文藻外語大學專案計畫人員聘僱暨升等作業規範

民國 100 年 3 月 22 日行政會議通過
民國 100 年 12 月 20 日行政會議通過
民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國 110 年 5 月 4 日行政會議通過
民國 112 年 7 月 4 日行政會議通過

一、 文藻外語大學（以下簡稱本校）為能有效規範專案計畫人員之聘任及服務等事宜，特訂定「文藻外語大學專案計畫人員聘僱**暨升等**作業規範」（以下簡稱本規範）。

二、 本規範之專案計畫人員分為專任、兼任及臨時工作人員**（含工讀生）**等三種人員。

三、 本校專案計畫人員分為單位專案計畫及個人（計畫主持人）專案計畫人員二類。

四、 本校各單位或個人（計畫主持人）因專案需聘僱專任計畫人員時，應先填妥「專案計畫人員進用申請表」，依行政程序陳請校長核定。

五、 聘僱流程：專案專任計畫人員依如下流程辦理，兼任及臨時工作人員（工讀生）則由單位或個人（計畫主持人）自行辦理。

(一)單位專案專任計畫人員：由人事室公告→組成聘任小組（校內學術**一、二級主管或**行政一級主管共 3 人）→填妥「新聘專任計畫人員面談結果暨評審意見表」→人事室→副校長→校長核定。

(二)個人專案專任計畫人員：由人事室公告或個人自行徵才→完成面試程序→填妥「新聘專案專任計畫人員面談結果暨評審意見表」→所屬單位主管→人事

室→副校長→校長核定。

六、 專案專任計畫人員之聘僱依計畫訂立契約，載明各項權利、義務，並得參酌本校約雇人員聘僱契約辦理。

七、 專案專任計畫人員之薪資待遇標準，專案計畫有規定者從其規定，無規定者則依照本校「專案計畫人員工作薪金支給標準晉級表」核給（如附表一）。具有二年以上相關工作經驗或工作所需專業背景者，年資得折半採計，經用人單位提出申請，送請校長核准後得酌予提敍。

專案計畫人員擔任各級行政主管職務者，其主管職務加給得依「文藻外語大學約雇人員敍薪職務加給支給標準表」辦理。

為因應校務發展，本校得核定發給不同等級之專業津貼予在專業領域具有特殊卓越貢獻之人才，經提請校長同意後核給。

八、 專案專任計畫人員之服勤時間與本校專任職員同，兼任及臨時工作人員之服勤時間則由單位或個人（計畫主持人）安排。

專案計畫人員休假依本校勞動工作規則辦理；出勤紀錄由計畫主持人**或用人單位**自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

九、 專案計畫人員依核定薪額辦理勞健保及勞退金提撥作業，惟專案計畫人員不適用本校團險及各項獎補助辦法。

專案計畫人員聘期屆滿或中途離職，應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，若未依規定辦理前項轉出作業，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。

十、 專案專任計畫人員聘期屆滿後續聘，應附計畫經費核定書暨專案計畫人員考核表，簽請校長核准後，依此辦理晉薪及聘僱契約書作業。

十一、單位專案專任計畫人員得參加人事室公告辦理之職員升等作業，申請適用高於現職一職等薪級，規則如下：

(一)各專案計畫當年度開放之升等員額，由計畫主責單位依經費核定結果，簽請校長核定，於升等作業開始前，通知人事室。

(二)參加升等甄審單位專任專案計畫人員須具備下列條件：

1.在職且具本校人事室核定單位專任專案人員年資滿五年。(留職期間不得申請)

自行離職後再返校服務，其離職前所有在校服務年資視同中斷，升等時一律不予採計。若經奉准留職停薪者，除依規定留職停薪之年資不計外，其前後年資視為連續。

2.最近五年內考績有三年列甲等以上，且不得有丙等考績。

3.最近三年內同一年度事、病假合計未超過五日，且無曠職紀錄者；但依規定日數核給之家庭照顧假及生理假，不併入計算。

4.申請當年未受申誡以上處分。

(三)符合升等條件者，申請人填寫相關表格，送人事室審核。

(四)升等甄審除審查基本資料外，人事室得舉辦符合職位需要之語文能力、

公文寫作及電腦處理等之考試評定之。

(五) 通過甄審者由人事室提請職工評審委員會審議，並陳校長核定後，於當年度 8 月起，以較現職高一等級改敘。

當年度升等晉級改敘者，下一年度不予晉級。

(六)經核定升等人員發現有虛偽情事或提供不實文件，影響升等評審作業之公平性情形，由人事室提請職工評審委員會審議，簽請校長註銷其升等資格。

(七)本校參與升等、轉任評審作業人員，不得循私舞弊或洩漏秘密，且不得因受評人之性別而有差別之待遇;其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之升等案，應行迴避，如有違反，視情節予以懲處。

十二、專案專任計畫人員因故必須中途離職解約（須依勞動基準法預告期間相關規定辦理）或契約屆滿不再續聘者，應填寫專案計畫人員離職申請書，經核可並辦妥相關離職手續及業務移交後，始發給最後一個月薪資及離職證明。

十三、本規範經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。