

臺北市立大學校務基金進用專業經理人實施要點

102 年 10 月 18 日本校校務發展基金管理委員會會議審議通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，特依本校校務發展基金進用約用人員實施要點及本校約用人員工作規則之規定，訂定本辦法。
- 二、本要點所稱專業經理人，係指由本校各單位為因應其業務需要進用相關領域具有專長之專業經理人才。
- 三、專業經理人之任務在於帶領專業團隊，有效運用本校可用資金或資源，在一定時間內創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效。
- 四、專業經理人之進用，依本校校務發展基金進用約用人員程序進用。進用後之人事管理由人事室綜理。
- 五、專業經理人以聘用方式進用，以一年一聘為原則。初任本校約用人員，本校經與其議定應先予試用 3 個月，試用期滿前考核成績及格者，予以正式簽約僱用。專業經理人服務滿一年時，所屬主管應就其工作表現、服務績效及目標達成率等加以考核，決定是否續聘或晉（減）薪，並循行政程序簽奉核准；至於晉（減）薪級數則視其工作績效而定。
- 六、專業經理人於聘用期間，須接受所屬主管之督導及工作指派，並遵守性別平等教育相關規定及本校相關規定，依法令辦理業務時，應維持公正中立，如有違反，得隨時予以解聘。
- 七、專業經理人應依公平、公開、公正方式進用，其進用資格及薪資支給標準依本校校務發展基金管理委員會相關規定辦理，並得比照碩士級敘薪。機關首長之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專業經理人；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。專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金。獎金發給之原則、額度、發放之時間及方式等相關事宜，由推廣教育審查委員會衡量其實際辦理業務情形訂定之，並專案簽奉校長同意後辦理。
- 八、專業經理人之上班時間比照本校編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。專業經理人之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

專業經理人利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。

九、專業經理人於聘用期間，以不得在校內外兼職或兼課為原則，如因業務需要於校內兼課須專案簽奉校長同意後辦理。其所兼之課，以1星期4小時為限。

十、專業經理人於聘期屆滿前自請離職，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續。

十一、專業經理人應依相關規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。其勞保、全民健保及勞工退休準備金應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

十二、專業經理人於聘用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二)比照編制內職員給與文康活動補助。

(三)衛生保健醫療服務。

(四)參加校內社團活動。

(五)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(六)其他經專案簽准之事項。

十三、專業經理人於聘用期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、薪資、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

十四、本要點未規定事項，依本校約用人員相關規定、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及其他相關法令辦理。

十五、本要點經校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施。