

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

- 92年10月21日第3次行政會議通過
- 93年9月1日第10次行政會議修訂
- 95年6月30日行政會議臨時會修訂
- 96年4月24日第34次行政會議修訂
- 97年1月22日第40次行政會議延會修訂通過
- 97年7月16日校務基金管理委員會通過
- 98年3月24日第50次行政會議修訂通過
- 98年9月30日聯合秘字第0989990115號函修正第14點、第21點
- 99年4月6日第58次行政會議修正通過
- 100年3月8日第65次行政會議修正通過
- 100年9月27日第69次行政會議及100學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 102年4月23日第82次行政會議修正通過
- 102年8月26日102學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 103年6月24日第92次行政會議修正通過
- 103年7月9日102學年度第2學期校務基金管理委員會第2次會議修正通過
- 105年4月12日104學年度第2學期第2次校級主管會議修正通過
- 105年4月19日第106次行政會議修正通過
- 105年4月26日104學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 105年11月22日第110次行政會議修正通過
- 105年12月7日105學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 106年4月18日第114次行政會議修正通過校務基金工作人員契約書第4點及第5點
- 106年11月8日106學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 106年12月12日第119次行政會議修正通過
- 107年1月16日第120次行政會議修正通過津貼支給標準表及報酬標準表
- 107年1月17日106學年度第1學期校務基金管理委員會臨時會議修正通過
- 107年6月6日106學年度第2學期校務基金管理委員會臨時會議修正通過津貼支給標準表
- 107年10月9日第125次行政會議修正通過
- 107年11月7日107學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 108年1月15日第128次行政會議修正通過
- 108年5月8日107學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 109年4月14日第138次行政會議修正通過
- 109年5月6日108學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 109年11月24日第143次行政會議修正通過
- 110年5月28日109學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 110年11月2日第150次行政會議修正通過津貼支給標準表
- 110年11月18日110學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過津貼支給標準表
- 111年3月15日第153次行政會議修正通過報酬標準表
- 111年3月29日110學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過報酬標準表
- 111年4月12日第154次行政會議修正通過契約書
- 111年11月1日第158次行政會議修正通過
- 111年11月7日111學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過
- 112年12月26日第168次行政會議修正通過
- 113年1月9日112學年度第1學期校務基金管理委員會第3次會議修正通過
- 113年11月19日第175次行政會議修正通過
- 113年11月26日113學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過

一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指以契約進用由校務基金按月計酬之編制外專任全時工作人員（不含計畫進用之人員）。

三、本校工作人員職級分第一職級至第六職級，以第六職級為最高，初次進用擔任第一職級至第五職級之工作人員應具備之資格條件如下：

- (一) 第一職級：具高中（職）以上學歷或有同等工作資歷者。
- (二) 第二職級：具高中（職）以上學歷者。
- (三) 第三職級：具專科以上學歷者。
- (四) 第四職級：具大學以上學歷者。
- (五) 第五職級：具碩士以上學歷者。

擔任第六職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第五職級職務滿三年以上者。

本校工作人員之職稱如下：

- (一) 第一職級：事務員。
- (二) 第二職級：行政書記。
- (三) 第三職級：行政助理員、技術助理員。
- (四) 第四職級：行政助理員、技術助理員、社會工作師。
- (五) 第五職級：行政組員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。
- (六) 第六職級：行政專員、技術專員。

行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

四、本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之工作人員。對於本校各級單位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。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

五、工作人員進用之程序如下：

- (一) 簽報僱用：由用人單位簽報聘僱用理由、工作項目、所需資格、職稱等，並擬訂徵才公告，經會相關單位審查通過，並奉校長核可。
- (二) 公告徵才：由人事室依簽准之徵才公告辦理公告事宜。
- (三) 籌組遴選小組：由用人單位（教學單位為學院）簽請校長指派適當人員組成遴選小組（三人至五人）。
- (四) 面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由用人單位先行書面審查，再擇優面試。
- (五) 簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。

六、進用工作人員應注意其品德，並須具擬任職務所需知能條件。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿十五日前由人事室通知用人單位進行考核，考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

各用人單位以試用不通過或工作人員對擔任之工作確不能勝任等事由與工作人員終止契約時，應列舉相關事證，提送本校校務基金工作人員考核會審議後，簽報校長核定終止契

約。工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

八、工作人員之聘期，採曆年制，每次最長為一年，於年度中僱用者，得先僱用至年終。

工作人員在職期間，應遵守本校一切規定。

九、工作人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」（如附件一）及該表備註欄之規定辦理。

十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於前述報酬，惟不得低於基本工資。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼（如附件二）。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費支應，其進用人員之報酬，如經核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員嗣後轉任本校工作人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、本校工作人員第六職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。

前項第五職級及第六職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。

本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

- (一) 任現職未滿二年者。
- (二) 最近三年曾受記過以上處分者。
- (三) 最近三年考核曾考列乙等以下者。

本校於每年十月辦理工作人員升級事宜，其程序如下：

- (一) 晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。
- (二) 評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表（如附件三）函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。
- (三) 審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。
- (四) 圈選晉升：人事室應將審議後之名冊，依程序報請校長就前 3 名中圈定晉升之；如缺額有 2 人以上時，就缺額之 2 倍中圈定晉升之。
- (五) 晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年一月一日調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。

十三、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另定之。

工作人員之工作成績考核，依照「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」規定辦理。

十四、工作人員在不影響業務原則下，經簽案同意得於非上班時間進修，但不核發進修補助費用。

工作人員經單位指派參加與其職務相關之訓練課程者，依相關規定給假；各單位得於與參訓人員簽訂服務期限義務後，由該單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

十五、工作人員不得兼職，在簽案同意下得於非上班時間兼課，惟每週兼課不得超過4小時。

十六、工作人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

十七、工作人員自97年1月1日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：

(一) 97年1月1日以前之工作年資，依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。

(二) 97年1月1日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

十八、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。

十九、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件四。

二十、工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校校務基金工作人員工作規則相關規定辦理。

二十一、本要點未盡事宜，參照相關之法令規定辦理。

二十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

月支數額	薪					級	備	註
52510						18	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自 97 年 2 月 1 日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者一律取 5 整數。 四、基本工資依行政院勞動部公告數額調整。	
51535					20	17		
50565					19	16		
49730					18	15		
49035					17	14		
48345					16	13		
47645					15	12		
46950					14	11		
46260					13	10		
45565					12	9		
44870					11	8		
44170				15	10	7		
43480				14	9	6		
42785				13	8	5		
42090				12	7	4		
41400				11	6	3		
40705				10	5	2		
40005				9	4	1		
39445				8	3			
38895				7	2			
38200				6	1			
37505			13	5				
36810			12	4				
36115			11	3				
35560			10	2				
34865			9	1				
34310			8					
33615			7					
33055			6					
32365		8	5					
31810		7	4					
31115		6	3					
30560		5	2					
30140		4	1					
29730		3						
29305		2						
28750		1						
基本工資	1							
職稱	事務員	行政書記	行政助理員	行政助理員	行政組員	行政專員		
			技術助理員	技術助理員	技術組員			
			技術助理員	社會工作師	社會工作師 (具碩士學位)	技術專員		
			校聘護理師	校聘護理師	心理師			
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級		

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

附件二

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符合「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。
專業津貼	學生事務處各組	輔導人員 護理人員	A 級	具臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證照。	
			B 級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。 2.取得全球職涯發展師證書或就業服務乙級技術士證，具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。(B 級人數不得超過 C 級人數) 3.專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	
			C 級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具心理輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。 2.具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10 年以上著有績效者。 3.專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。	
	圖書館各組	資訊人員	A 級	應同時具備以下資格： 1.具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。
			B 級	應同時具備以下資格： 1.具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定乙級、TQC+專業設計人才認證乙級等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			C 級	應同時具備以下資格： 1.服務單位技術職級工作人員 2 年(含)以上。 2.具有本單位相關實務工作經驗 2 年(含)以上。 3.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITE 資訊專業人員鑑定、TQC 企業人才技能認證等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
	總務處各組	總務專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工程技師、機械工程技師、電機工程技師、環境工程技師、冷凍空調技師及符合本校需求之相關專業技師。	四、支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼月支給額： A 級：5,000-7,000 元/月 B 級：3,000-4,000 元/月 C 級：1,000-2,000 元/月
			B 級	1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技術士技能檢定甲級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、工業配線、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 4.具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行者。	
			C 級	1.技術士技能檢定乙級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、自來水管配管、鍋爐操作、配電線路裝修、人工記帳、電腦軟體應用(含設計)、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格。 2.經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 3.行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 4.內政部營建署工地主任證照。 5.行政院公共工程委員會之採購專業人員基礎證照。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。
			B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
			C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。	
研究發展處國際及兩岸事務組	外語人員、僑外生輔導員	A 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)	六、本表修正前已支領定額津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動或年度考列降級別者則不適用。	
		B 級	具 TOEIC 多益測驗 860 分以上		
		C 級	具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)		
主計室	主計專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。		
		B 級	專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。		

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

附件三

擬晉升職級： 第六職級 第五職級 第四職級 第三職級

填表日期： 年 月 日

服務單位		姓 名		年 月 日		年 月 日	
職 稱							
到 校 日 期		年 月 日		任 現 職 日 期		年 月 日	
項 目	最 高 配 分	評 分 標 準		自 分	評 數	人 事 室 核 審	
學 歷	20	專科學校畢業		5			
		大學畢業		10			
		具碩士學位		15			
		具博士學位		20			
年 資	10	一、評分標準：擔任現任職級（含行政及技術職務）年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿2年以上之年資尾數尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿1年者，以1年計。					
考 核	15	一、評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。 二、以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。					
獎 懲	10	一、獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。 二、評分標準： （一）嘉獎（申誡）1次：+0.5（-0.5） （二）記功（過）1次：+1.5（-1.5） （三）記大功（大過）1次：+4.5（-4.5） 三、按上開標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、應檢附獎懲令影本。					
訓 練	15	一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。 二、每1小時以0.02分計。 三、以天計者，每天以6小時為限					
英 能 語 力	10	一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。 二、給分標準： （一）初級：1分（僅初試通過：0.5分） （二）中級：5分（僅初試通過：3.75分） （三）中高級：10分（僅初試通過：8.5分）					
專 業 能 力 展 潛	10	一、由受考人服務單位主管核給分數。 二、評分高於9分或低於7分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。		評 分			
				簽 章			
綜 合 考 評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。		評 分			
				簽 章			
面 試 或 業 務 測 驗	20	一、視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之。 二、如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、如無面試或業務測驗，本項即不計分。					
合計分數							
申 請 人	系 主	、 所 、 組 管	院 主	、 處 、 室 管	人 事 室	校 長	

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

國立聯合大學校務基金工作人員契約書

立契約人 國立聯合大學（以下簡稱甲方） 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守
履行： _____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 _____。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，依規定正式僱用；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、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事 _____ 等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立聯合大學校區（苗栗縣苗栗市恭敬里聯大 1 號、苗栗市南勢里聯大 2 號）。

四、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （二）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（紀念日）、特別休假而照常工作者，酬金加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- （三）甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休為原則，亦可選擇支領加班費。加班應事先請准。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理並依勞基法第 38 條第 2 項規定勞工特休假由乙方排定之，但甲方基於需要或乙方因個人因素得協商調整。

六、迴避進用：

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，不得進用為本校之臨時人員。對於本校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。

七、酬金：

甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元，於次月 1 日入帳一次發放當月之酬金，且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。期間如遇考核晉級，則依晉級後之月支數額支給，並追溯自晉級生效日起支。

八、契約終止與資遣：

乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

- （一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
- （二）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- （三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
- （四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法 97 條規定處罰者。

乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾

僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

乙方未依勞動基準法規定之期間預告即逕行終止本契約時，應給付甲方相當於預告期間工資之違約金；甲方如因此受有損失，得另依民法等規定向乙方請求損害賠償，且相關律師費用由乙方負擔。

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相關規定辦理。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則、校務基金工作人員成績考核要點或人事規章規定辦理。

十三、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) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 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。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方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。

(七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(八) 乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、通報查詢：

依教育部訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，本校契約進用人員經調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予終止契約關係或終止運用關係，並辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用之事項。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

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。

十七、校園霸凌防制：

有關校園霸凌防制相關事項，依本校校園霸凌防制要點辦理。

十八、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。

十九、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。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十一、本契約書 1 式 3 份，雙方及僱用單位各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：國立聯合大學（蓋章）
代表人：（簽名蓋章）
地 址：
僱用單位主管：

乙 方：（簽名蓋章）
地 址：
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

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。

具 結 人：○○○

身分證字號：○○○

戶籍所在地：○○○

聯 絡 電 話：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日