

國立臺東專科學校第 1 屆第 13 次勞資會議紀錄

時間：109 年 7 月 21 日（星期二）下午 2 時

地點：圖資行政大樓 5 樓 502 會議室

主席：張副校長○祐、葉○民小姐

紀錄：陳○玨

出席委員：

資方代表：張○祐委員、傅○禎委員、洪○澤委員、謝○哲委員（請假）、李○
憲委員（請假）、李○郎委員

勞方代表：葉○民委員、陳○宏委員、汪○君委員、施○瑋委員、陳○豪委員、
吳○璋委員

壹、主席致詞：

貳、上次會議決議案執行情形：

提案	決議	執行情形
調整行政助理（舍監）特別休假年度之期間案	照案通過，其加班補休期限亦同。	依決議辦理。

參、報告事項：

人員現況：

職稱	校務基金 契約進用人員	專案助理	技工工友	運動教練	部分工時 護理人員	救生員	合計
人數	行政助理：31 技術員：6	22	3	1	1	1	62

肆、討論提案：

案由一：修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第十四點、第二十七點修正草案，請審議。

說明：

一、依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表及銓敘部 109 年 6 月 18 日部法二字第 1094946775 號令修正。

二、本次修正內容如下：

（一）修正第 14 點專案助理兼職規定。

（二）新增第 27 點懲處權行使期間限制。

決議：第 14 點增列專案助理得於校內外兼課以每週不超過四小時為限規定，餘照案通過，並提送擴大行政會議審議。

伍、 臨時動議：無

陸、 散會（下午 3 時）

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點（草案）

109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議修正通過

壹、總則

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」等規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
本校以計畫僱用之專案助理，除薪資另有規定外，比照本要點規定辦理。
- 三、本要點所稱約用人員，係指由本校校務基金自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。
前項約用人員依敘薪方式之不同，區分為一般性業務人員及技術性人員。
本校兼任教師、代課（代理）教師、編制外教學人員（研究人員、專業人員）、助學工讀生等不適用本要點。

貳、約用及服務

- 四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。
新進約用人員到職時應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。
- 五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。
- 六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：
 - （一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - （二）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。

(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(四)褫奪公權尚未復權者。

(五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。

(六)曾有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。

七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，依本校教職員工人力評估進用審議原則程序，經校長核准後辦理僱用。

八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

本校各級主管之配偶及三等親以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

九、約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假依勞動基準法及本校契約進用人員工作規則或章則規定辦理。

十、約用人員試用一至三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。

行政助理、技術員及技術師試用期間依核定等別之次一等別最低薪給起薪，已為最低等別且為最低薪給者，依其最低薪給起薪；試用期滿經考核合格者，依核定等級之最低薪給起薪。

前項人員如考核不合格，依勞動基準法及其相關規定予以資遣。

十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥到職報到單，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據，契約以書面訂之。

簽訂契約應含下列內容：

- (一)僱用期間。
- (二)工作單位、工作內容。
- (三)僱用期間報酬。
- (四)檢具信用保險證明或保證人一人。
- (五)受僱人應負之責任。
- (六)健康檢查證明。
- (七)其他必要事項。

十三、約用人員如有下列情形之一者，保證人應負賠償責任：

- (一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。
- (二)侵占或偷竊公物公款者。
- (三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

十四、約用人員及專案助理於契約期間，未經事前許可，不得在校內外兼職或兼課。

約用人員如因業務需要經專案簽准，得於校內兼課或於校內兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算每月最高不得超過新臺幣一萬七千元。

專案助理於契約期間除所擔任之計畫外，得再校內兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限；校內外兼課以每週不超過四小時為限。

第二項及第三項違反規定期間所支領之兼職及兼課費，得由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

約用人員及專案助理於辦公時間內處理兼職事務或兼課，應事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理。

約用人員及專案助理於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。

十五、約用人員應遵守下列規定：

- (一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
- (二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- (三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。

(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。

(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。

(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

(七)不得有損害學校聲譽之行為。

(八)應恪遵本校契約進用人員工作規則第五條事項。

十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十三人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、附設高職部主任、秘書室主任、主計室主任、人事室主任及校長指定之學術單位主任一人為當然委員，票選委員由約用人員籌組循法定程序遴選三人組成，其票選過程應提供本校留存。

約評會審議事項包括學校約用人員之獎懲、考核及其他經校長同意提會審議之案件。

校長對約評會審議結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。

委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶及三等親以內血親、姻親之案件時，應行迴避。

參、薪資及年終工作獎金

十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金自籌收入支應，其標準經校務基金管理委員會審議通過後依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術

員報酬標準表」及「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十八、各單位進用約用人員應按其工作繁簡、責任輕重，依職務所需具學歷資格，分為一等、二等、三等，並經試用考核合格後自最低薪點起薪；各等級工作職責程度應經人力評估小組會議審認，其審認基準如下：

（一）一等：在直接監督下，運用基本或初步學識獨立判斷，辦理一般性事務工作。

（二）二等：在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理較複雜事項之規劃、設計業務。

（三）三等：在一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理較為繁重事項之規劃、設計、創新業務。

支領月退休金（俸）之軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

前項人員如經當事人具結，其薪資未達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不受前項規定。

支領月退休金（俸）之公務人員及教育人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）。

十九、技術員、技術師如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

二十、（刪除）

二十一、約用人員年終工作獎金之發給標準，另訂之。

肆、差假

二十二、約用人員工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間。

二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。

約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法及育嬰留職停薪實施辦法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。

約用人員育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算，其任職單位經專案簽准得僱用替代人力，執行原有工作。

約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。

二十四、約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

(一)未辦妥請假手續擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職應按日扣除薪資。

伍、獎懲

二十五、各單位對所屬約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

二十六、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。

2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。

3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。

3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。

5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。

3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。

6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。

9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。

2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。

4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。

7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。

8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

第一項第一款及第二款之行政處分，自違失行為終了之日起，已逾五年者，即不予追究。

- 二十八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。
- 二十九、對約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。
- 三十、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。
- 三十一、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請。由用人單位主管簽報獎懲案件（檢附獎懲建議表及相關證明文件）時，建議敘獎為嘉獎一次以下者，得經簽會人事室，陳校長核定後逕行發佈。惟同一獎懲案件中有敘嘉獎二次以上或申誡以上者，仍應提約評會審議。

陸、考核

三十二、約用人員之考核分下列三種：

- （一）試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。
- （二）平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- （三）年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪或終止契約之依據。任職至年終滿一年者，應辦理年終考核；在職期間不滿一年者，應辦理另予考核。

三十三、約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

三十四、約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列不滿七十分之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

三十五、約用人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

(一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級。

(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，留支原薪；連續二年，終止契約。

(三)丙等：總分不滿七十分者，終止契約。

約用人員另予考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

(一)甲等：總分八十分以上者，留支原薪。

(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，終止契約。

三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：

(一)曠職一日或累積達二日者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分者。

(三)請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

(四)年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者。

(五)未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

(六)延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

(七)挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

(八)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。

(九)違反行政中立，情節重大，經查證屬實。

(十)違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。

(十一)違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。

(十二)未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。

(十三)未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。

(十四)違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。

- (十五)違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實。
- (十六)酒後駕車經警察人員取締。
- (十七)未經許可，在校內外兼職、兼課。
- (十八)當年度補休時數或應休畢之特別休假日數未於當年度休畢。

三十七、約用人員年終考核應考列丙等之情事如下：

- (一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

柒、保險及福利

三十八、約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。

用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送總務處事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。

三十九、約用人員於約用期間，得依本校相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)衛生保健醫療服務。
- (三)圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- (四)其他經專案簽准之事項。

捌、解僱及離職

- 四十、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止契約。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。
- 四十一、約用人員正式僱用後自請辭職者，應依本校契約進用人員工作規則所訂之預告期提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物、職名章及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。
- 四十二、約用人員於契約期間，得申請發給在職證明書；中途離職或契約期滿時，於辦妥離職手續後，發給離職證明書。

玖、附則

- 四十三、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。
- 四十四、本要點未規定事項，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」及相關法令之規定辦理。
- 四十五、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

修正歷程

96 年 9 月 17 日行政會議通過

97 年 4 月 7 日行政會議修正通過

97 年 6 月 3 日校務基金管理委員會通過

97 年 12 月 8 日行政會議修正通過

97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會修正通過

98 年 3 月 25 日行政會議修正通過

98 年 4 月 1 日校務基金管理委員會修正通過

98 年 4 月 27 日教育部台技(二)字 0980064147 號函同意備查

98 年 6 月 24 日行政會議修正通過

98 年 10 月 7 日行政會議修正通過

98 年 10 月 20 日校務基金管理委員會修正通過

98 年 12 月 16 日教育部台技(二)字 0980214932 號函同意備查

99 年 1 月 6 日校務基金管理委員會修正通過

100 年 4 月 13 日行政會議修正通過

100 年 4 月 14 日校務基金管理委員會修正通過

104 年 5 月 6 日行政會議修正通過

104 年 5 月 27 日校務基金管理委員會修正通過

109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議修正通過

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點第十四點、第二十七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十四、約用人員<u>及專案助理</u>於契約期間，未經事前許可，不得在校內外兼職或兼課。</p> <p><u>約用人員</u>如因業務需要經專案簽准，得於校內兼課或於校內兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算每月最高不得超過新臺幣一萬七千元。</p> <p><u>專案助理於契約期間除所擔任之計畫外，得再校內兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限；校內外兼課以每週不超過四小時為限。</u></p> <p><u>第二項及第三項</u>違反規定期間所支領之兼職及兼課費，得由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>約用人員<u>及專案助理</u>於辦公時間內處理兼職事務或兼課，應事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理。</p>	<p>十四、約用人員於契約期間，未經事前許可，不得在校內外兼職或兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼課或於校內兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算每月最高不得超過新臺幣一萬七千元。</p> <p>前項違反規定期間所支領之兼職及兼課費，得由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>約用人員於辦公時間內處理兼職事務或兼課，應事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理。</p> <p>約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。</p>	<p>修正第一項專案助理兼職規定，依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表第一項人事費支用說明五支用限制（八）專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p>

<p>約用人員<u>及專案助理</u>於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。</p>		
<p>二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。 4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。 <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據 	<p>二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。 4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。 <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據 	<p>新增第三項懲處權行使期間，參酌銓敘部一百零九年六月十八日部法二字第○九四九四六七七五號令略以，各機關對公務人員所為之記1大過、記過或申誡處分，自違失行為終了之日起，已逾5年者，即不予追究。上開行為終了之日，指公務人員應受懲處行為終結之日；但應受懲處行為係不作為者，指有權辦理公務人員懲處之機關知悉之日。另本校約用人員記大過即予以解僱，無懲處權行使期限限制。</p>

<p>者。</p> <p>4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。</p> <p>6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。</p> <p>9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。</p> <p>(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：</p> <p>1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。</p> <p>3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。</p> <p>4、因故意或重大過</p>	<p>者。</p> <p>4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。</p> <p>6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。</p> <p>9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。</p> <p>(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：</p> <p>1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。</p> <p>3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。</p> <p>4、因故意或重大過</p>	
---	---	--

<p>失，貽誤公務，導致不良後果者。</p> <p>5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。</p> <p>6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。</p> <p>7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。</p> <p>前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。</p> <p><u>第一項第一款及第二款之行政處分，自違失行為終了之日起，已逾五年者，即不予追究。</u></p>	<p>失，貽誤公務，導致不良後果者。</p> <p>5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。</p> <p>6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。</p> <p>7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。</p> <p>前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。</p>	
---	---	--