

國立臺東專科學校第 1 屆第 11 次勞資會議紀錄

時間：109 年 1 月 14 日（星期二）下午 3 時

地點：圖資行政大樓 5 樓 504 會議室

主席：張副校長○祐、葉○民小姐

紀錄：陳○玹

出席委員：

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

勞方代表：葉○民委員、陳○宏委員、吳○俊委員、施○瑋委員、陳○豪委員
（請假）、吳○璋委員

壹、主席致詞：略

貳、上次會議決議案執行情形：

提 案	決 議	執 行 情 形
本校適用勞基法人員奉派例假日參加急救人員訓練，調整例假日案	同意依人事室所擬配套措施辦理，並請人事室利用行政會議宣導及例假日調移申請規定以電子郵件轉知適用勞基法人員知悉。	已依決議辦理。

參、報告事項：

一、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	合計
人數	行政助理：32 技術員：6 技術師：1	18	4	1	62

二、停止適用「國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表」，並以 108 年 12 月 16 日東專人字第 1080013986 號書函知各單位查照。

三、修正「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」，並自 109 年 1 月 1 日生效，業以 108 年 12 月 16 日東專人字第 1080013987 號書函知各單位查照。

四、修正「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」，並自 109 年 1 月 1 日生效，業以 108 年 12 月 16 日東專人字第 1080013988 號書函知各單位查照。

五、近期將研修及訂定章則重點如下：

（一）修正「本校員工加班費管制要點」：增列例假日加班應事先填列「本

校例假日調移申請單」機制；適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過 8 小時，次月未休畢前不得申請加班；如因公務無法補休者，經簽准由單位業務費勻支，或於當年度工作獎金扣抵減發。

(二) 修正「本校契約進用人員年終工作獎金發給要點」：修正 12 月份到職且當月未離職者，經另予考核考列甲等者，按實際在職月數比例計支年終獎金；增列當年度補休時數或應休特別休假日數，於年度終結或契約終止日仍未休畢，且單位無經費核發加班費時，應優先扣抵減發機制。

(三) 訂定「本校實施彈性上班差勤管理要點」，該要點於 108 年 11 月 5 日中午 12 時 10 分至 13 時 30 分，假誠樸校區行政大樓五樓大型會議室暨視聽教室(512)辦理說明會，經參酌說明會同仁意見修正後，陳校長核准提擴大行政會議審議。

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」案，請審議。
說明：

一、參酌 107 年 11 月 12 日教育部函檢送之學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、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及各大學自訂約用人員管理要點等修正本校契約進用人員管理要點相關規定。

二、本案業經 108 年 5 月 9 日第 1 屆第 8 次勞資會議討論通過，並經人事室 108 年 5 月 10 日第 1082101406 號簽奉核提送 108 年 5 月 22 日 107 學年度 2 學期第 10 次、108 年 9 月 18 日 108 學年度 1 學期第 5 次及 108 年 11 月 20 日 108 學年度 1 學期第 10 次擴大行政會議審議，均因時間因素未能審議。

三、為符合多項上位法規已做修正及本校業務運作需求，再修正規定，本案經人事室 109 年 1 月 7 日第 1092100062 號簽會鈞長奉核提勞資會議審議；本次會議討論通過後，移送擴大行政會議審議。

四、檢附資料：

(一) 附件 1-1：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」部分規定修正草案條文對照表。

(二) 附件 1-2：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」全文。

決議：參酌軍公教人員兼職費支給表修正第 14 點規定校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算最高不得超過每月新臺幣 1 萬 7,000 元，餘照

案通過。

伍、臨時動議

提案人：勞方代表-葉○民委員

附議人：吳○俊委員、施○瑋委員、陳○宏委員、吳○璋委員

案由：有關本校契約進用人員薪資待遇，可否視本校校務基金狀況調整加薪。

說明：107 年 1 月 1 日軍公教人員調薪 3%，勞方雖經多次爭取，資方以校務基金拮据為由，迄今未予調薪，影響渠等同仁工作士氣，請資方基於照顧同仁立場，及本校行政助理薪資與臺東大學薪資標準，顯有偏低情形，建議能再次考量啟動調薪機制。

決議：請人事室會同主計室再予審酌本校財務狀況給予調整加薪，以激勵工作士氣。

陸、散會（下午 4 時 50 分）

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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「<u>國立臺東專科學校契約進用人員管理要點</u>」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>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」、「<u>行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點</u>」、「<u>勞動基準法</u>」等規定訂定本要點。</p>	<p>配合本校工作規則所稱契約進用人員簡稱約用人員用語，為期稱謂之一致性，爰酌作修正；另依行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第二點第一款第三目已明定臨時人員不包括『國立大專校院依「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」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。』茲因本要點係依「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」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定，爰刪除上開要點。</p>
<p>二、本校<u>約用</u>人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。 <u>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。</u></p>	<p>二、本校<u>契約進用</u>人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。</p>	<p>一、配合第一點人員稱謂修正，酌作文字修正。 二、考量本校專案助理亦適用勞動基準法規定，爰增列第二項。</p>
<p>三、本要點所稱<u>約用</u>人員，係指<u>由本校校務基金</u>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<u>約用</u>人員依管理與敘薪方式之不同，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</p>	<p>三、本要點所稱<u>契約進用</u>人員，係指本校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<u>契約進用</u>人員依管理與敘薪方式之不同，區分為<u>（一）一般性業務人員（二）技術性人員（三）工程助理人員（四）專題計畫契約進用人員</u>四類。 <u>以上四類人員簡稱約用人員。</u></p>	<p>一、配合第一點人員稱謂修正及經費來源之明確化，爰酌作文字修正第一項。 二、基於簡化管理與敘薪，且本校亦無僱用工程助理人員及專題計畫契約進用人員不適用本要點，爰予以刪除。</p>

員)、助學工讀生等不適用本要點。	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。	
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。 <u>新進</u> 約用人員 <u>到職時</u> 應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。	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。 <u>用人單位之業務如有健康檢查需求時</u> ，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。	依「勞工健康保護規則」第十四條規定：「雇主僱用勞工時，除應依附表八所定之檢查項目實施一般體格檢查外，…。」爰修正新進約用人員應檢附健康檢查證明。
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。	五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師、 <u>工程助理</u> 、 <u>諮商人員</u> 及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。	本校無需求僱用工程助理及諮商人員，爰刪除該類人員職稱。
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 <u>有罪判決</u> 確定或通緝有案尚未結案者。 (二)曾服公務有貪污行為，經 <u>有罪判決</u> 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) <u>受監護或輔助</u> 宣告，尚未撤銷者。 (六) <u>曾有學校辦理契約進用人員通報查詢作業</u>	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 <u>判刑</u> 確定或通緝有案尚未結案者。 (二)曾服公務有貪污行為，經 <u>判刑</u> 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) <u>經醫師證明有精神病患者</u> 。 (六)受 <u>禁治產</u> 宣告，尚未撤銷者。	一、參酌公務人員任用法第二十八條不得任用之情事，酌作文字修正。 二、配合學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項規定，爰增列第七款。 三、須迴避僱用之事由已於本要點第八點訂定之，爰刪除第七款。

<p><u>注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。</u></p> <p>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。</p>	<p>(七)如因本校違反「<u>行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點</u>」<u>第十一點第一項</u>有關「<u>各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關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。</u>」之規定而進用者。</p> <p>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。</p>	
<p>七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，<u>依本校教職員工人力評估進用審議原則程序</u>，經校長核准後辦理僱用。</p>	<p>七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，<u>由用人單位簽會人事室、主計室審核人力配置、所需經費</u>，經校長核准後依規定程序辦理僱用。</p>	<p>配合本校新訂之本校教職員工人力評估進用審議原則規定修正。</p>
<p>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。</p> <p>本校各級主管之配偶及<u>三等親以內血親、姻親</u>，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。</p> <p>各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約</p>	<p>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。</p> <p>本校各級主管之配偶、<u>四親等以內之血親或三親等以內之姻親</u>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，<u>續僱時</u>不受此限。</p> <p>各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約</p>	<p>一、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第三點之一，須迴避僱用之規定，酌作文字修正。</p> <p>二、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。</p>

用人員，得專案簽准免經公開遴選。	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 <u>依勞動基準法及本校契約進用人員工作規則規定辦理。</u>	九、 <u>為約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假應利用寒暑假期間排定為原則，進用方式一律採定期契約。</u>	一、勞動基準法第三十八條規定，特別休假期日由勞工排定之，爰酌作文字修正。 二、本校契約進用人員進用方式分為不定期契約及定期契約。
十、約用人員試用 <u>一至</u> 三個月。 <u>行政助理試用期間依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」一等最低薪給起薪；試用期滿經考核合格者，依等級最低薪給起薪；技術員及技術師試用期間依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」二等最低薪給起薪；試用期滿經考核合格者，依「國立臺東專科學校技術員薪資報酬標準表」或「國立臺東專科學校技術師薪資報酬標準表」最低薪給起薪。</u> <u>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。</u>	十、約用人員試用三個月， <u>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。</u>	一、為保留試用期間之彈性考量，得視其工作能力，縮短試用期間，爰修正文字。 二、新增第二項，由現行規定第十九條第二項規定移列整併，並參考公務人員高等考試分發於實務訓練期間係採低一等級敘薪方式，及考量約用人員須經一定試用期間及考核程序，其工作尚在學習階段，爰參考公務人員實務訓練期間之機制，增列第二項試用期間起薪之規定。 三、明定試用期間經考核不合格之處理機制。
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。	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， <u>最長一年；如因業務需要經考核合格者，得續僱之；惟屆滿六十五歲，不再續僱。情形特殊者，得專簽處理。</u>	一、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。 二、健康檢查證明為報到應繳資料，非為契約應含內容，爰刪除第六款。

<p>(四)檢具信用保險證明或保證人一人。</p> <p>(五)受僱人應負之責任。</p> <p>(六)其他必要事項。</p>	<p>簽訂契約應含下列內容，其契約書格式：</p> <p>(一)僱用期間。</p> <p>(二)工作單位、工作內容。</p> <p>(三)僱用期間報酬。</p> <p>(四)檢具信用保險證明或保證人一人。</p> <p>(五)受僱人應負之責任。</p> <p>(六)<u>健康檢查證明(視用人單位業務需求而定)</u>。</p> <p>(七)其他必要事項。</p>	
<p>十四、約用人員於<u>契約</u>期間，<u>未經事前許可</u>，不得在校<u>內</u>外兼職<u>或兼課</u>；如因業務需要經專案簽准，得於校內<u>兼課或於校內</u>兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，<u>且校內外之兼職及兼課</u>酬勞總額<u>合併計算</u>最高不得超過<u>每月</u>薪給三分之一。</p> <p>約用人員於辦公時間內<u>處理兼職事務或兼課</u>，應<u>事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理</u>。</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>十四、約用人員於<u>約用</u>期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任<u>其他</u>相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過<u>其薪給之</u>三分之一。</p> <p>約用人員於辦公時間內，<u>不得在校內外兼課</u>。</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>一、參酌公教人員兼職及兼課應經事先許可機制，爰予修正；另考量約用人員於校內兼課或兼任計畫工作人員、校外之兼職及兼課酬勞總額應合併計算，且每月不得超過三分之一，爰酌作修正第一項。</p> <p>二、本校僱用約用人員主要為處理校務工作，其處理非業務範圍，即應以請假方式辦理，爰予修正第二項。</p>
<p>十五、約用人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p>	<p>十五、約用人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p>	<p>因行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項已於一百零八年一月十六日停止適用，為確保本校約用人員落實行政中立，應遵守之行政中立事項已於本校契約進用人員</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p>(八)應恪遵<u>本校契約進用人員工作規則第五條事項</u>。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p>(八)應恪遵「<u>行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項</u>」。</p>	<p>工作規則第十五條之一新訂之。</p>
<p>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<u>十三</u>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、<u>附設高職部主任</u>、秘書室主任、<u>主計室主任</u>、人事室主任及校長指定之學術單位主任一人為當然委員，<u>票選委員由約用人員籌組循法定程序遴選三人組</u></p>	<p>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<u>十一</u>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、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員指定代表<u>四人</u>組成之。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之<u>僱用、獎懲、</u></p>	<p>一、考量本校學術單位均配置約用人員，為擴大參與，約評會委員修正為十三人，除增列主計室主任外，另由校長就本校學術單位主任指定二人擔任。另參酌本校職員人事甄審暨考績委員會設置辦法之票選機制，爰修正約用人員代表之產生方式以票選產生，並修正為三人。</p> <p>二、基於約用人員之僱用、</p>

<p><u>成，其票選過程應提供本校留存。</u></p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之獎懲、考核及其他<u>經校長同意提會審議之案件</u>。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶<u>及三等親以內血親、姻親</u>之案件時，應行迴避。</p>	<p><u>考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。</u></p> <p>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。</p> <p><u>指定委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。</u></p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶<u>或四親等內之血親或三親等內之姻親</u>之案件時，應行迴避。</p>	<p>薪級提敘及解僱事項係屬本校權責，爰予刪除；另為保留彈性，其他經校長同意之案件，亦得提會審議，爰酌作修正。</p> <p>三、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第三點之一，須迴避僱用之規定，第三項酌作文字修正。</p>
<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金五項自籌收入支應，其標準依「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」、「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。</p>	<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金五項自籌收入支應，其標準依「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」、「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」、「<u>國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表</u>」、「<u>國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表</u>」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。</p>	<p>一、本校無需求僱用工程助理人員，爰刪除該類人員報酬表。</p> <p>二、專題計畫契約進用人員不適用本要點，爰刪除該類人員報酬表。</p>
<p>十八、<u>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</u></p>	<p>十八、<u>新進約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。</u></p>	<p>一、配合「本校一般性業務契約進用人員報酬標準表」經 108 年 12 月 10 日校務基金管理委員會</p>

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）之教育人員及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）。

支領月退休金（俸）之教育人員及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。

支領月退休金（俸）之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）及優惠存款。

審議通過修正，並經 108 年 12 月 16 日東專人字第 1080013988 號書函知各單位，並自 109 年 1 月 1 日生效，爰修正第一項，並納入等級審認機制。

二、查陸海空軍軍官士官服役條例第三十四條第一項規定：「支領退休俸或贍養金之軍官、士官，有下列情形之一時，停止領受退休俸或贍養金，至原因消滅時恢復之：一、就任或再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過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。」次查公務人員退休資遣撫卹法第七十七條第一項規定：「退休人員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：一、再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。」再查公立學校教職員退

		<p>休資遣撫卹條例第七十七條第一項規定：「退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：一、再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。」，準此，教育人員退休再任本校約用人員每月支領薪酬總額不得超過法定基本工資，爰酌作文字修正。</p> <p>三、新增第三項，依陸海空軍軍官士官服役條例第三十四條第一項規定，如每月支領薪酬總額超過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，即應停發支領退休俸或贍養金，考量渠等人員再任本校約用人員，爰採具結其薪資以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，不受須停支其月退休金（俸）及優惠存款之規定。</p> <p>四、依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第七十七條第一項規定略以，支領月退休金（俸）之教</p>
--	--	--

		育人員每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應停支其月退休金（俸），爰將教育人員由第二項移列至第三項，以符法制規定。
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。	十九、技術員、技術師、 <u>工程助理、諮商人員</u> 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。 <u>前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。</u>	一、本要點第三點已刪除工程助理及諮商人員職稱，爰配合修正。 二、第二項規定移列整併至第十點第二項修正。
	<u>二十、約用人員於任職期間取得較高學歷申請提敘薪級者，經本校核定後，自翌月起實施。</u> <u>提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。</u>	一、本點刪除。 二、約用人員薪資以該職位業務職責程度定之，故無取得較高學歷薪級提敘。
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 <u>育嬰留職停薪實施辦法</u> 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	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	一、第二項新增約用人員留職停薪辦法。 二、第三項依據育嬰留職停薪實施辦法規定新增。

<p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p>	<p>長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。</p> <p>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。</p>	
<p>三十二、約用人員之考核分下列三種：</p> <p>(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。</p> <p>(二)平時考核：約用人員每年年中由其主管依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。</p> <p>(三)年終考核：每年年終由約用人員之主管依約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪<u>或終止契約</u>之依據。<u>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。</u></p>	<p>三十二、約用人員之考核分下列三種：</p> <p>(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。</p> <p>(二)平時考核：<u>學校</u>約用人員每年年中由其主管依<u>學校</u>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。</p> <p>(三)年終考核：每年年終由<u>學校</u>約用人員之主管依<u>學校</u>約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、<u>職務津貼調整、續僱、不續僱</u>之依據。</p>	<p>一、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。</p> <p>二、在職期間不滿一年者，無晉薪調整，爰辦理另予考核。</p>
<p>三十五、<u>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：</u></p>	<p>三十五、<u>年終考核結果如下：</u></p> <p>(一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級<u>並續</u></p>	<p>一、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終</p>

<p>(一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級。</p> <p>(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，<u>留支原薪；連續二年，終止契約。</u></p> <p>(三)丙等：總分不滿七十分者，<u>終止契約。</u></p> <p><u>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：</u></p> <p><u>(一)甲等：總分八十分以上者，留支原薪。</u></p> <p><u>(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，終止契約。</u></p>	<p><u>僱一年。</u></p> <p>(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，<u>續僱一年。</u></p> <p>(三)丙等：總分不滿七十分者，<u>不續僱。</u></p>	<p>止契約，無續僱問題，爰酌作文字修正；另為對於考列乙等人員有所警惕，如連續考列乙等人員，應予終止契約。</p> <p>二、增列第二項，明定另予考核處理機制。</p>
<p>三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：</p> <p>(一)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達<u>申誡</u>以上處分者。</p> <p>(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。</p> <p><u>(四)年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者。</u></p> <p><u>(五)未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。</u></p> <p><u>(六)延誤公文時效，情節重大，有具體事證。</u></p> <p><u>(七)挑撥離間或誣控濫</u></p>	<p>三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：</p> <p>(一)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達<u>記過</u>以上處分者。</p> <p>(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。</p>	<p>一、修正第二款為記申誡處分即不應考列甲等。</p> <p>二、為鼓勵本校約用人員終身學習，爰參酌公務人員規定，列為年終考核之評分參據；參酌銓敘部一百零二年一月三日部法二字第一〇二三六八一九八六號函略以，為符合考績法立法意旨，同時兼顧社會觀感，對於違法失職、涉及弊案或符合受考人考績宜考列丙等條件一覽表所定各該條件者，考績不宜考列甲等，情節重大或確有具體事證者，考績等次以考列丙等以下為宜，以落實考績獎優汰劣之功能。爰審酌前揭規定增列第五款至第十二款；近來公</p>

<p><u>告，有具體事證， 經疏導無效。</u></p> <p><u>(八) 不聽指揮或破壞紀 律，有具體事證， 經疏導無效。</u></p> <p><u>(九) 違反行政中立，情 節重大，經查證屬 實。</u></p> <p><u>(十) 違反廉政倫理規 範，情節重大，經 查證屬實。</u></p> <p><u>(十一) 違反公序良俗， 情節重大，經查 證屬實。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(十三) 未善盡交代義 務，造成機關損 失，情節重大， 經查證屬實。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(十五) 違反利益衝突迴 避規定，情節重 大，經查證屬實 者。</u></p> <p><u>(十六) 酒後駕車經警察 人員取締。</u></p> <p><u>(十七) 未經許可，在校 內外兼職或兼 課。</u></p>		<p>務機關人員酒後駕車肇 事造成社會輿論關注， 嚴重損害政府形象，為 徹底杜絕酒後駕車之危 險行為，參酌行政院頒 「公務人員酒後駕車相 關行政責任建議處理原 則」，爰審酌前揭規定增 列第十六款；為管控校 內約用人員在外兼職及 兼課情形，並避免未經 許可之處置，爰增列第 十七款；考量本校財政 狀況及為符勞動基準法 規定，爰增列第十八款。</p>
---	--	---

<p><u>(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。</u></p>		
<p>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。</p> <p>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<u>總務處</u>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>刪除</p>	<p><u>捌、優秀人員選拔</u></p>	<p>一、<u>本章及第四十至四十三點刪除。</u></p> <p>二、約用人員服務優良選拔比照本校職員規定，納入本校優良行政人員獎勵辦法。</p>
<p>刪除</p>	<p><u>四十、約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：</u></p> <p><u>(一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</u></p> <p><u>(二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有</u></p>	<p>同上。</p>

	<p><u>貢獻者。</u></p> <p><u>(三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。</u></p> <p><u>(四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。</u></p> <p><u>(五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。</u></p> <p><u>(六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。</u></p> <p><u>(七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。</u></p> <p><u>(八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。</u></p>	
刪除	<p><u>四十一、優秀學校約用人員與本校優良行政人員之遴選同時舉行，並依下列程序辦理：</u></p> <p><u>(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立臺東專科學校優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，送人事室彙整。</u></p> <p><u>(二)各處、科、室、會、館、部、中心薦送之人數至多一人。</u></p> <p><u>(三)上開人員經各單位推薦後於每年五月十五</u></p>	同上。

	<p><u>日起至五月廿一日止，逕送人事室彙整。並提報本校行政會議所組成優良行政人員審議委員會負責審議。</u></p> <p><u>(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。</u></p>	
刪除	<p><u>四十二、優秀約用人員之遴選名額當年度至多一名。獲選人員，除由本校公開表揚外，頒給獎狀乙幀、禮品乙份、核給年度內公假五天，並作為年終考核及續僱之參考。</u></p>	同上。
刪除	<p><u>四十三、凡當選為本校優秀約用人員者，於三年內不得再提名推薦。</u></p>	同上。
<u>捌</u> 、解僱及離職	玖、解僱及離職	章次變更。
<p><u>四十</u>、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<u>契約</u>。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。</p>	<p><u>四十四</u>、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<u>試用</u>。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。</p>	點次變更，並酌作文字修正。
<p><u>四十一</u>、約用人員正式僱用後自請辭職者，應依<u>本校契約進用人員工作規則所訂之預告期</u>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、<u>職名章</u>及服務證等繳交相關單位，並</p>	<p><u>四十五</u>、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於<u>一個月</u>前提出書面申請，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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、辭職預告已於本校契約進用人員工作規則訂定，爰酌作文字修正。</p>

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。	者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。	
<u>四十二</u> 、約用人員於 <u>契約</u> 期間，得申請發給在職證明書；中途離職或 <u>契約</u> 期滿時， <u>於</u> 辦妥離職手續後，發給離職證明書。	<u>四十六</u> 、約用人員於 <u>約用</u> 期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。	點次變更，並酌作文字修正。
刪除	<u>拾、專題計畫約用人員</u>	一、 <u>本章刪除</u> 。 二、專題計畫約用人員不適用本要點。
刪除	<u>四十七、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。</u>	同上。
刪除	<u>四十八、專題計畫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，契約書依僱用期間簽訂。其格式同契約進用人員契約書。</u>	同上。
刪除	<u>四十九、專題計畫約用人員之報酬由各研究計畫經費支應，其標準依本校專題計畫專任助理人員報酬標準表（如附件四）支給。</u>	同上。
<u>玖</u> 、附則	<u>拾壹</u> 、附則	章次變更。
<u>四十三</u> 、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。	<u>五十</u> 、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。	點次變更。
<u>四十四</u> 、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	<u>五十一</u> 、本要點未規定事項： <u>（一）約用人員悉依「國立大學校務基金進用教</u>	一、點次變更。 二、刪除專題計畫約用人員相關規定，酌作文字修

<p>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。</p>	<p>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」及相關法令之規定辦理。</p> <p><u>(二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及各計畫主持人之規定辦理。</u></p> <p><u>(三)依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校契約進用人員工作規則另訂。</u></p>	<p>正。</p>
<p><u>四十五</u>、本要點經<u>擴大行政會議通過</u>，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>五十二</u>、本要點經<u>校務基金管理委員會通過</u>，陳請校長核定後實施，<u>並函請教育部備查</u>；修正時亦同。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、本要點為規範一般性行政事務，未涉校務基金之財務面，爰修正審議程序；另本要點係內部管理事務，本於權責辦理，不必函請教育部備查程序，爰修正文字。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點（草案）

民國 96 年 09 月 17 日行政會議通過
民國 97 年 04 月 07 日行政會議修正通過
民國 97 年 06 月 03 日校務基金管理委員會通過
民國 97 年 12 月 08 日行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會修正通過
民國 98 年 03 月 25 日行政會議修正通過
民國 98 年 04 月 01 日校務基金管理委員會修正通過
民國 98 年 4 月 27 日教育部台技（二）字 0980064147 號函同意備查
民國 98 年 06 月 24 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 07 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 20 日校務基金管理委員會修正通過
民國 98 年 12 月 16 日教育部台技（二）字 0980214932 號函同意備查
民國 99 年 01 月 06 日校務基金管理委員會修正通過
民國 100 年 04 月 13 日行政會議修正通過
民國 100 年 04 月 14 日校務基金管理委員會修正通過
民國 104 年 05 月 06 日行政會議修正通過
民國 104 年 05 月 27 日校務基金管理委員會修正通過

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「本校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。

前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，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規定辦理。

十、約用人員試用一至三個月。

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最高不得超過新臺幣一萬七千元。

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。

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。

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。

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五項自籌收入支應，其標準依「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」、「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。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。

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。

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、職務津貼調整、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，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，不予晉薪；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，經查證屬實者。
- (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審議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。