

國立臺東大學計畫性臨時人員進用暨管理要點逐點說明

要點名稱	說明
國立臺東大學計畫性臨時人員進用暨管理要點	因執行計畫所需之人員進用及管理，並保障其權益訂定本要點。
要點	說明
一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為健全執行補助或委託計畫（以下簡稱計畫）業務需要，進用計畫性臨時人員有所依據，參酌「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」及勞動基準法等法規，訂定「國立臺東大學計畫性臨時人員進用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。	說明法源依據。
二、本校計畫主持人或計畫執行單位（以下簡稱執行單位）視計畫執行需要，於核定之經費項下進用計畫性臨時人員。不得進用計畫主持人、共同主持人、協同主持人及執行單位各級主管之配偶或三親等以內血親及姻親，以避免利益衝突並維護用人公平性。	明定管理人及應迴避之人員說明。
三、本要點之計畫性臨時人員係指本校因應臨時性、短期性、突發性或專案性之計畫執行工作需求，所臨時聘僱之非編制內工作人員，以定期勞動契約方式約用，並符合以下條件： (一)執行非繼續性、非經常性之常態工作，內容項目如勞動契約所示。 (二)不得涉及決策或核心業務執行職務。 (三)非本校在學學生或具本校學籍之校外人士。 (四)無擔任本校各計畫專任助理、兼任助理。 (五)勞動契約聘用期間得依工作屬性分為6個月(含)以內、9個月以內、特定期間(1年內免報核備)。計畫性臨時人員聘用期間為重複聘用同一人於同一計畫或相同工作性質，其聘期逾六個月以上至未達一年者，則應專簽敘明緣由陳校長核可後，送本校主管單位研究發展處備查；聘期一年以上者，簽陳校長核可後，由執行單位報請主管機關核備。前款定期勞動契約之約用，仍應依勞動基準法第九條第二項規定辦理；定期契約期滿後，勞工續行工作且雇主未即時表示反對，或前後契約工作期間合計逾九十日且間斷未逾三十日者，視為不定期契約。申請人為未成年者者，須得法定代理人同意。外國人士則依就業服務法等相關規定辦理。	明定符合本管理要點人員條件及契約屬性。
四、計畫性臨時人員之工作薪資計薪標準依本校規定或計畫補助單位核定，以時薪或日薪計酬，並落實勞動基準法第二十五條及性別平等工作法第十條有關同工同酬之規定。日薪者正常工作時間以每日不超過八小時為原則，時薪者正常工作時間每日不得超過八小時；超過八小時之延長工時加班費應依勞動基準法第二十四條規定辦理。	說明薪資計薪方式及相關之法規。

<p>五、計畫主持人或執行單位聘用計畫性臨時人員時，聘用應於二週前填具國立臺東大學工讀生/臨時人員(研發處)申請表，國立臺東大學勞、健保加保及勞工退休金提繳申請表等，並完成勞工保險加保手續。</p> <p>核准後於聘用前完成簽訂國立臺東大學計畫類臨時人員勞動契約書。</p> <p>申請案件提出時已逾進用日，其影響計畫性臨時人員各項權益，概由執行單位/計畫主持人負責。</p> <p>計畫性臨時人員得於符合以下情況之一，申請不投保全民健康保險：</p> <p>(一)已有其他主要工作（於他處工作時間較長或所得較高）。</p> <p>(二)工作期間未達三個月，且未喪失原有之投保資格。</p> <p>(三)非每個工作日到工，其每週工作時數未達十二小時。</p> <p>計畫性臨時人員每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，請依法辦理加保勞工保險。</p>	<p>說明申請聘用流程及保障受僱人權益。</p>
<p>六、計畫性臨時人員採四週彈性工時，每二週至少要有二天的例假，每四週例假休息日總天數不得少於八天，每繼續服務四小時，至少應有三十分鐘之休息。但甲方授權執行單位得依業務需求，依勞動基準法第三十之一條及第三十六條原則調整排班，並經乙方同意後實施。工作逾時則依勞動基準法規等法規辦理。</p>	<p>說明人員工作時間。</p>
<p>七、計畫性臨時人員其工作薪資由計畫經費支應或簽核其他經費代之，以勞動契約簽訂方式給付，但須符合勞動基準法第二十一條規定不得低於法定基本工薪為基準，並應於次月五日前發給。執行單位不得預扣工作薪資作為違約金或賠償費用。</p>	<p>明定受僱人薪資來源及符合之法規。</p>
<p>八、計畫性臨時人員應於工作期間，逐日確實填寫出勤紀錄表，時間應記載至分鐘，並由計畫主持人或執行單位依規定保存，保存期間不得少於離職後五年。針對勞動檢查時計畫主持人或執行單位須依規定準備及提供勞工名卡、出缺勤紀錄、工資清冊、勞動契約等資料，配合辦理。</p>	<p>明定受僱人出勤紀錄保存及配合勞工檢查。</p>
<p>九、計畫性臨時人員未能於預定時間服務者，須事先以書面向執行單位請假。請假規定依勞工請假規則及本校相關規定辦理。未辦理請假或請假期滿未獲許可續假，而無故不履行職務者，以曠職論。服務時間內未獲許可或未辦理請假，未經核准擅自離開工作處所或派遣地者，其離開期間視為曠職。</p>	<p>明定受僱人之請假程序及曠職之定義。</p>
<p>十、計畫性臨時人員應遵守之規定：</p> <p>(一)未經執行單位同意，不得擅離工作處所或派遣地。</p> <p>(二)應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。</p> <p>(三)不得由他人代替或代替他人簽到與簽退。</p> <p>(四)應參與相關執行計畫所舉辦之各種在職訓練及集會。</p>	<p>明定受僱人遵守之規定。</p>
<p>十一、計畫性臨時人員於聘任期間，應接受計畫主持人工作指導並遵守本校與補助機關相關規定。聘任期間申請各項證明，需提供相關佐證資料，皆向計畫主持人或執行單位提出申請。</p>	<p>明定受僱人申請證明之流程。</p>
<p>十二、計畫性臨時人員於聘任期滿前需依規定提出離職申請並結清相關事務，屆期自動視為離職。勞動契約期滿前提前離職者，應依本校相關規定辦理，提出書面申請。經執行單位同意並交接及結清一切事務後始得離職。離職後相關事務皆由計畫主持人或執行單位處理並負責。</p>	<p>明定離職申請流程及相關事務。</p>
<p>十三、計畫性臨時人員爭議事項悉依「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」及勞動基準法等法規辦理之。</p>	<p>明定辦理爭議事項所依之法規。</p>

十四、本要點未盡事宜，悉依勞動基準法、就業服務法及勞動檢查法等相關法規辦理。	
十五、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。	