

輔英科技大學約用助理人員進用及管理作業要點

104年7月23日103學年度第11次擴大行政會議通過
104年9月30日104學年度第2次行政會議修正通過
104年12月2日104學年度第4次行政會議修正通過
105年12月28日105學年度第5次行政會議修正通過
110年6月29日109學年度第2次職員工評審委員會會議修正通過
110年11月10日110學年度第4次行政會議修正通過
113年4月24日112學年度第7次行政會議修正通過
113年10月9日113學年度第2次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，健全編制外約用助理人員（以下簡稱約用助理人員）管理制度，提升行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定「輔英科技大學約用助理人員進用及管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱約用助理人員，係指受本校單位、計畫主持人、教師等僱用之非編制內工作者，並受其指揮監督，從事專門職業及技術或協助研究、教學、行政等工作，而獲致對價報酬者，適用對象如下：
 - （一）自一百零三年八月一日起適用勞動基準法之本校編制外之工作者（不包括僅從事教學工作之教師）。但本校工友、專案行政人員、兼任行政職專案教師除外。
 - （二）勞動型學生兼任助理。
 - （三）其他因應單位業務或計畫執行需要之助理人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。另本校各單位、計畫主持人、教師等進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係（「學習型」或「勞動型」），並充分告知相關權利義務。
- 三、用人單位或計畫主持人如確為業務或計畫需要擬進用約用助理人員時，應確實依據勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規辦理，並應於約用助理人員到職就任前一日（不包括例休假日，如遇例休假日應提前申請）填妥「約用助理人員進用申請表」送達人事室完成複審，始得進用就任，且約用期不得追溯。如有違反規定，不予核銷相關經費，由用人單位或計畫主持人自費自付。進用後之人事管理由人事室綜理。計畫委託或補助單位如有訂定支薪標準相關規定者，從其規定，但不得違反勞動基準法及本校相關規定。
- 四、約用助理人員於約用期間皆不得於本校任何單位或計畫重複進用，依其工時類型分為下列三類：
 - （一）專任助理人員：法定全時工作者，意指每月每個工作日依本校所定工作時間到工，並按月支給工資，且不得於校內其他單位或計畫、校外公民營事業單位擔任專職工作。本校在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生外，不得擔任專任助理人員。
 - （二）兼任助理人員：法定部分工時工作者或短期工作人員，意指非每月每個工作日依本校所定工作時間到工，按計時或計月方式給付工資，且不得於校內其他單位或計畫擔任其他職務。所稱兼任助理人員，包括兼任助理、臨時工、工讀生、工作人員及其他不限名稱之兼任助理人員均屬之。同一人同一月不得於同一用人單位或同一計畫主持人下申請進用超過二次。

(三) 專案經理：法定全時工作者，意指每月每個工作日依本校所定工作時間到工，並按月支給工資，且不得於校內其他單位或計畫、校外公民營事業單位擔任專兼職工作。本校在職人員或在學學生不得擔任專案經理。

專案經理應具有下列資格之一：

1. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗3年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
2. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗5年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

五、約用助理人員如非本國籍人士（即外國籍人士、僑胞、港澳地區或大陸地區人士等），應於申請進用時檢附工作許可證，始得申請進用。

六、用人單位或計畫主持人得基於業務或計畫實際工作需要，與約用助理人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容應以書面載明勞動基準法施行細則規定之約用期間、工作場所、工作內容、工作時間（包括例休假、請假等）、工資給付及其他勞資權利義務有關事項。

七、約用助理人員之約用期，由用人單位或計畫主持人自行與約用助理人員議定之，約用期至少一日以上。

如為專案或計畫所進用之約用助理人員，其工作係可在特定期間完成之非繼續性工作，屬特定性工作，應為定期契約，其約用期應於專案或計畫執行期限結束前止。其工作期間超過一年者，應請人事室函報主管機關核備。

八、約用助理人員之工資，分為月薪制及時薪制，由用人單位或計畫主持人依本校、計畫委託或補助單位相關規定與約用助理人員雙方議定之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資，本校「約用助理人員支薪標準參考表」如附表一。

另依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」所聘之資源教室輔導人員、職涯輔導人員，符合「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」或「教育部大專校院推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫」所需之進用資格或取得特殊教育專業資格認定者，其薪給參考「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」議定之，如附表二。

九、用人單位或計畫主持人應自行依勞動基準法規定計算約用助理人員當月工資並動用預算後，於當月三十日或次月一日前填妥「約用助理人員出勤紀錄表」送達人事室完成複審，再由人事室彙整造冊辦理工資請領撥付事宜。

用人單位或計畫主持人如於前項規定期限內完成約用助理人員出勤紀錄表複審程序，則其工資給付時間如下：

（一）專任助理人員、專案經理：每月十五日撥付前月工資。

（二）兼任助理人員：每月二十日撥付前月工資。

如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放。

十、約用助理人員工資之給付，應依勞動基準法規定，每月定期發給，不得延遲發放，亦不得預扣工資作為違約金或賠償費用，用人單位或計畫主持人如未於當月三十日或次月一日前填妥「約用助理人員出勤紀錄表」送達人事室完成複審，則不予核銷相關經費，由

用人單位或計畫主持人自費自付，並列入違規紀錄提送懲處。

另約用助理人員除工資、加班費等法定給付外，應於本校以不支領其他財稅薪資所得項為原則，如有支領是類所得項者，本校得依據其前年度財稅薪資所得資料逕行調整其月投保薪資。

另約用助理人員工資及保費等人事費用應於同一單位預算或同一計畫經費支應。單位預算或計畫經費如有無編列或經費不足之情事，其進用約用助理人員所衍生相關費用（包括工資、保險費、加班費等），則由用人單位或計畫主持人自行負責。

十一、用人單位或計畫主持人計算約用助理人員當月工資時，如有破月支酬、請假扣支、加班加給、特休折抵等情事時，應於工資計算明細載明記入，且應檢附相關證明文件。

十二、約用助理人員如確有加班加給之情事，應檢附用人單位或計畫主持人核定之「約用助理人員加班指派申請單」，始得計入當月工資計算之項目，並應比照或優於勞動基準法規定之加班加給比例計算之；如確有請假扣支之情事，應檢附用人單位或計畫主持人核定之「約用助理人員請假單」，始得計入當月工資計算之項目，並應比照或優於勞工請假規則規定之請假給付比例計算之。

十三、用人單位或計畫主持人如因專案或計畫相關預算或經費尚未核准或撥款等特殊原因者，應事先簽請學校同意約用助理人員之進用及工資之代墊，始得申請人員進用及工資請領事宜。

十四、約用助理人員之出勤、加班及請休假應實際親自簽到退或記載，並由用人單位或計畫主持人依勞動基準法及本校相關規定負責管理監督，且出勤紀錄表應逐日記載其出勤情形至分鐘及其請休假類別。

因工作需要，用人單位、計畫主持人或約用助理人員應事先指派或申請加班，並應檢附核定之「約用助理人員加班指派申請單」，始得延長工作時間（加班），並得申請擇日補休或加班加給。如未依規定完成核定程序者，不得視為加班，亦不得申請擇日補休或加班加給。

如有請假、休假、補休等情事，應依勞動基準法或勞工請假規則辦理，且應記載於出勤紀錄表，並檢附用人單位或計畫主持人核定之「約用助理人員請假單」，始得請休假。

十五、約用助理人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。延長工作時間（加班）一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。除用人單位或計畫主持人因業務或計畫需要得自行與約用助理人員議定每日正常工作時間及休息時間外，餘約用助理人員應按本校規定之正常工作時間及休息時間進行簽到退。

十六、約用助理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。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，均應休假。約用助理人員在同一單位或計畫繼續工作滿一定期間者，應比照或優於勞動基準法規定之給假日數給予特別休假，且應於年度終結或契約終止前休畢。約用助理人員應於年度特別休假終止日三個月前排定次年度特別休假期日，並繳交「約用助理人員年度特別休假排休暨調整表」至本校人事室核備。因故欲調整特別休假日期每年度不得超過三次。

約用助理人員之例休假、請假、特別休假等應依據勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

十七、約用助理人員協助或參與用人單位或計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，應依下列規定辦理：

（一）著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，約用助理人員為著作人，本校享有著作財產權，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬約用助理人員所有。

（二）專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十八、約用助理人員之監督、考核、管理或獎懲由用人單位或計畫主持人自行辦理。

十九、約用助理人員到職就任時，本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」、「就業保險法」等規定，辦理其加保（轉入）及提繳勞工退休金手續，其契約期滿或中途離職時，亦應辦理其退保（轉出）及停繳勞工退休金手續。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，應由本校按月自工資中代為扣繳。

二十、約用助理人員如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出「約用助理人員離職申請書」，經用人單位或計畫主持人核准後，應於離職生效日前完成離校手續。

前項人員未依預告期間提出「約用助理人員離職申請書」逕行離職者，本校得於其離職證明書註記違約記錄，另致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

二十一、約用助理人員或本校之一方，於約用期間，如有勞動基準法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，得依勞動基準法相關規定辦理。

二十二、用人單位或計畫主持人進用或管理約用助理人員時，應依勞動基準法或本校相關規範辦理，如有違反規定或不當之情事，進而衍生之費用或罰則，應由用人單位或計畫主持人自行負責。本校亦將違規不當事項列入個人紀錄，作為日後升等、獎勵或計畫申請之參考，並扣減所屬相關單位之年度單位績效總分一至十分。

二十三、本要點如有未盡事宜，應依勞動基準法及本校相關規範辦理。

二十四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

輔英科技大學約用助理人員支薪標準參考表

單位：新臺幣元

工作酬金	職務等級 年資薪級	學士級	碩士級	專案經理
基本薪資	第十二級	39,285	45,900	61,290
	第十一級	38,070	44,415	59,535
	第十級	36,855	42,930	57,780
	第九級	35,910	41,715	56,295
	第八級	34,965	40,500	54,810
	第七級	34,020	39,285	53,325
	第六級	33,075	38,070	51,840
	第五級	32,130	36,855	50,355
	第四級	31,185	35,910	48,870
	第三級	30,240	34,965	47,385
	第二級	29,295	34,020	45,900
	第一級	28,590	33,075	44,415

備註：

- 一、表列數額為月支工作酬金支薪標準，含自提勞健保勞退費用。
- 二、如委託或補助機關（構）另有支薪標準規定，則依其規定辦理。
- 三、新進人員薪級以第一級起敘為原則，若因單位業務或執行計畫所需，用人單位或計畫主持人得按新進人員之職前年資、專業能力及工作屬性，於「約用助理人員進用申請表」敘明欲起敘之薪級（需檢附佐證資料）經審核後起敘。惟欲起敘之薪級為第六級以上者，須經校長核定後，方得據以起敘；新進人員若無工作內容相關之職前年資，起敘不得超過第十級。
- 四、依本表敘薪之支薪標準若低於勞動部公告每月最低工資時，則以每月最低工資敘薪。
- 五、學士級、碩士級助理人員由計畫主持人或用人單位主管負責年度考核；考核通過者，得視（學）年度經費情況予以晉敘。惟欲晉敘之薪級為第六級以上者，須經校長核定後，方得據以晉敘。
- 六、專案經理人員須達成學校或計畫主持人所訂之年度工作績效標準，並經校長核定後，方得予以晉敘。

附表二

輔英科技大學學務處諮商輔導中心資源教室輔導人員、職涯輔導人員薪給標準表

類別 級別	無特殊教育專業資格認定 俸點	學士畢業有特殊教育專業資格認定 俸點	碩士畢業有特殊教育專業資格認定 俸點
第二十九級		424	
第二十八級		420	
第二十七級		416	
第二十六級		412	
第二十五級		408	424
第二十四級		404	420
第二十三級		400	416
第二十二級		396	412
第二十一級		392	408
第二十級		388	404
第十九級		384	400
第十八級		380	396
第十七級		376	392
第十六級		372	388
第十五級		368	384
第十四級		364	380
第十三級		360	376
第十二級		356	372
第十一級		352	368
第十級		348	364
第九級		344	360
第八級		340	356
第七級		336	352
第六級		332	348
第五級		328	344
第四級		324	340
第三級		320	336
第二級		316	332
第一級	280	312	328
備註：			
一、資源教室輔導人員、職涯輔導人員工資參考「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」議定之。			
二、符合輔導人員進用資格最低起薪為 280 俸點；通過大專校院特殊教育專業資格認定者依學歷分別以學士 312 俸點及碩士 328 俸點起薪。			