

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學臨時工進用要點

100 年 8 月 10 日 100 學年度第 2 次行政會議通過
101 年 1 月 4 日 100 學年度第 19 次行政會議修正通過
102 年 1 月 16 日 101 學年度第 18 次行政會議修正通過
103 年 1 月 22 日 102 學年度第 19 次行政會議修正通過
114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 一、本校為健全臨時工之進用制度，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學臨時工進用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡由校內預算支酬且非屬計畫案進用之臨時工，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、用人單位在進用臨時工應依本校行政程序，陳請 校長核可後，始得辦理進用定期契約之簽訂事宜。
- 四、臨時工依實際所需時間僱用之，期滿如因工作需要得予續約，若期滿未予續約或年齡屆滿六十五歲，應即解僱。
- 五、用人單位應隨時檢討臨時工之需求，如進用原因消失時應立即解除進用，不得藉故留用。
- 六、臨時工工作酬金依本校臨時工工作酬金支給參考表計時支給。
- 七、僱用人員每月工資印領清冊應附原核定申請表、出勤紀錄單，依程序會核，以憑報支。
- 八、臨時工之工作及出勤由用人單位自行管理。
- 九、臨時工於進用期間，得依規定參加勞、健保及勞工退休金。
- 十、臨時工如因正當事由須於進用期滿前離職時，應依勞基法第十五條規定之日期前提出申請，經核准後始得離職。
- 十一、臨時工離職時應辦理下列移交事項：
 - (一)經營業務。
 - (二)待辦或未了案件。如有未依規定辦理或移交不清時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節追究損害賠償責任並負法律責任。
- 十二、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。
- 十四、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。