

長庚大學技術合作處聘約人員管理辦法

中華民國九十二年三月六日行政會議通過

一、目的：

為使本校技術合作處（以下簡稱本處）聘約人員之管理制度化，特訂本辦法。

二、考勤：

- 2.1 本處所有聘約人員之考勤均應納入本校考勤管理系統，受本校「考勤管理辦法」之規範。
- 2.2 本處聘約之專任人員除經理（或組長）以上人員外，上下班均應親自至指定地點刷卡。
- 2.3 本處聘約之專任人員休假、請假、公出或出差均應依本校「考勤管理辦法」的規定辦理手續。
- 2.4 本處各中心經理(或組長)與主任對所屬人員休假、請假、公出或出差日數的核准權限分別為一日與兩日，休假、請假、公出或出差超過兩日以上須呈處長核准。

三、考核：

- 3.1 本處所有聘約人員之年度考核作業應受本校「職工年度考核辦法」規範。
- 3.2 本處各中心聘約之經理（或副理）、工程師、助理分別以組長（C類），技士（B類）、基層人員（A類）等編制內職工之評核標準進行年度考核。
- 3.3 本處各中心聘約人員之晉升、調任、薪資調整、年度考核獎金及三節獎金，應依據年度考績，本校「人事管理規則」及其他相關規定辦理。

四、年終獎金：

本處育成中心聘約人員的基本年終獎金為 1.5 個月（由經濟部補助計畫支付），另核發考勤獎金 0.5 個月（由廠商配合款支付）及考績獎金 0.5 個月（由廠商配合款支付）。本處其他中心之考勤及考績獎金核發方式比照正式職工辦理。

五、本辦法經行政會議通過並呈校長核定後實施，修訂時亦同。