

國立臺東專科學校第 2 屆第 3 次勞資會議紀錄

時間：110 年 10 月 28 日（星期四）下午 2 時

地點：行政圖資大樓 5 樓 501 會議室

主席：張○祐委員、岳○放委員

紀錄：陳○玹

出席委員：

資方代表：張○祐委員、高○鈴委員（請假）、陳○河委員、蔡○賢委員（請假）、
李○憲委員、李○郎委員

勞方代表：施○瑋委員、岳○放委員、江○瑤委員、黃○峰委員、汪○瑩委員、
吳○閔委員（請假）

壹、主席致詞：略。

貳、上次會議決議案執行情形：無。

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	合計
人數	行政助理：33 技術員：6 技術師：1	20	3	63

二、本校第 2 屆勞資會議資方代表遞補名冊經臺東縣政府 110 年 8 月 5 日府社勞字第 1100159741 號函同意備查，原資方代表傅○禎、江○旋及洪○澤因職務異動，其遺缺由代表由高○鈴、蔡○賢及陳○河接任。

肆、討論提案：

案由一

（提案單位：人事室）

修正「國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點」第十點、第十一點及第十四點規定，請審議。

說明：

一、本要點於 109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議通過訂定，期間修正 1 次，最近 1 次修正為 110 年 3 月 24 日。茲因考量為符合勞動部規定以勞工遲到時，雇主不得逕自規定遲到時間均應以請假方式處理及增修寒暑假補休之規定，爰修正本要點。

二、本次修正內容如下：

- (一) 修正第 10 點：為符合勞動部 104 年 11 月 17 日書函規定，遲到或早退未辦理請假手續者，除視為曠職外，並就遲到或早退時間比例扣發當日工資。
- (二) 修正第 11 點第一項：增列查勤逾時未提出說明者，依比例扣發當日工資。
- (三) 修正第 14 點第二項：為增加同仁運用彈性，寒暑假由「半日計」修正為「得以時計」；修正第三項，寒（暑）假補休以學年計算基準，為臻明確，爰酌作文字修正；新增第 14 點第四項，明定補休不得保留，但因公務或業務需要經專案核准得發給加班費。

三、檢附修正草案及修正草案對照表如附件。

決議：考量查勤不在場，應以曠職登記，並依比例扣薪，應不生請假疑義，爰修正第 11 點第 1 項刪除「，或以請假方式辦理」文字，餘照案通過。

案由二

（提案單位：人事室）

修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」部分規定，請審議。

說明：

一、為符合多項上位法規已做修正及本校業務運作需求，擬修正旨揭要點。

二、本次修正內容如下：

- (一) 修正第 5 點：明定技術員及技術師配置單位及人數。
- (二) 修正第 14 點：新增不得經營商業或投機事業及約用人員申請進修規定。
- (三) 修正第 16 點：附設高職部部主任職稱及陞遷機制納入約評會審議事項。
- (四) 修正第 17 點：報酬標準表名稱。
- (五) 修正第 23 點：請領未休畢之特別休假加班費規定。
- (六) 修正第 27 點：未經許可，在校內外兼職、兼課、經營商業或投機事業之懲處。
- (七) 修正第 35 點：年終考核已晉薪至最高等級且無級可晉，或支領

月退休金(俸)具結自願不予晉薪者，連續每滿五年考列甲等，給予獎金之規定。

(八) 修正第 36 點：不得考列甲等之情事，請事、病假日數修正為超過 14 日及未經許可經營商業或投機事業。

(九) 修正第 39 點：可使用之本校各項公共設施。

三、檢附修正草案及修正草案對照表如附件。

決議：

一、修正如下：

(一) 修正第 14 點第 2 項後段：考量辦公時間內於校內外兼課，應辦理請假手續，如於非辦公時間兼課，屬個人運用時間，本校不宜加以干涉，惟其兼課仍應經本校同意，始得在校內外兼課，為臻明確，原規定「校內外兼課以每週不超過四小時為限」修正為「辦公時間內於校內外兼課以每週不超過四小時為限」。

(二) 修正第 36 點：

1、刪除第 18 款：依「本校員工加班(費)管制要點」第 8 點第 2 項後段，已明定「如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。」如再列不得考列甲等情事之一，似有重複懲處之虞，爰刪除第 18 款「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。」文字。

2、新增第 18 款：考量如有遲到或早退紀錄之人員，難謂屬成績優良，爰新增「有遲到或早退紀錄」列為不得考列甲等情事之一。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(下午 3 時 5 分)

國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點 (草案)

109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議通過訂定
110 年 3 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議修正通過

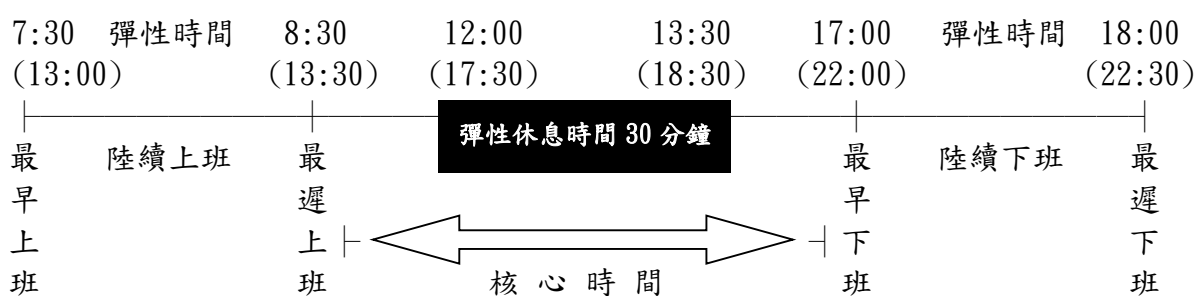
第一章 總則

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項、本校契約進用人員工作規則及本校契約進用人員管理要點規定，訂定國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象為本校兼任行政職務教師、編制內職員、校務基金進用之行政助理、校級計畫僱用之專案助理及經專案簽准納入管理之人員（以下簡稱員工）。

第二章 辦公時間及簽到退

三、辦公時間

員工上班日到勤時數為八小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：



(一) 正常上班時間：

1、各處室、專科及附設高職部

(1) 自 8：00 至 17：30 止。

(2) 自 12：00 至 13：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，並保留二分之一服務人力，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。

(3)宿舍管理人員依每月排班日期輪值，每班以十小時為原則，其延長時數累計至寒（暑）假補休。

2、進修部及進修學校

(1) 自 13：30 至 22：30 止。

(2) 自 17：30 至 18：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。

(3) 學生寒（暑）假期間上班時間比照前目辦理。

(二) 彈性上下班時間：

1、各處室、專科及附設高職部

(1) 上班自 7：30 至 8：30 止。

(2) 下班自 17：00 至 18：00 止。

(3) 宿舍管理人員依每月排班日期輪值，不適用彈性上下班時間。

2、進修部及進修學校

(1) 上班自 13：00 至 13：30 止。

(2) 下班自 22：00 至 22：30 止。

(3) 學生寒（暑）假期間上下班時間比照前目辦理。

(三) 各處室、專科及附設高職部之核心上班時間自 8：30 至 17：00 止，除特殊因素經奉准外，所有人員均應在班。

(四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達八小時或當月正常工時總數。

各處室、專科及附設高職部員工如有懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧三歲以下幼兒或年長者等需求者，得經簽准彈性上班時間放寬至上午九時。

四、新進人員報到

當日於 7：30 至 8：30 前報到者，以實際報到時間為上班時間；於 8：30 後報到者，以 8：30 視為上班時間。

五、簽到(退)刷卡規定

(一) 員工除經核准者外，應於上班日依實際到（退）勤時間親自刷卡

- 到(退)各一次;一級主管及兼任行政職務教師免予刷卡到(退)。
- (二) 代替或委託他人代為刷卡到(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職一日登記，並依規定扣薪。
- (三) 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法刷卡到(退)，應於本校出勤表簽到(退)，經一級單位主管核章後，送人事室登錄。
- (四) 忘刷卡申請每人每年至多可申請十二次，超過者不得再申請，應改以請假並依下列方式辦理：
- 1、當日上(下)午上(下)班未刷卡到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。
 - 2、當日上(下)午請假，下(上)午上、下班未刷卡到退者，下(上)午視為未到勤，應再請假半日。
 - 3、當日上、下班均未刷卡到(退)者，當日視為未到勤，應請假一日。
- (五) 因辦理活動致無法刷卡到(退)者，應事先簽奉核准，並於當日或翌日以本校出勤表補簽到(退)，送人事室登錄。

第三章 請假時間與方式

六、請假或出差均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於三日內補辦請假手續。

七、請(差)假時數規定如下：

- (一) 全日請(差)假者應按正常辦公時間(8：00 至 17：30)申請。
- (二) 當日請(差)假者應以整點時計，不實施彈性上下班，並以下列方式申請：
 - 1、未上班即請假者，如自 8：00 (或 13：30) 以後至 9：00 (或 14：30) 以前上班者，應請假一小時並於 9：00 (或 14：30) 前到班刷卡；餘此類推。
 - 2、上班後請假者，如自 9：00 (或 14：30) 起請假，當日應於 8：

00（或 13：30）前到班刷卡，並於 9：00（或 14：30）後下班刷退；餘此類推。

八、請假、公（差）假或休假人員職務，應委託同事代理，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、公出係指到達服務機關上班後至下班前，於二小時內外出處理公務；公出者應於線上辦妥公出程序，始可公出。

十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

適用勞基法人員遲到或早退未辦理請假手續者，得就遲到或早退時間比例扣發當日工資，或以請假方式辦理。

十一、出勤狀況（含加班）由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，並依比例扣發當日工資，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。

十二、奉准於上班時間至校內、外或機構兼課，每週以四小時為限，並應以事（休）假或補休辦理。

十三、為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定議處。

第四章 寒（暑）假補休

十四、寒（暑）假補休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日至十二日為限。

前項統一補休以日計，彈性補休得以時計，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。

到職未滿一學年者，寒（暑）假補休日數按到職當學年在職月數

比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

前項補休日數應於規定期限補休完畢，不得保留。但因公務或業務需要經專案核准無法補休時，得發給加班費。

十五、因業務屬性特殊無法統一寒（暑）假補休者，經專案簽准，應於學期開學前一週內休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。

十六、寒（暑）假補休期間加班，以每日八小時為限，並依本校員工加班（費）管制要點辦理。

第五章 附則

十七、本校技工及工友之差勤管理得適用本要點規定，或由總務處另訂之。

本校未兼任行政職務教師請假時間與方式比照本要點第三章各點規定辦理。

十八、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

十九、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。

國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點

第十點、第十一點及第十四點規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。</p> <p><u>適用勞基法人員遲到或早退未辦理請假手續者，得就遲到或早退時間比例扣發當日工資，或以請假方式辦理。</u></p>	<p>十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。</p>	<p>新增第二項，依勞動部 104 年 11 月 17 日勞 動 條 3 字 第 1040132417 號書函略以「勞工上班遲到之時間，因未提供勞務，雇主得就遲到時間比例扣發當日工資。雇主如允勞工得以請假方式辦理，尚非不可；其請假之最小單位，得由勞雇雙方自行議定，但雇主不得逕自規定該等遲到時間均應以請假方式處理。」為資明確，爰酌作文字修正。</p>
<p>十一、出勤狀況（含加班）由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，<u>並依比例扣發</u></p>	<p>十一、出勤狀況（含加班）由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，其有正當理由</p>	<p>理由同上。</p>

<p><u>當日工資</u>，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。</p> <p>前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。</p>	<p>經單位主管證明者，不在此限。</p> <p>前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。</p>	
<p>十四、寒（暑）休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日至十二日為限。</p> <p>前項統一補休以日計，彈性補休<u>得以時</u>計，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。</p> <p>到職未滿一<u>學</u>年者，寒（暑）假補休日數按到職當學年在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p><u>前項補休日數應於規定期限補休完畢，不得保留。但因公務或業務需要經專案核准無法補休</u></p>	<p>十四、寒（暑）假補休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日至十二日為限。</p> <p>前項統一補休以日計，彈性補休<u>以半日</u>計，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。</p> <p>到職未滿一年者，寒（暑）假補休日數按到職當學年在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p>	<p>一、修正第二項，考量現行事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計，為增加同仁運用彈性，爰寒暑休由「半日計」修正為「得以時計」。</p> <p>二、修正第三項，寒（暑）假補休以學年計算基準，為臻明確，爰酌作文字修正。</p> <p>三、新增第四項，明定補休不得保留，但因公務或業務需要經專案核准得發給加班費。</p>

<u>時，得發給加班費。</u>		
------------------	--	--

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

109 年 11 月 18 日 109 學年度第 1 學期第 10 次擴大行政會議通過

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。

技術員適用職務以總務處營繕保管組技術員 2 人、總務處環境安全與衛生組技術員 1 人、圖書資訊中心資訊組技術員 2 人及園藝暨景

觀科技術員 1 人為限，並應具備丙級以上技術士或其他經本校審認之相關證照。

技術師適用職務以學生事務處諮商輔導組技術師 1 人為限，並應具備心理師證照或其他經本校審認之相關證照。

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、經營商業或投機事業。

約用人員及專案助理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；辦公時間內於校內外兼課以每週不超過四小時為限。

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或予以追繳，並納入本校校務基金運用。

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。

約用人員於辦公時間內，經簽准得以特別休假、事假或補休方式申請進修，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陞遷、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「國立臺東專科學校契約進用人員報酬標準表」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。

約用人員特別休假得視本校財源情況，依當年度十二月底應休日數之半數，請領未休畢之特別休假加班費；專案助理不適用本項規定。

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。

6、未經許可，在校內外兼職、兼課、經營商業或投機事業。

(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。

10、未經許可，在校內外兼職、兼課、經營商業或投機事業，已通知當事人限期改善，仍未改善者。

(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。

年終考核連續五年考列甲等，且在現職配置等別範圍內，晉一等別；已晉薪至最高等級且無級可晉，或支領月退休金（俸）具結自願不予晉薪者，得於次年之年終考核連續每滿五年考列甲等者，核給新臺幣壹萬元。

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、病假合計超過十四日者；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、經營商業或投機事業。
- （十八）有遲到或早退紀錄。

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) 本校各項公共設施，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 日行政會議通過

97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會通過

98 年 3 月 25 日行政會議通過

98 年 4 月 1 日校務基金管理委員會通過

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 日行政會議通過

98 年 10 月 7 日行政會議通過

98 年 10 月 20 日校務基金管理委員會通過

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通過

100 年 4 月 13 日行政會議通過

100 年 4 月 14 日校務基金管理委員會通過

104 年 5 月 6 日行政會議通過

104 年 5 月 27 日校務基金管理委員會通過

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

109 年 11 月 18 日 109 學年度第 1 學期第 10 次擴大行政會議通過

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對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p><u>技術員適用職務以總務處營繕保管組技術員二人、總務處環境安全與衛生組技術員一人、圖書資訊中心資訊組技術員二人及園藝暨景觀科技術員一人為限，並應具備丙級以上技術士或其他經本校審認之相關證照。</u></p> <p><u>技術師適用職務以學生事務處諮商輔導中心技術師一人為限，並應具備心理師證照或其他經本校審認之相關證照。</u></p>	<p>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。</p>	<p>依本校校務基金工作人員配置原則明定技術員及技術師配置單位及人數。</p>
<p>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、<u>經營商業或投機事業</u>。</p> <p>約用人員<u>及專案助理</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；<u>辦公</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>專案助理於契約期</u></p>	<p>一、修正第一項，為確保約用人員及專案助理服務工作順利運行，如有經營商業或投機事業應經事先許可。</p> <p>二、基於衡平性，專案助理兼職及兼課酬勞總額比照約用人員，爰將第二項及第三項整併；另基於辦公時間內應從事本職業務，非辦公時間屬個人自行運用時間，不宜加以限制，為資明確，</p>

<p><u>時間於校內外兼課以每週不超過四小時為限。</u></p> <p><u>前</u>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<u>或予以追繳，並納入本校校務基金運用。</u></p> <p>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。</p> <p>約用人員於辦公時間內，<u>經簽准得以特別休假、事假或補休方式申請進修</u>，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><u>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</u>；校內外兼課以每週不超過四小時為限。</p> <p><u>第二項及第三</u>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。</p> <p>約用人員<u>及專案助理</u>於辦公時間內，<u>不得申請進修</u>，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>爰酌作文字修正。</p> <p>三、參酌「本校教師校外兼職及兼課處理要點」第十九條第二項規定予以追繳，爰酌作修正。</p> <p>四、修正第六項，考量約用人員為本校不定期僱用之人員，為提升知能，利用非上班時間或上班時間以特別休假、事假或補休方式申請進修，宜予鼓勵，爰予放寬進修規定；另基於專案助理係依計畫需求每年僱用之人員，爰予以排除適用。</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<u>部</u>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</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</p>	<p>一、配合本校組織規程修正，附設高職部主任職稱修正為「部主任」，爰酌作修正。</p> <p>二、本校約用人員新訂陞遷機制，爰將陞遷納入約評會審議事項，以臻完備。</p>

<p>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。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之<u>陞遷</u>、獎懲、考核及其他經校長同意提會審議之案件。</p> <p>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。</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、配偶及三等親以內血親、姻親之案件時，應行迴避。</p>	<p>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。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之獎懲、考核及其他經校長同意提會審議之案件。</p> <p>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。</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、配偶及三等親以內血親、姻親之案件時，應行迴避。</p>	
<p>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「國立臺東專科學校契約進用人員報酬標準表」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<u>一般性業務</u>契約進用人員報酬標準表」、「<u>國立臺東專科學校技術員報酬標準表</u>」及「<u>國立臺東專科學校技術師報酬標準表</u>」支給。但情形特殊</p>	<p>配合「本校契約進用人員報酬標準表」名稱修正及技術員技術師報酬標準表整併，爰酌作文字修正。</p>

	者，得由用人單位另訂相關規定，簽請 <u>學校</u> 同意後辦理。	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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><u>約用人員特別休假得視本校財源情況，依當年度十二月底應休日數之半數，請領未休畢之特別休假加班費，惟專案助理不適用。</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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>新增第五項，依據一百零六年六月一日第一屆第二次勞資會議決議略以「建議採『應休畢及給予未休畢日數工資各半』，未休畢日數超過應休特別休假日數一半者，超過部分以不得請領未休畢日數工資為原則。」，爰予新增；另考量專案助理係配合各計畫每年僱用之定期人員，並視計畫執行期間而定，爰特別休假予以排除適用。</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> <p>1、怠忽職守，敷衍塞</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> <p>1、怠忽職守，敷衍塞</p>	<p>依據本要點第十四點規定兼職、兼課、經營商業或投機事業應經事先許可，若違反規定從事以上行為應予以懲處。</p>

<p>責，情節較輕者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。</p> <p><u>6、未經許可，在校內外兼職、兼課、經營商業或投機事業。</u></p> <p>(二) 有下列情形之一者，記過：</p> <p>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</p> <p>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</p> <p>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。</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>責，情節較輕者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。</p> <p>(二) 有下列情形之一者，記過：</p> <p>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</p> <p>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</p> <p>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。</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，</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><u>10、未經許可，在校內外兼職、兼課、經營商業或投機事業，經通知限期改善，仍未改善者。</u></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</p>	<p>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>第一項第一款及第二款之</p>	
---	---	--

<p>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>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。</p>	<p>行政處分，自違失行為終了之日起，已逾五年者，即不予追究。</p>	
<p>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：</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，留支原薪；連續二年，終止契約。</p> <p>(三)丙等：總分不滿七十分者，終止契約。</p> <p>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：</p> <p>(一)甲等：總分八十分以上者，留支原薪。</p> <p>(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，終止契約。</p> <p><u>年終考核連續五年考列甲等，且在現職配置等別範圍內，晉一等別；已晉薪至最高等級且無級可晉，或支領月退休金（俸）具結自願不予晉薪者，得於次年之年終考核連續每滿五</u></p>	<p>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：</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，留支原薪；連續二年，終止契約。</p> <p>(三)丙等：總分不滿七十分者，終止契約。</p> <p>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：</p> <p>(一)甲等：總分八十分以上者，留支原薪。</p> <p>(二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，終止契約。</p>	<p>新增第三項，本要點第十八點規定：「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；……。」且依「本校校務基金工作人員配置原則」有關行政工作人員之報酬視工作之職責程度及應備之知能條件，配置等別及等級，爰明定晉一等別之條件；另為激勵已晉薪至最高等級且無級可晉，或支領月退休金（俸）具結自願不予晉薪者工作士氣，爰明定年終考核連續每滿五年考列甲等，給予獎金，以資鼓勵。</p>

<p><u>年考列甲等者，核給新臺幣壹萬元。</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，累積達申誡以上處分者。</p> <p>(三) 請事、病假合計超過<u>十四</u>日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。</p> <p>(四) 年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者。</p> <p>(五) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。</p> <p>(六) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。</p> <p>(七) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。</p> <p>(八) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事</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，累積達申誡以上處分者。</p> <p>(三) 請事、病假合計超過<u>五</u>日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。</p> <p>(四) 年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者。</p> <p>(五) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。</p> <p>(六) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。</p> <p>(七) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。</p> <p>(八) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事</p>	<p>一、參酌公務人員考績法施行細則第四條第二項不得考列甲等情事，爰修正第三款請事、病假日數。</p> <p>二、依據本要點第十四點規定兼職、兼課、經營商業或投機事業應經事先許可，若違反規定從事以上行為應予以懲處。</p> <p>三、依「本校員工加班(費)管制要點」第八點第二項後段，已明定「如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。」如再列不得考列甲等情事之一，似有重複懲處之虞，爰刪除第十八款。另考量如有遲到或早退紀錄之人員，難謂屬成績優良，爰增列「有遲到或早退紀錄」列為不得考列甲等情事之一。</p>

<p>證，經疏導無效。</p> <p>(九) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十一) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(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。</p> <p>(十三) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(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。</p> <p>(十五) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十六) 酒後駕車經警</p>	<p>證，經疏導無效。</p> <p>(九) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十一) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(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。</p> <p>(十三) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(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。</p> <p>(十五) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十六) 酒後駕車經警</p>	
--	--	--

<p>察人員取締。</p> <p>(十七) 未經許可，在校內外兼職、兼課、<u>經營商業或投機事業</u>。</p> <p><u>(十八) 有遲到或早退紀錄。</u></p>	<p>察人員取締。</p> <p>(十七) 未經許可，在校內外兼職、兼課。</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>三十九、約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 衛生保健醫療服務。</p> <p>(三) <u>本校</u>各項公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>(四) 其他經專案簽准之事項。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 衛生保健醫療服務。</p> <p>(三) <u>圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所等</u>公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>(四) 其他經專案簽准之事項。</p>	<p>考量可使用設施不限圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所，爰酌作文字修正。</p>