

法規名稱	約雇人員任用及管理辦法	最新修正日期	113/04/25
制定單位	人事室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共3頁

## 中山醫學大學約雇人員任用及管理辦法

- 第一條 本校為因應校務發展需要，及規範約雇人員之任用與管理，特訂定「中山醫學大學約雇人員任用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱約雇人員，係指領取本校薪資，非屬本校編制內專任職工者。詳細規定如下：  
一、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。  
二、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。  
三、因辦理正式人員增補，在本校未完成納編前所需人員。
- 第三條 各單位擬聘約雇人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期及其他相關條件，於一個月前提出增補員額之申請，經校長核准後辦理公開徵才聘用，由人事室會同用人單位辦理甄選，試用期以三個月為原則。試用期滿表現良好者，由用人單位簽請正式聘任。
- 第四條 約雇人員依學年聘任，於聘期期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。
- 第五條 凡依本辦法所約僱之人員，其薪資（含專業津貼）、聘期、保險及工作期間等相關事項，均應於約雇人員契約書中載明。  
各單位如對其聘僱之約雇人員有特殊之要求者，可於約雇人員契約書中加註載明。
- 第六條 約雇人員應於到職日(含)前至人事室辦理報到，並自到職日起給薪。
- 第七條 第二條第三款所稱之約雇人員於聘僱期間年資連續滿三年以上者，得參加本校約雇職員轉任編制內職員考試。
- 第八條 約雇人員依職務所需之學歷起敘，薪資依本校約雇人員給與標準表(如附件一)按月核發。  
因單位業務特殊且由校長推薦者，起薪由校長核定之。續聘時，待遇應於聘約期滿一個月前經專簽簽請校長核定之。
- 第九條 約雇人員請假依『中山醫學大學工作規則』辦理。
- 第十條 約雇人員享有勞工保險、勞工退休金、全民健康保險。其他福利事項及相關規定比照本校專任職工辦理。
- 第十一條 約雇人員於學年終了前三個月辦理成績考核，做為續聘、晉薪與否之依據。
- 第十二條 本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 附件一、中山醫學大學約雇人員薪資給與標準表

※修正記錄： 102年03月04日 101學年度第2學期第1次行政會議通過  
102年06月10日 101學年度第2學期第2次校務會議通過  
102年06月24日 第12屆第28次董事會議通過  
103年03月10日 102學年度第2學期第1次校務會議通過  
103年05月12日 第12屆第36次董事會緩議  
103年06月16日 第12屆第37次董事會建議  
103年11月11日 103學年度第1學期第2次校務會議通過

法規名稱	約僱人員任用及管理辦法	最新修正日期	113/04/25
制定單位	人事室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共3頁

103年11月24日 第13屆第4次董事會議通過  
 106年10月03日 106學年度第1學期第1次校務會議通過  
 106年10月25日 第13屆第29次董事會議通過  
 107年04月03日 106學年度第2學期第1次校務會議通過  
 107年05月14日 第13屆第33次董事會議通過  
 107年05月18日 中山醫大校人字第1070006604號令公告實施  
 108年09月26日 108學年度第1學期第1次校務會議通過  
 108年10月22日 第14屆第9次董事會議通過  
 108年10月28日 中山醫大校人字第1080013197號令公告實施  
 111年04月11日 110學年度第2學期第1次校務會議通過  
 111年04月28日 第14屆第23次董事會議通過  
 111年05月11日 中山醫大校人字第1110005312號令公告實施  
 111年12月19日 111學年度第1學期第2次校務會議通過  
 112年01月18日 第15屆第4次董事會議通過  
 112年02月16日 中山醫大校人字第1120001569號令公告實施  
 112年10月02日 112學年度第1學期第1次校務會議修正後通過  
 112年11月02日 第15屆第7次董事會會議通過  
 112年11月20日 中山醫大校人字第1120014476號令公告實施  
**113年03月28日 112學年度第2學期(加開)校務會議通過**  
**113年04月18日 第15屆第10次董事會會議通過**  
 113年04月25日 中山醫大校人字第1130005227號令公告實施

法規名稱	約雇人員任用及管理辦法	最新修正日期	113/04/25
制定單位	人事室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共3頁

(附件一)

### 中山醫學大學約雇人員薪資給與標準表

級別	約雇行政助理 (高中(職)以上學歷)	約雇行政助理 (副學士以上學歷)	約雇辦事員 (學士以上學歷)	約雇組員 (碩士以上學歷)	
13	基本 工 資		<b>40,000</b>		
12			<b>39,400</b>		
11			<b>38,800</b>		
10			<b>38,200</b>	<b>41,200</b>	
9			<b>37,650</b>	<b>40,600</b>	
8			<b>37,100</b>	<b>40,000</b>	
7			<b>36,550</b>	<b>39,400</b>	
6			<b>36,000</b>	<b>38,800</b>	
5			<b>35,450</b>	<b>38,200</b>	
4			<b>34,900</b>	<b>37,650</b>	
3			<b>34,350</b>	<b>37,100</b>	
2			<b>33,800</b>	<b>36,550</b>	
1			<b>31,200</b>	<b>33,300</b>	<b>36,000</b>
0			<b>30,000</b>	<b>32,500</b>	<b>35,450</b>
試用期			基本工資	<b>31,200</b>	<b>34,200</b>
約雇心理師 (具執照)		約雇護理帶實習人員 (學士級)		約雇護理帶實習人員 (碩士級)	
<b>49,000</b>		<b>45,000</b>		<b>51,000</b>	
備註：					
一、一般行政業務人員以約雇辦事員支薪。					
二、工作職務涉及計畫寫作與管考且需具碩士以上學歷之人員，應檢附職務說明書簽請同意依學歷聘用，如校務發展、教學卓越、獎補助計畫、處(室)主任、院級行政人員等。					
三、因業務特殊，需聘僱具備特殊專長之人員，得由單位主管檢附相關證照簽請核准後依特殊情況酌予加給，加給額度以當月薪資給與之30%為上限，上述調薪應定期審議。					