職期間之其他補償性給與，已離職者，亦同。

#### 第七條

各單位人員出缺或新增業務需僱用學校約用人員時，由用人單位簽經一級單位確認，會人事室審核人力配置，並經校長核准後依規定程序辦理僱用。

#### 第八條

學校約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

前項遴選程序，由用人單位自行辦理公告，用人單位經初審應徵者資格後，組成遴選委員會(3人以上，內含約用人員評審委員會(以

下簡稱約評會)或職技人員評審委員會1人)辦理複審。

本校各級主管之配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

第九條 學校約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件一。學校約用人員屆滿六十五歲，不再續僱；但情形特殊者，得按年專簽處理。

第十條 約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

第十一條 學校約用人員試用三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿經考核合格者，正式僱用；不合格者，報經校長核定，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第十二條 學校約用人員如有下列情形之一者，保證人應負追繳賠償責任：

(一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

(二)侵占或偷竊公物公款者。

(三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

第十三條 學校約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪資之三分之一。

第十四條 約用人員應遵守下列規定：

(一) 遵守政府之相關法令及本校之相關規定。

(二) 愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。

(三) 服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。

(四) 因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。

(五) 遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。

(六) 不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

(七) 不得有損害學校聲譽之行為。

第十五條 為審議學校約用人員相關事宜，應組成約評會；約評會置委員十五

人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定三人及約用人員代表五人組成之。

約評會審議事項包括學校約用人員之升級、考核、獎懲、薪級提敘、專業津貼、職務津貼及其他相關事宜。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。

#### 參、薪資及年終工作獎金

第十六條 學校約用人員之薪資係按月計酬，並以完成核薪文件後依下列原則撥發：

(一)薪資自到職日起計支。

(二)每月五日前核發當月薪資為原則，並提供工資各項目明細。

薪資由本校校務基金相關經費項下支應，不得低於中央主管機關所定基本工資，其標準依本校契約進用人員報酬標準表（如附件二）支給。

但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

第十七條 新進學校約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。惟約用技術人員之起薪得酌予提高，至多提敘以不超過五級為限，並提經約評會審議通過後辦理。支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，其薪資達依其適用退休法令規定之數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

第十八條 學校約用人員如為具專業證照或特殊技術之不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。

未支領專業津貼之約用技術人員，其起薪得酌予提高，至多提敘五級，並經提約評會審議通過後，自試用期滿之翌日辦理。

學校約用人員因升級取得較高職稱時，依本校契約進用人員職務津貼標準表（如附件三）發給職務津貼。

第十九條 學校約用人員如有公職機關(構)相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿一年提敘一級；如有民營機構相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿二年提敘一級；惟二者合計至多提敘五級。

約用人員申請提敘薪級，經約評會審議通過後，自試用期滿之翌日起實施。

提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。

第二十條 約用人員年終工作獎金之發給，得參照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理或視學校經費情形酌予調整之。

#### 肆、升級與降級

第二十一條 所稱升級，係指升級較高之職稱；所稱降級，係指降調次一序列之職稱。

學校約用人員之升級，依本校契約進用人員序列表（如附件四）之序列，逐級循序擇優辦理甄審；惟到校服務未滿三年或最近一年曾受記過處分或累積達記過處分（含以上）者，不得參加升級。

第二十二條 學校約用人員升級之評分，依本校契約進用人員升級評分標準表（如附件五）辦理。

第二十三條 辦理學校約用人員升級時，擬升級之職缺如次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選升級。

#### 伍、工時與差假

第二十四條 學校約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

彈性上下班時間：每週一至週五上午七時三十分至八時三十分，下午四時三十分至五時三十分。

學校約用人員依本校職技人員差勤管理要點之規定線上簽到退；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得經員工同意且經專案簽准後調整其工作時間，並由單位自行控管。

第二十五條 學校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，但依輪班制更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十六條 本校因業務需要，經勞資會議同意得延長工作時間，一日延長工作時間連同正常工時不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

學校約用人員因業務需要延長工作時間，均應依規定申請加班，並經徵得主管同意；未依規定完成核備程序者，不得視為延長工作時間。

第二十七條 學校約用人員延長工作時間，經員工同意後，得擇期補休，或視單位經費許可依下列標準加給薪資：

（一）延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

（二）再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給

三分之二以上。

(三) 因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

學校使約用人員於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前述規定計給。

第二十七條之一 學校約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並依工作時數計算補休時數；補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

前條補休之期限，逾依本規則第三十二條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休應依學校約用人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校應連同本規則第十六條應結清之工資，一併給付學校約用人員。

第二十八條 學校約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應放假，薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。

內政部所定應放假之日為：

一、紀念日：

(一) 中華民國開國紀念日〈一月一日〉。

(二) 和平紀念日〈二月二十八日〉。

(三) 國慶日〈十月十日〉。

二、下列民俗節日，除春節放假三日外，其餘均放假一日：

(一) 春節。

(二) 民族掃墓節。

(三) 端午節。

(四) 中秋節。

(五) 農曆除夕。

(六) 原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。

三、下列節日，由有關機關、團體、學校舉行慶祝活動，並按下列

規定放假：

(一) 兒童節：放假一日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。

(二) 勞動節：勞工放假。

第二十九條 約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

依第二十四條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止前述例假日之休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 基於業務上需要，經徵得學校約用人員同意於休假日工作時，經員工同意後，得擇期補休，或得視單位經費許可加倍發給薪資。

第三十一條 學校約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、產前假、陪產檢及陪產假、分娩假、流產假、喪假、公（差）假及寒暑假等，詳如本校契約進用人員給假一覽表（如附件六）。

第三十二條 學校約用人員之特別休假得以時計，並規定如下：

(一) 新進人員於到職滿六個月以上一年未滿者，准給特別休假三日。

(二) 服務本校一年以上二年未滿者，准給特別休假七日。

(三) 服務本校二年以上三年未滿者，准給特別休假十日。

(四) 服務本校三年以上五年未滿者，准給特別休假十四日。

(五) 服務本校五年以上十年未滿者，准給特別休假十五日。

(六) 服務本校十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之工作年資以學校約用人員到職當日起算，於每年一月一日起至同年十二月三十一日之期間，行使特別休假權利。

特別休假期日，由學校約用人員排定之；本校應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

學校約用人員之特別休假，因年度終結而未休之日數，經本校與同仁協商遞延至次年度實施。其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十二條之一 前條遞延至次年度終結仍未休之日數，雇主應發給工資。未休工資依學校約用人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。未休工資計算之基準，為學校約用人員年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休工資之期限應於年度終結後三十日

內發給。

因契約終止所發給之未休工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給學校約用人員。

學校約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資明細，並於前二項給付未休工資時，一併通知學校約用人員。

第三十三條 前條特別休假服務年資之採計規定如下：

- (一)於適用勞動基準法前後，繼續在本校服務年資。
- (二)於適用勞動基準法前，已由本校採計其他公務機關（構）、學校服務年資。
- (三)適用勞動基準法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職後再僱用者，原服務年資不予採計。

第三十四條 學校約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

- (一)未辦妥請假手續擅離職守者。
- (二)假期已滿仍未銷假者。
- (三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職期間薪資不發，並列入年終考核紀錄。

#### 陸、獎懲

第三十五條 各單位對所屬學校約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

第三十六條 除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。



- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

第三十七條 學校約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一) 有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽。
- 6、其他違反本規則之規定事項，情節較輕者。

(二) 有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務，有確實證據者。
- 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果。
- 5、洩漏公務機密，情況嚴重。但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
- 7、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成嚴重損失。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。
- 9、無故曠職影響公務正常運作者。

10、其他違反本規則之規定事項，情節較重者。

(三) 有下列情形之一者，記大過：

1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽，有具體事證。

2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或重大誣陷侮辱同事，有具體事證者。

3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害，有具體事證者。

4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

6、脅迫、公然侮辱長官，有具體事證者。

7、挑撥離間或破壞紀律，有確實證據者。

8、無正當理由繼續曠職達二日，或一年內曠職達五日者。

9、違反本規則之規定事項，致損害本校聲譽，情節重大者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

第三十八條 本規則所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。

第三十九條 對學校約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。

第四十條 約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

第四十一條 獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。

第四十二條 (刪除)

第四十三條 學校約用人員申請敘獎之獎勵限制，依國立清華大學學校契約進用人員獎勵案件敘獎作業要點辦理。

第四十四條 (刪除)

第四十五條 (刪除)

#### 柒、考核

第四十六條 學校約用人員之考核分下列三種：

(一)試用考核：試用人員試用期滿合格者，始得正式僱用。

(二)平時考核：每年定期由主管進行考核。

(三)年終考核：每年年終由主管進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整之參考。

第四十七條 學校約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考。

第四十八條 學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對

於年終考核擬列入六十分以下之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

第四十九條 年終考核以一百分為滿分，分優、壹、貳、參四等，各等分數如下：

(一)優等：總分九十分以上者，晉薪一級，得作為各單位辦理五項自籌收入業務工作酬勞執行業務績效卓著之參據。

(二)壹等：總分八十分以上不足九十分者，晉薪一級。

(三)貳等：總分六十分以上不足八十分者。

(四)參等：總分不足六十分者，不續僱。

考核結果不予續僱者，由人事室通知終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

連續任職學校約用人員至年終達六個月以上未滿一年者，其年終考核列壹等以上，次年不予晉薪。留職停薪並於考核當年度復職者，依本項規定辦理。

第五十條 學校約用人員年終考核不得考列壹等以上之情事如下：

(一)曠職一日或累積達二日者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)請事、病假合計超過十四日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

(四)受刑事處分者。

(五)辦理業務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

第五十一條 學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：

(一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。

(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。

(三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。

(五)年度內平時獎懲抵銷後累計達二大過以上處分者。

#### 捌、保險與福利

第五十二條 學校約用人員應參加勞工保險及全民健康保險；其自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第五十三條 學校約用人員之慶生，每人每年逢其出生月份得視學校經費酌發生日禮券；另文康活動每人每年亦得視學校經費酌予補助，並以一次為限。

第五十四條 學校約用人員之子女，得依國立科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。

第五十五條 約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：

(一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二)衛生保健醫療服務。

(三)圖書館、計算機與通訊中心、諮商中心、新竹馬偕附設清華診所及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(四)學校約用人員在具有特別休假資格後，每年得利用特別休假持用國民旅遊卡申請旅遊補助，服務本校未滿三年者，不予核給；滿三年以上五年未滿者，每年最高補助新台幣四千元為原則；滿五年以上者，每年最高補助新台幣八千元為原則，另年資計算以每年6月30日止為基準，另學校得視經費情形衡酌調整。

(五)其他經專案簽准之事項。

#### 玖、職業災害補償

第五十六條 學校約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，學校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由學校支付費用補償者，學校得予以抵充之：

(一)學校約用人員受傷或罹患職業病時，學校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

(二)學校約用人員在醫療中不能工作時，學校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，學校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

(三)學校約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，學校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

(四)學校約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，學校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

1、配偶及子女。

2、父母。

3、祖父母。

4、孫子女。

5、兄弟姐妹。

第五十七條 學校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第五十八條 學校約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

#### 拾、優秀人員選拔

第五十九條 學校約用人員品行優良，自選拔年度推算上一年度內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：

- (一) 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (二) 研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。
- (三) 辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。
- (五) 查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。
- (六) 搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- (七) 執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。
- (八) 其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

第六十條 優秀學校約用人員與本校績優職技人員及駐衛警之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：

- (一) 由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立清華大學優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經一級單位審議通過後，送人事室彙整。
- (二) 一級單位薦送之人數最多為該單位所屬約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。
- (三) 上開人員經各單位推薦後，提請審議小組審議，小組成員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、全球事務長、主任秘書、圖書館館長、計算機與通訊中心中心主任、人事室主任、主計室主任、各學院院長組成，副校長為召集人。
- (四) 當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。

第六十一條 優秀學校約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限，且以最近五年內未曾獲選為優秀之學校約用人員為優先。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀、獎品乙份。

#### 拾壹、訓練進修

第六十二條 學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。學校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關

之訓練課程者，依相關規定給假。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

第六十三條 學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修；在職進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

(一)國內專科以上學校入學進修或選修學分。

(二)國內機關學校專題研究。

(三)國內其他機關(構)進修。

學校約用人員在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。

第六十四條 學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。學校約用人員進修費用不予補助。

第六十五條 學校約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

#### 拾貳、離職

第六十六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

(一)於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

(二)對於本校教職員工生，實施暴行或重大侮辱之行為者。

(三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四)故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

(五)違反契約或工作規則，影響校譽者。

(六)約用人員年終考核列參等，且符合法定解雇事由者。

(七)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

(八)有「學校辦理契約進用人員通報查詢事項」第三點、第四點及「性別平等教育法」第二十七條之一所列之性侵害、性騷擾、性霸凌等情事之一者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第六十七條 約用人員有下列情事之一者，本校經預告後終止契約，予以資遣：

(一)單位裁併時。

(二)業務緊縮或經費刪減時。

(三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。

(四)業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

(五)對所擔任之工作確不能勝任時。

第六十八條 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但

本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

- 第六十九條 依第六十七條及第六十八條規定終止契約時，其預告期間如下；
- (一)在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
  - (二)在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
  - (三)在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。
- 約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出；其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。
- 第七十條 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資；未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均薪資為限。
- 第七十一條 學校約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條、第十八條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。
- 第七十二條 約用人員正式僱用後自請辭職者，應準用第六十九條之預告期間規定，以書面提出申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任或向保證人追繳。
- 第七十三條 約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

#### 拾參、退休

- 第七十四條 約用人員符合下列情形之一者，得自請退休：
- (一)服務十五年以上年滿五十五歲者。
  - (二)服務二十五年以上者。
  - (三)服務十年以上年滿六十歲者。
- 適用勞動基準法前，約用人員於本校連續服務之工作年資，依勞動基準法相關規定得併計辦理退休。
- 第七十五條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：
- (一)年滿六十五歲者。
  - (二)身心障礙不堪勝任工作者。
- 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。
- 應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

- 第七十六條 本校依勞工退休金條例之提繳規定，按約用人員每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。
- 因情形特殊不適用前項規定者，仍得依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理。
- 第七十七條 約用人員於年滿六十五歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。
- 第七十八條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付；本校並酌給四個月平均薪資之一次撫卹金。
- 其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。
- 拾肆、專題計畫約用人員
- 第七十九條 專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。
- 第八十條 專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件七，契約書依僱用期間簽訂。
- 第八十一條 專題計畫約用人員之薪資由各研究計畫經費支應，不得低於中央主管機關所定基本工資，其標準依本校專題研究計畫專任助理人員工作酬金標準表（如附件八）支給。
- 第八十二條 專題計畫約用人員得準用本規則辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管。
- 拾伍、附則
- 第八十三條 本校依職業安全衛生有關法令，專設單位辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。
- 第八十四條 本校為促進團結合作，提高工作效率，協商約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。
- 第八十五條 約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等規定，性騷擾申訴依本校性別工作平等暨性騷擾防治辦法辦理。
- 第八十六條 本規則未規定事項，悉依勞動基準法、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暨其他相關法令之規定辦理。
- 第八十七條 本規則經勞資會議協商後，經行政會議通過並報請主管機關核備後實施。



## 國立清華大學契約進用人員契約書

國立清華大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立清華大學契約進用人員工作規則」及相關規定，僱用\_\_\_\_\_先生/女士（以下稱乙方）為甲方約用人員（職稱：\_\_\_\_\_），經雙方同意訂定契約共同遵守，約定條款如下：

一、僱用期間：自中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。乙方於新進時，應先經試用，試用期自本契約生效日起，以三個月（自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止）為原則。試用期滿須經成績考核，及格者正式僱用；不及格終止契約，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條規定辦理，本契約並於停止試用日時失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作單位（地點）：

三、工作內容：

四、僱用報酬：由甲方按月致送報酬新台幣\_\_\_\_\_元整，於每月一日（遇例假日順延）一次發放當月之薪資。

五、乙方應覓保證人一人（或信用保證保險十萬元），保證在僱用期間內遵守有關法令及約定事項；如有違背致甲方受損害，保證人應負賠償責任。

六、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

為確認乙方是否有前述所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

七、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方性別平等教育委員會應於知悉之日起一個月內召開會議。

前項所述情事，如涉有性別平等教育法第二十七條之一第一項或第三項情形，於調查間，本校應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職。約用人員應配合調查並靜候結果。

約用人員停職期間，本校得發給半數薪資（不含職務津貼與專業津貼）；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

停職期間之年資得否採計作為其他年資，依甲方工作規則辦理。

八、約用人員應負之責任：在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依法資遣乙方或終止勞動契約；甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，並依規定通知乙方。乙方如因特別事由於僱用期滿前先行離職時，應依規定告知甲方，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。

九、乙方如有第六條所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十、乙方於僱用後，應至本校人事室辦理報到手續及辦理參加勞工保險及全民健康保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理離職及退保手續。

十一、乙方於僱用期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、訓練進修、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他有關事項等均依「國立清華大學契約進用人員工作規則」規定辦理。

十二、乙方於僱用期間適用每年政府行政機關辦公日曆並依「紀念日及節日實施辦法」、內政部 104 年 1 月 20 日台內民字第 1040402137 號書函及「政府機關調整上班日期處理要點」第 4 點至第 6 點規定，每年紀念日及節日補假、調整放假及補行上班，得配合本校辦公時間統一調移之。

十三、乙方在僱用期間參加勞工保險、全民健康保險，其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。

十四、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

十五、本契約書未規定項目，悉依甲方契約進用人員工作規則辦理。

十六、本契約書一式四份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學

地址：新竹市光復路 2 段 101 號

電話：03-5715131

校長：賀陳弘

單位主管：

乙方姓名：(簽章)

身分證號：

戶籍地址：

電話：

保證人姓名：(簽章)

身分證號：

戶籍地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立清華大學契約進用人員報酬標準表

薪點	月支數額	薪級							備註
470	60,955							10	一、約用人員之起薪，依本校契約進用人員工作規則辦理；另符合支領職務津貼或專業津貼者，亦同。
460	59,660							9	
450	58,365							8	
440	57,065						22	7	二、本表實施前已進用之約用人員，其年資按本表之報酬標準核算，若現支領之報酬已超過本標準表月支數額者，則暫支原報酬，直至與本表報酬標準大致相符時止；反之，現支領之報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。
430	55,770						21	6	
420	54,470						20	5	
410	53,175						19	4	三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，仍以原薪級核算報酬。
400	51,880						18	3	
393	50,970						17	2	
386	50,060						16	1	四、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者，一律取5整數。
378	49,025						15		
371	48,115						14		
364	47,210				21			13	五、本校約用人員除約僱管理員依其職稱敘薪外，其餘人員各依其學歷之最低俸階起薪。
358	46,430				20			12	
353	45,780				19			11	
348	45,135				18			10	六、本校月之數額低於行政院公告之勞工基本工資時，自調整生效日起，以基本工資支給。
343	44,485				17			9	
338	43,835				16			8	
333	43,190				15			7	七、本表自民國111年1月1日起實施。
328	42,540				14			6	
323	41,890				13			5	
318	41,240				12			4	
313	40,595				11			3	
308	39,945				10			2	
303	39,295				9			1	
298	38,650				8				
293	38,000				7				
288	37,350				6				
284	36,830			17				5	
280	36,315			16				4	
275	35,665			15				3	
270	35,015			14				2	
265	34,370			13				1	
260	33,720			12					
256	33,200			11					
251	32,550			10					
247	32,035			9					
242	31,385	14	14	8					
238	30,865	13	13	7					
233	30,220	12	12	6					
229	29,700	11	11	5					
224	29,050	10	10	4					
220	28,530	9	9	3					
217	28,140	8	8	2					
214	27,755	7	7	1					
211	27,365	6	6						
207	26,845	5	5						
204	26,455	4	4						
201	26,065	3	3						
198	25,680	2	2						
195	25,290	1	1						
(111年1月1日起 薪點折合率 每點129.7元)		約僱管理員	高中（職）畢業	專科畢業	大學畢業	碩士畢業	博士畢業		
			約	用	人	員			

國立清華大學契約進用人員職務津貼標準表

職稱	級數	金額（元）	備註
助理管理師 助理工程師	第一級	2000	<p>一、左列各職稱人員均自第一級職務津貼核支。</p> <p>二、任同職稱連續二年年終考核考列壹等，且工作表現優異經單位主管簽提約評會審議通過者，得改支第二級職務津貼。</p>
	第二級	3000	
副管理師 副工程師	第一級	4000	
	第二級	5000	
管理師 工程師	第一級	6000	
	第二級	7000	
高級管理師 高級工程師	第一級	8000	
	第二級	9000	

國立清華大學契約進用人員序列表

序列	職 稱	比 例	備 註
一	行 政 助 理		一、升級須具有擬升級職稱之資格。 二、升級須依序列表逐級辦理。 三、升級人數依全體學校約用人員計算。 四、各職稱升級之比例，由學校視業務需要在比例額度內決定之；經計算後其人數未達一人者，以一人計。 五、升級人數之計算基準，以前一年十二月三十一日在職人數為基準。 六、諮商中心人員之升級序列另訂之。
	技 術 助 理		
二	助 理 管 理 師	7%	
	助 理 工 程 師	7%	
三	副 管 理 師	5%	
	副 工 程 師	5%	
四	管 理 師	3%	
	工 程 師	3%	
五	高 級 管 理 師	1%	
	高 級 工 程 師	1%	

## 國立清華大學契約進用人員升級評分標準表

項 目	最 高 分	評 比 項 目	配 分 準	說 明
學 歷	7	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	4	
		具碩士學位	5.5	
		具博士學位	7	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	以在本校擔任專任學校約用人員及連續服務之現職序列為限。尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。
考 核	20	優等	4	一、考核以現職序列最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。 三、育嬰留職停薪人員於復職後，其考核之計分得溯前採計，惟仍應以採計現職序列期間之考核為限。
		壹等	2	
		貳等	1	
獎 懲	10	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職序列期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 三、育嬰留職停薪人員於復職後，其獎懲之計分得溯前採計，惟仍應以採計現職序列期間之獎懲為限。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
績 優 人 員	4	獲選本校績優人員者核給 2 分	4	一、每獲選 1 次則核給 1 次之分數；惟本項總分不得超過 4 分。 二、以現職序列之期間獲獎為限。
職 務 歷 練	3	擔任現職序列三年以上者，核予 1 分	1	一、職務歷練以在本校服務之現職序列年資，始予計分。 二、因不適任原職而調整工作之職務及年資，不予計分。 三、受考人如因工作具專業性而無法實施業務輪調者，由受考人詳列工作項目及專業程度內容，提委員會審議。 四、本項請依實際輪調或無法實施論調情形填寫附件檢核表。
		經本校核定一級單位內部輪調一次者，核予 0.5 分，跨一級單位輪調一次者，核予 1 分(任現職未滿一年即遷調者，不予計分)	2	
英 語 能 力	3	通過全民英檢初級測驗，領有合格證書者	1	一、通過相當全民英檢各類英語能力測驗者，依左例標準計分。取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 二、申請升級之同仁均應依規定提出英檢相關證明，不得因有國外學歷，而以提會審議方式給分。
		通過全民英檢中級測驗，領有合格證書者	2	
		通過全民英檢中高級以上測驗，領有合格證書者	3	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能	10	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	10	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合給予 5 至 10 分；9 分以上者，應載明具體事蹟(請另填表單)。
本 校 貢 獻 助 審 資 料	15	由約用人員評審委員會負責考評	15	一、本評分表未採計之以外有助升級之各種資料、研究發展及對本校有具體貢獻事蹟，由受考人提供委員會審查。 二、由委員依據所提供資料給予 5 至 13 分。 三、依委員給予之平均分數，另計到校任本校學校約用人員年資，每滿一年加 0.2 分，未滿一年不給分，最多加至 5 分；惟本項最高仍不超過 15 分。
綜合考評(20%)	18	由校長就受考人擬升任職務職務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 18	*校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提約評會就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面試或業務測驗(20%)	百分比計分	由約用人員評審委員會決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80 %】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、約用人員升級之面試，得擇一定比例之人員，於約用人員評審委員會辦理。

國立清華大學契約進用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	薪資 (酬金)	相關說明及 應繳證明文件
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給	<p>1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。</p> <p>2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。</p> <p>3. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已修畢者，以曠職論。</p> <p>4. 檢證：免附。</p>
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	不給	<p>1. 其請假日數併入事假計算。</p> <p>2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。</p>
普通傷病假	未住院者，1年內合計不得超過30日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	<p>1. 1年內未超過30日部分薪資折半發給，但5日內不扣薪。</p> <p>2. 超過30日薪資不給。</p>	<p>1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。</p> <p>2. 檢證：請假連續2日（含）以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿2日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。</p> <p>3. 領有勞工保險普通傷病給付未達酬金半數者，由本校補足之。</p>
	住院者，2年內合計不得超過1年			
	未住院傷病假與住院傷病假2年內合			

	計不得 超 過 1 年			
生理假	1 (每 月)	女性人員因生 理日致工作有 困難時	依普通傷 病假規定 辦理	請假日數併入普通傷病假計 算(全年請假日數未逾 3 日， 不併入病假計算)。
公傷病假	治療、 休養所 需時間	因職業災害致 失能、傷害或 疾病須治療或 休養	按原領薪 資額度支 給公傷補 助費(但 應抵充勞 保給付)	1. 治療終止時如因身心障礙 符合勞保失能給付規定且不堪 勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷證明書應請醫師 記載療養所需日數。 3. 檢證： (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其 他相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予 查證或請勞工主管機關審 核。
婚假	8	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢。 2. 因業務需要，得經申請核 准後延期請畢。 3. 因個人需要，准就其應給 之婚假提前給假。但事後未 完成結婚法定程序者，應改 辦申請其他適當假別。 4. 檢證：結婚證書或戶籍謄 本。
產檢假	8	本人懷孕產前 檢查	照給	基於鼓勵生育及優生學考 量，於分娩前核給產檢假 8 日並不得保留至分娩後。
陪產檢 及陪產假	7	配偶妊娠期間 產檢或分娩前 後	照給	1. 得於其配偶妊娠期間、中，請陪產 檢假；配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內，請陪產假。 2. 檢證：出生證明。
分娩假	8 星期	本人分娩前後	請分娩 假、流產 假之人員	1. 請假日數以星期計算者均 含例假日，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上 流產者		



	4 星期	懷孕 3 個月以上流產者	在本校連續服務未滿 6 個月者，薪資減半發給。	婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
	2 星期	懷孕未滿 3 個月流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶死亡者給予喪假	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。
	6	(外) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者給予喪假		
	3	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母死亡者給予喪假		
公假、公差	視實際需要日數定之	參照職員方式辦理	照給	1. 差旅費參照薦任職員之標準報支。 2. 檢證：相關證明文件。
寒(暑)休	15 日		照給	請假期限依每年人事室公告為主
特別休假	到職滿六個月，3 日，至次六個月前休畢	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 檢證：免附。
	1 年以上 2 年未滿者 7 日			

	2 年以 上 3 年 未滿者 10 日			
	3 年以上 5 年 未滿者 14 日			
	5 年以上 10 年 未滿者 15 日			
	10 年以 上每年 加給 1 日，加 至 30 日 止			
備註	一、本表係依國立清華大學契約進用人員工作規則第三十一條訂定，並依第三十二條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假、寒暑假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、寒暑假、婚假、陪產檢暨陪產假、喪假、特別休假，每次請假得以時計。			

## 國立清華大學專題計畫約用人員契約書

國立清華大學（下稱甲方）為促進整合性研究，提昇學術研究水準，特聘請  
方）為專題研究計畫工作人員，雙方訂立契約以資遵守，約定事項如下：

君（下稱乙

- 一、計畫執行單位及計畫主持人：
- 二、職稱：
- 三、月支工作酬金：\_\_\_\_\_元，於每月一日（遇例假日順延）一次發放當月之薪資。
- 四、參與研究計畫名稱：
- 五、僱用期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。
- 六、查就業服務法第68條規定略以，外國人未經許可在台非法工作者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，且應即令其出境，不得再於中華民國境內工作。依前開規定，乙方若為外籍人士，應於工作執行前取得工作許可證明，工作許可期間內始可支領薪額。
- 七、約用期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如有法定終止契約事由或乙方違背工作有關規定，甲方得依法終止勞動契約；甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由亦得提前終止契約，並依法通知乙方。乙方如因特別事由於僱用期滿前先行離職時，應依法告知甲方並辦妥離職手續後，始得離職，否則倘因此而生損害，乙方應負賠償責任。若有法定資遣事由，另依相關規定辦理。
- 八、乙方在僱用期間參加勞工保險、全民健康保險，其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。
- 九、乙方未得甲方同意前，不得兼任其他工作。
- 十、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第12條第1項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：  
(一)犯性侵害犯罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。  
(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。
- 十一、甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
- 十二、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開性別平等教育委員會會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第12條第1項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。  
前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。
- 十三、乙方如有第10點或12點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。  
前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- 十四、乙方於僱用期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、訓練進修、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他有關事項等得準用「國立清華大學契約進用人員工作規則」規定辦理（各計畫主持人得依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管）。
- 十五、乙方於僱用期間適用每年政府行政機關辦公日曆並依「紀念日及節日實施辦法」、內政部104年1月20日台內民字第1040402137號書函及「政府機關調整上班日期處理要點」第4點至第6點規定，每年紀念日及節日補假、調整放假及補行上班，得配合本校辦公時間統一調移之（各計畫主持人得依勞動基準法相關規定自行約定，並由各單位監督控管）。
- 十六、乙方因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依甲方研發成果管理服務辦法規定辦理。
- 十七、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。
- 十八、本契約內容如有未盡事宜，依法規範及甲方相關規定辦理。
- 十九、本契約書係甲方授權計畫主持人代理簽約一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學  
校長 賀陳弘

乙方：

住址：

代理人（計畫主持人）：

電話：

身分證字號(或統一證號)：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 國立清華大學專題計畫約用人員工作酬金標準表

單位：新台幣元

級 別 薪 級	博士級 助理	碩士級 助理	學士級 助理	不分級 助理
十五	72,800	57,200	52,000	41,600
十四	70,720	55,120	49,920	39,520
十三	68,640	53,040	47,840	38,480
十二	66,560	50,960	45,760	37,440
十一	64,480	48,880	43,680	36,400
十	62,400	47,840	42,640	35,360
九	60,320	46,800	41,600	34,320
八	58,240	45,760	40,560	33,280
七	56,160	44,720	39,520	32,240
六	55,120	43,680	38,480	31,200
五	54,080	42,640	37,440	30,160
四	53,040	41,600	36,400	29,120
三	52,000	40,560	35,360	28,080
二	50,960	39,520	34,320	27,040
一	49,920	38,480	33,280	26,000

註：

- 一、表列數額為月支工作酬金標準參考原則。惟科技部或其他計畫另有規定者，從其規定辦理。
- 二、計畫人員之資格及薪資，依本校專題計畫約用人員注意事項第五至八點辦理。另依服務年資申請提敘後，擬再加給薪級超過五級者，經專案簽准，得支給較高之薪資。
- 三、計畫人員報到敘薪後，各用人單位或計畫主持人擬再以第五點第一項第三款特殊專業技能或採計職前年資申請調薪，其生效日以簽准之日為原則。
- 四、本校專題計畫人員博士後研究支薪標準表另訂之。
- 五、本表月支數額低於行政院公告之勞工基本工資時，自調整生效日起，以基本工資支給。
- 六、本表經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施。