

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處

契約進用職員管理要點

- 中華民國 100 年 8 月 16 日主管會議訂定通過
中華民國 101 年 5 月 16 日主管會議修正通過
中華民國 102 年 7 月 1 日處務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 19 日處務會議修正通過
中華民國 103 年 12 月 8 日處務會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 15 日處務會議修正通過
(第 8、13、24 條、待遇支給表、勞動契約書)
中華民國 105 年 12 月 5 日處務會議修正通過
(惠蓀林場契約進用人員待遇支給表、勞動契約書)
中華民國 106 年 1 月 5 日處務會議修正通過
(第 2 條、長服員勞動契約書第 4 條、廚師團隊勞動契約書第 4 條)
中華民國 106 年 8 月 7 日處務會議修正通過
(勞動契約書)
中華民國 106 年 11 月 6 日處務會議修正通過
(契約進用人員待遇支給表、惠蓀林場契約進用人員待遇支給表，自 107 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 107 年 3 月 5 日處務會議修正通過
(惠蓀林場契約進用人員待遇支給表，自 107 年 4 月 1 日起實施)
中華民國 107 年 7 月 2 日處務會議修正通過
(契約進用人員待遇支給表、惠蓀新化林場契約進用人員待遇支給表)
中華民國 107 年 9 月 3 日處務會議修正通過
(契約進用人員待遇支給表)
中華民國 107 年 10 月 1 日處務會議修正通過
(契約進用人員待遇支給表，自 108 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 107 年 11 月 5 日處務會議修正通過
(長服員勞動契約書第 4 條；惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表自 108 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 108 年 1 月 7 日處務會議修正通過
(契約進用職員待遇支給表並溯自 108 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 108 年 4 月 8 日處務會議修正通過
(第 18 條、惠蓀新化契約進用職員待遇支給表)
中華民國 108 年 8 月 5 日處務會議修正通過
(第 5 條、勞動契約書)
中華民國 108 年 9 月 2 日處務會議修正通過
(修契約進用職員勞動契約書、廢止長服員勞動契約書及廚師團隊勞動契約書；惠蓀、新化林場
契約進用人員待遇支給表自 109 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 108 年 11 月 4 日處務會議修正通過
(第 8、12、16、24 條、契約進用職員升級序列表，契約進用人員待遇支給表自 109 年 1 月 1 日
起實施)
中華民國 109 年 9 月 7 日處務會議修正通過
(惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表)
中華民國 109 年 12 月 7 日處務會議修正通過
(第 18 條、契約書、契約進用人員待遇支給表自 110 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 110 年 2 月 2 日處務會議修正通過
(惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表)
中華民國 110 年 9 月 1 日處務會議修正通過
(第 8、12 條、契約書..等)

- 一、國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處（以下簡稱本處）因應處務發展需要，依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「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」，訂定「國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契

約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費，包含下列：

- (一) 控留本處編制職員員額之經費，並以服務費用列支之經費。
- (二) 本處校務基金自籌經費，即國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所訂收入。

三、本處編制內職員非主管職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺，控留員額改以契約用人方式替代之。

前項控留員額仍保留原配置單位，如約用職員不符用人單位需求，得經行政程序再改以編制內人員進用。

本處各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者，得以編制內職員遞補外，應改以約用職員進用：

- (一) 辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
- (二) 負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
- (三) 派免權屬上機機關之人事、會計職務。
- (四) 其他經專案簽奉處長核准得以公務人員、遞補之職務。

前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定：

各場、各組室各職等編制員額二人以上者：不得少於一人。

四、各單位進用約用職員，除控留員額改以進用約用職員方式進用外，應先擬具專案計畫經本處審核通過後，依計畫於本處分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位簽請處長核准內陞或外補，及自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本處人事甄審委員會主任委員指派。並由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

用人單位依甄審評定成績高低順序造冊，簽請處長核定後進用。辦理外補時，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。

本處各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。
- (二) 高中(職)以上學校畢業或具有同等學歷。

- (三) 具有擬任工作所需之知能條件。
- (四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。
- (五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

- (一) 聘用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 聘（僱）用期間報酬及給酬方式。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式六份) 如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本處得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

八、約用職員之薪資標準如附支給表。A 級至 D 級薪資採學歷敘薪，E 級及 F 級薪資採職務敘薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之級別最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以 D 類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其曾任本處與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時擇一採計。但因職務性質特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請處長核定後，不受支給表之限制。

約用職員薪級在 C 級以下者聘僱期間取得較高學歷，須任現職滿三年，並經考核成績列壹甲等三年以上且服務績效優異得由用人單位調整其工作職責，申請改以較高級別之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，提送本處約用職員待遇審議小組審議通過，再逐年晉級。經費來源困難者，得不予改敘薪級。

103 年 6 月 19 日以前進用，113 年 8 月 1 日前取得新學歷者，得以其學歷申請改敘薪級，不受前項規定之限制。

約用職員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領專業能力技術加給。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送待遇審議小組審查其支給額度，待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給、調整職稱、以學歷改支薪級及工作年資提敘，應經本處約用職員待遇審議小組審議通過，並自處長核定之日起生效。審議小組置委員五人，由本處秘書擔任召集人、主計主任，惠蓀林場場長、及人事管理員為當然委員，其餘委員由人事室依個案簽請處長遴聘一人組成之。

九、約用職員之分類及職稱規定如下：

- (一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。
- (二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；職業駕駛。
- (三) 專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師（執行長）、技師（專案經理）、副技師（專案專員）。
- (四) 事務類：依惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表

十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本處人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

- (一) 員工體格檢查表。
- (二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- (三) 身分證正反面影本。
- (四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- (五) 郵局帳戶封面影本。
- (六) 填具報到單位及本處所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室或各林場辦理報到手續者，視為自動放棄。

十一、約用職員執行業務，本處由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退，林場自行訂定負責督導。約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間（含個人休假）進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。

本處基於業務上需要，休假日經徵得本處約用職員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本處服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。

約用職員之考核，由用人單位主管初核，再提本處約用職員考核委員會審議後陳處長核定。

本處約用職員考核委員會置委員五人，由秘書擔任主席、育樂組組長，惠蓀林場場長及人事管理員為當然委員外，其餘委員由處長就單位推薦之約用職員中聘兼之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、甲等、乙等及丙等四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一)優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (二)甲等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三)乙等：維持原支薪級；惟連續二年考核乙等者得晉薪一級。
- (四)丙等：不予續聘。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。

考列優等人員之績效獎金，由本處經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。

約用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一)在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二)對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三)檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四)愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五)品德表現足為同事楷模者。
- (六)奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七)冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八)其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一)上下班代人或託人簽到退者。
- (二)工作怠惰者。

- (三)上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四)態度傲慢，言語粗暴者。
- (五)與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六)對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七)未經核准私自使用公物者。
- (八)浪費、損毀或遺失公物者。
- (九)煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十)工作時間擅離工作崗位者。
- (十一)其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一)嘉獎。
- (二)記功。
- (三)記大功。
- (四)績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一)申誡。
- (二)記過。
- (三)記大過。
- (四)解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十六、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本處約用職員之升級，依本處約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須在本處服務滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本處每年1月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本處約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。

各單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本處契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。

約用職員之升級由本處約用職員待遇審議小組審議之。

十七、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)

所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十八、約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者，廚師團隊支給一個月，其餘進用人員支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

十九、約用職員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

二十、約用職員於聘（僱）用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本處及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘（僱）。

二十一、約用職員於聘（僱）用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及本處同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘（僱）用期滿時，應辦理離職手續。

約用職員於聘僱期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本處始發給離職證明書。

二十二、約用職員離職時應辦理下列事項移交手續：

（一）經管財務。

（二）經管業務。

（三）待辦或未了案件。

二十三、約用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本處財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

二十四、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「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」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。

二十六、本要點經處務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處
契約進用職員待遇支給表-歷次修正

中華民國 104 年 12 月 15 日處務會議修正通過
中華民國 106 年 11 月 6 日處務會議修正通過(自 107 年 1 月 1 日實施)
中華民國 107 年 7 月 2 日處務會議修正通過
中華民國 107 年 9 月 3 日處務會議修正通過
中華民國 107 年 10 月 1 日處務會議修正通過(自 108 年 1 月 1 日實施)
中華民國 108 年 1 月 7 日處務會議修正通過(溯自 108 年 1 月 1 日實施)
中華民國 108 年 11 月 4 日處務會議修正通過(自 109 年 1 月 1 日實施)
中華民國 109 年 12 月 7 日處務會議修正通過(自 110 年 1 月 1 日實施)

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處

契約進用職員待遇支給表

中華民國 109 年 12 月 7 日處務會議修正通過(自 110 年 1 月 1 日實施)

單位：新台幣元/月

薪級	級別 基本學歷	A	B	C	D	E	F	事務類
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	(大學以上)	(具碩士學歷)	(具博士學歷)	
職稱	行政類	行政書記			行政辦事員	行政組員	行政秘書 行政專員	事務助理員
	技術類	助理技術師			副技術師 聘僱護士	技術師	高級技術	
	事務類	長服員、主任、襄理、副理、業務經理、廚師(惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表)						
第十級		28,850	33,640	35,230	40,010	45,310	63,130	
第九級		28,320	32,690	34,270	39,050	44,360	61,230	
第八級		27,790	31,630	33,330	38,090	43,400	59,310	
第七級		27,260	30,670	32,370	37,140	42,340	57,410	
第六級		26,730	29,930	31,520	36,390	41,600	55,710	26,550
第五級		26,200	28,970	30,560	35,450	40,640	53,800	26,040
第四級		25,670	27,910	29,610	34,590	39,690	51,890	25,530
第三級		25,140	26,960	28,650	33,750	38,630	49,980	25,020
第二級		24,610	26,000	27,590	32,890	37,670	48,060	24,510
第一級		24,080	25,360	27,380	32,470	37,140	46,480	24,000

技術加給	類別	專業能力技術加給										備註	
		特殊專業能力加給					專業證照加給						特殊出勤加給
		500~2,000 元											
說明	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給。	專業能力技術加給及特殊出加給兩項兼具時，僅得擇一支領。	
	金額	500	1000	1500	2000	金額	500	1000	1500	2000			
	一、用人單位得就約用職員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。 二、經待遇審議小組審議通過，得支給特殊專業能力加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報特殊專業能力服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。					一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，經待遇審議小組審議通過，得支給專業證照加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報專業證照服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。 二、於證照有效期間內發給。							

註：1、本表修正前已支技術加給者，繼續支給但仍得視其工作表現與貢獻度併同送待遇審議小組審查其支給額度。
 2、本表 A 級至 D 級採學歷敘薪；E、F 級兼採職務敘薪。
 3、日報酬=月報酬(含加給)除以 30 日。

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處
惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表-歷次修正

中華民國 104 年 12 月 15 日處務會議修正通過
中華民國 105 年 12 月 5 日處務會議修正通過
中華民國 106 年 11 月 6 日處務會議修正通過(自 107 年 1 月 1 日實施)
中華民國 107 年 3 月 5 日處務會議修正通過(自 107 年 4 月 1 日實施)
中華民國 107 年 7 月 2 日處務會議修正通過
中華民國 107 年 11 月 5 日處務會議修正通過(自 108 年 1 月 1 日實施)
中華民國 108 年 4 月 8 日處務會議修正通過
中華民國 108 年 9 月 2 日處務會議修正通過(自 109 年 1 月 1 日實施)
中華民國 109 年 9 月 7 日處務會議修正通過(自 109 年 1 月 1 日實施)
中華民國 110 年 2 月 2 日處務會議修正通過

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處

惠蓀、新化林場契約進用人員待遇支給表

中華民國110年2月2日處務會議修正通過

單位：新台幣元/月

	長服員	主任	襄理	副理	業務經理	主廚	廚師
等同職位		行政書記	行政辦事員	行政組員			
第十級	28,260	35,230	40,010	45,310	51,990		
第九級	27,300	34,270	39,050	44,360	51,460		
第八級	26,550	33,330	38,090	43,400	50,930		
第七級	26,020	32,370	37,140	42,340	50,510		
第六級	25,550	31,520	36,390	41,600	50,080		
第五級	25,110	30,560	35,450	40,640	49,660		
第四級	24,540	29,610	34,590	39,690	49,130		
第三級	24,020	28,650	33,750	38,630	48,600	60,000	52,000
第二級	23,810	27,590	32,890	37,670	48,180	59,000	51,000
第一級	23,600	27,380	32,470	37,140	47,750	58,000	50,000

備註：1.長服員以外職稱惠蓀及新化林場皆適用。2.長服員以外職稱，新化林場仍以學歷敘薪。

技術加給	類別	專業能力技術加給										特殊出勤加給	備註
		特殊專業能力加給					專業證照加給						
		500~2,000 元					500~6,000 元						
說明	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	用人單位得就約用人員之工作配合度或執勤狀況，於加給額度內按月酌發。 1.專業能力技術加給及特殊出勤加給兩項兼具時， <u>得同時支領。</u> 2.服務滿1年，自第2年算起，每人每年享有文康活動費及生日禮金。		
	金額	500	1,000	1,500	2,000	金額	500	600至2,000	2,100至4,000	4,100至6,000			
	一、用人單位得就約用職員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。 二、經待遇審議小組審議通過，得支給特殊專業能力加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報特殊專業能力服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。					一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，經待遇審議小組審議通過，得支給專業證照加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報專業證照服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。 二、於證照有效期間內發給。							

註：1、本表修正前已支技術加給者，繼續支給但仍得視其工作表現與貢獻度併同送待遇審議小組審查其支給額度。

2、因職務性質或經費考量等特殊情況，得專案簽准，不受本表限制。

3、日報酬=月報酬(含加給)除以30日。

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處

契約進用職員勞動契約書

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處（以下簡稱甲方）
立契約人

「姓名」（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、經費來源及聘僱期間：

(一)經費來源：「經費來源」

(二)聘僱期間：甲方自中華民國「起聘日期」起至「迄聘日期」止，僱用乙方為「一級單位」「服務單位」「職稱」。乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自 - 年 - 月 - 日至 - 年 - 月 - 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事「工作內容與標準」等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

甲方應業務需要僱用乙方為甲方契約人員，乙方應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。

甲方為確認乙方是否有前項所定情事，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。

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一個月內召開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，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，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一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

四、工作時間：

(一)乙方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為原則。惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：

1. 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。
2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
3. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。
4. 依勞動基準法第三十六條例假日及休息日，乙方同意於四週變形工時內適當調整原定之例假及休息日，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。

為因應林場業務需求，林場契約進用職員例假及休息日時間採排假制，彈性調整。

廚師及餐廳服務人員應配合遊客用餐彈性調整工作時間，不另發給加班費或給予補休，每日上班時間八小時。但上開人員得以專案簽准加班，給予補休。

5. 依勞動基準法第 30 條之 1 規定變更工作時間。

(二)甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

(三)甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，補休假時以實際加班時數給予等同時間之補休，不另支給延長工時之酬金。加班應依「本處加班管制要點」之規定申請。

(四)因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依「國立中興大學契約進用職員工作規則」規定辦理。

請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

六、乙方在聘僱期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：無正當理由曠職者，應扣當日報酬，連續曠職三日以上（含）或一個月內曠職達六日者，應予解聘僱。

七、報酬：在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣《待遇金額》元整。

（月支報酬《待遇級別》級《待遇薪級》薪級，技術加給《專業能力加給》元）

八、乙方於聘僱期間，非經本處同意不得在處外兼職兼課致影響勞動契約之履行。如因本處業務需且在不影響本職工作情形下，得經專案簽准於處內兼任其他相關計畫工作人員，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

九、資遣、迴避與契約終止：

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及甲方工作規則等相關規定辦理。

乙方因違反勞動基準法第十二條規定，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十、乙方在聘僱期間，甲方每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依乙方每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，乙方得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依行政院勞工委員會所訂之「月提繳工資分級表」辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書（如附表）於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

- （一）優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- （二）甲等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- （三）乙等：維持原支薪級；惟連續二年考核乙等者得晉薪一級。
- （四）丙等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數 10 人以下者至多 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。

考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者，廚師團隊支給一個月，其餘進用人員支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以處務會議最新修正之版本為依循。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。
- (六) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十三、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本處服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本處約用職員，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本處按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。約用職員自動離職時，本處不另發給資遣費。

十六、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

十九、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人、本處主計室各執一份為憑。

甲 方：國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處
(蓋章)

代表人：曾彥學 (簽章)

地 址：台中市南區國光路 250 號

聘僱單位主管： (蓋章)

乙 方：《姓名》(簽章)

地 址：《戶籍地址》

身分證統一編號：《身分證字號》

乙方保證人(附身分證影本)： (簽章)

地 址：

身分證統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處
契約進用職員年終考核表

單位	到職日期	請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專案獎懲	項目	次數	
			事假		日 時		嘉獎		
姓名	等級	年度終身學習時數	病假		日 時	及專案獎懲	記功		
			慰勞假		日 時		記大功		
			遲到		日 時		申誠		
			早退		日 時		記過		
			曠職		日 時		記大過		
工作內容									
工作細目					特優	優良	可	待改進	具體事蹟
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度								
時效	於限期內完成應辦業務之情形								
方法	對所承辦業務有效規劃與執行								
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度								
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度								
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況								
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度								
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究								
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案								
初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等								
用人單位主管 (請簽章)									
考績委員會	人事室			處長批示					

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處
契約進用職員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		姓名		級別		
工作內容						
考核項目	考 核 內 容	考核紀錄等級				
		A	B	C	D	E
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。					
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。					
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。					
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。					
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。					
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。					
個人重大具體優劣事蹟						
用人單位主管 (請簽章)			處長 考核 (請簽章)			

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處

契約進用職員升級序列表

序列	職稱		升級人數 比例	備註
一	事務類	事務助理員		
二	行政類	行政書記	至多 20%	一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本處每年1月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本處服務滿5年，且最近一年無受申誡以上之處分。
	技術類	助理技術師		
三	行政類	行政辦事員	至多 20%	
	技術類	副技術師		
四	行政類	行政組員	至多 15%	
	技術類	技術師		

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員升級
評分標準表

項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	說明
學 歷	10	高中(職)畢業	3	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	5	
		大學(獨立學院)畢業	6	
		具碩士學位	8	
		具博士學位	10	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本處服務期間為限。 二、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	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在處長覆核後，據以核計給分。
		甲等	1	
獎 懲	10	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(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。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲頒個人績效 獎 金 人 員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
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。 二、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。
		通過全民英檢中級測驗，領有合格證書者	2	
		通過全民英檢高級以上測驗，領有合格證書者	3	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	15	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	15	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 15 分，惟超過 14 分者，應具體說明理由。
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜合考評(20%)	20	由處長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	處長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請處長圈定升級。
面試或業務測驗(20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	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、業務測驗參考書目由待遇審議小組會議選定。 四、業務測驗成績若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員升級申請表

民國 年 月 日填

服務單位				職 稱				
姓 名				薪 級				
出生日期		民國	年	月	日	到處日期		
任現職日期		民國	年	月	日	擬升級職稱		
項目		自評		人事室審核		項目		
10分		學 歷				10分		
		評 分				獎 懲		
						評 分		
10分		年 資		年	月	4分		
		年 月		年 月		獲頒個人績效獎		
						金 人 員		
		評 分				評 分		
10分	考	年		等	等	3分	英 語 能 力	
		年		等	等		評 分	
		年		等	等		15分	發 展 潛 能
		年		等	等			協 調 溝 通
	年		等	等	團 隊 和 諧	(原主管考評)		
評 分						18分	具 體 績 效	
項目評分合計 80 %						(約用職員待遇審議小組考評) 申請人具體陳述本職及額外支援工作		
綜合考評 20 %						積 分 總 計 80 % (或 100%)		
面試或業務測驗 20 %						總 分		
申請人：		單位主管：				處長：		

注意事項：

- 一、請依「國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員升級評分標準表」規定填寫。各項年資計算至報名截止日之當月。
- 二、請依評分標準表填妥各欄資料及計分，申請表如不敷使用，請另附附件並以一張 A4 紙為限。
- 三、本申請表請填表人簽章並附相關證明文件影本。

**國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員調整
勞工退休金自願提繳率申請書**

單 位		姓 名	
人員代號		身份證字號	
<p>本人申請自 年 月 日起調整勞工退休金自願提繳率如下【請勾選（請打✓）】：</p> <p><input type="checkbox"/>不願提撥（0%）</p> <p><input type="checkbox"/>1% <input type="checkbox"/>2% <input type="checkbox"/>3% <input type="checkbox"/>4% <input type="checkbox"/>5% <input type="checkbox"/>6%</p> <p>※ 本處約用職員勞工退休金自願提繳率，每年得於 6 月及 12 月調整 2 次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書，於每年 5 月 15 日及 11 月 15 日前送人事室彙辦，逾期恕難予以辦理。</p> <p style="text-align: center;">簽 名：</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 年 月 日</p>			

具 結 書

具結人

為擔任

(機關名稱)之臨時人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處
契約進用職員調整職稱、待遇申請表

一、個人基本資料(請務必檢附個人經歷、學歷資料乙份)				
用人單位		姓名		人員代號
最高學歷		職稱		經費來源
到職日期		現	第 級，月支薪 元	
聘僱期限		支 待 遇	技術 加給	<input type="checkbox"/> 特殊能力專業加給 _____ 元 <input type="checkbox"/> 專業證照加給 _____ 元 <input type="checkbox"/> 特殊出勤加給 _____ 元
工作項目				
調整工作職責情形				
二、申請項目 (請勾選申請項目)				
項目	用人單位建議內容	用人單位建議理由	檢附相關文件	
<input type="checkbox"/> 職稱	職稱擬調整為 _____		<input type="checkbox"/> 學歷證件 <input type="checkbox"/> 其他	
<input type="checkbox"/> 待遇	擬改敘 _____ 第 _____ 級月支薪 _____ 元		<input type="checkbox"/> 服務證明書 <input type="checkbox"/> 具體優良事蹟 <input type="checkbox"/> 其他	
<input type="checkbox"/> 技術加給	<input type="checkbox"/> 特殊能力專業加給 _____ 元 <input type="checkbox"/> 專業證照加給 _____ 元 <input type="checkbox"/> 特殊出勤加給 _____ 元		<input type="checkbox"/> 服務證明書 <input type="checkbox"/> 具體優良事蹟 <input type="checkbox"/> 專業證照	
單位主管	經費來源 管理單位	主計室	人事室	處長

附註：本表適用於約用職員依契約進用職員管理要點第八點申請職稱、敘薪之調整。