

國立勤益科技大學 107 學年度第 1 學期第四次行政會議紀錄

時間：107年12月27日(四) 15時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：陳文淵 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 或會議資料) 補充報告事項如下：

研發處：一、配合教育部「補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點」研擬相關補助辦法；另外，本校欠缺產學研究獎之補助，是否修訂特聘教授設置辦法，將其分流為學術型特聘教授與產學型特聘教授？

二、有關本校獎勵教師期刊論文計點方式以篇數計點已不合時宜，如現今學校所爭取的 QS 排名是以引用數為依據，建議修訂本校相關辦法。

【主席】經徵詢與會主管意見，特聘教授設置辦法維持現制，餘請研究發展處於會後研議。

人事室：重申人事室工作報告第七點。學校自行以契約僱用專職或兼職人員(包含因辦理活動或計畫執行需要僱用之臨時人員或勞僱型兼任助理等)，都應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」規定辦理查詢。

【主席】請各用人單位務必依規定辦理。

電算中心：近期同仁登入單簽 E 化平台時，會出現網站安全性憑證有問題的提醒畫面，這是憑證過期導致，並無安全疑慮，請同仁選擇繼續瀏覽網站。本中心業已申請展延，預計下學期可解決。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 30 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 9 件；

繼續辦理，持續列管者 21 件。

一、落後案件

案 號：1062F0401

落後單位：總務處

案 由：針對 106 年度用電節約成效未能達標部分，進行檢討並求改善之道。

執行情形：電力監控系統部分電錶數值誤差，已由維護廠商修改程式，修正各大樓用電數值，現正進行分析。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1071F0901

提案單位：產學營運處

案 由：請人事室、產學營運處、進修推廣部共同研議專案工作人員績效獎金核發機制。

附 件：(附件)

執行情形：12/12 人事室送法規會審議 2018/12/17

展延原因：需提報 12 月份之會議討論，故申請展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1061F0102

提案單位：國際事務處

案 由：建議學校強化外籍生課後休閒生活輔導

附 件：(附件)

執行情形：近日已著手規劃並討論國際學生社團成立之相關規定及社員組成 2018/5/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

執行情形：本社團已於 107.5.21 奉校長核可成立，擬依程序申請撤銷管考。 2018/6/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0601

提案單位：學生事務處

案 由：通盤檢討外籍生入住流程

附 件：(附件)

執行情形：外籍生入住流程暨管理機制討論會議已於 7 月 17 日 14 時假圖資大樓 4 樓 27 人會議室召開完畢，會議紀錄如附件。 2018/11/27

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0602

提案單位：總務處

案 由：身障及友善廁所部份請積極爭取教育部相關經費補助。

附 件：(附件)

執行情形：教育部無障礙設施相關經費補助，係於歷年 12 月函送各校申請，並於隔年 4 月核定補助結果；本組將匯整無障礙及友善廁所改善預算，由諮商輔導中心統一函報教育部申請。 2018/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

案 由：景觀系負責誠樸館後方植栽溫室之環境安全維護，如未有效利用，由該系負責拆除，以維校園安全。

附 件：(附件)

執行情形：持續溝通協調中。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0604

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂持續推動本校節能改善之具體作為。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：截至 107/12/24 止，未填報執行情形。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0605

提案單位：總務處

案 由：事務組聘用水電專長人員需實際從事全校水電維護與修繕事宜，並請該組於人員聘任滿 6 個月後提出相關效益報告。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：事務組水電專長專案人員已於 107 年 9 月 20 日辦理報到，俟聘用 6 個月期滿，再提出效益評估。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程目前尚在研擬規畫中。 2018/9/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B003-

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師進行產業研習或研究作業規定」第二點

決 議：照案通過。

執行情形：業經 107 年 12 月 6 日勤益科大研字第 1071300697 號函頒實施 2018/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0105

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文

決 議：照案通過。

執行情形：本案經 106 學年度第 2 學期第 1 次擴大院務會議、107 年 9 月 5 日法規審查委員會、107 年 9 月 27 日行政會、107 年 10 月 31 日校務基金管理委員會會議審議通過，目前提案 108 年 2 月 13 日校務會議審議。2018/12/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0212

提案單位：學生事務處

案 由：學生未於規定場地抽菸問題請主秘、學務處、總務處共同研商改善方案。

附 件：(附件)

執行情形：已於 107 年 12 月 17 日公告並以電子郵件通知全校師生，本校吸菸區已設置三角錐與連桿規範出明確範圍，生輔組將不定期巡查，針對違規吸菸學生將進行取締與勸導。

2018/12/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：配合學務處規劃之吸菸區，請外包清潔廠商加強打掃。 2018/11/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0301

提案單位：學生事務處

案 由：訂定本校推動性別平等教育獎勵要點(草案)

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 107 年 12 月 12 日勤益科大學字第 1071101142 號函致本校各一級單位周知。 2018/12/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0302

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」第二點

決 議：照案通過。

執行情形：業經 107 年 12 月 6 日勤益科大研字第 1071300696 號函頒實施 2018/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0304

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」

決 議：照案通過。

執行情形：本要點續提 107 年 12 月 11 日校務基金管理委員會會議審議。 2018/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0305

提案單位：產學營運處

案由：本校「藝術中心管理委員會設置要點」草案

一、要點第四點第三款刪除「臨時」二字。

二、要點第五點修改為「……每年至少召開二次定期會議」。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經 11/14 法規審查委員會議通過，11/22 行政會議通過，函頒發文日期 107 年 12 月 10 日，勤益科大產字第 1074000288 號。 2018/12/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0306

提案單位：人事室

案由：請人事室邀集一級單位主管凝聚共識，共商合理之加班制度，並將共識結果辦理座談，廣納同仁意見後訂定原則，據以實施。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經邀集各單位一級主管提出意見取得共識，刻正整理共識結果並擇期辦理座談，廣納同仁意見後訂定原則。 2018/12/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0307

提案單位：產學營運處

案由：工具機學院大樓地下停車場問題提校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：有關工具機學院大樓地下停車場車輛停放過夜問題，將提案至本校校園交通安全管理暨教育委員會討論，會議預計於下學期開學後召開。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0308

提案單位：產學營運處

案由：請產學營運處規劃工具機學院大樓吸菸空間

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校已設置 4 處吸菸區，其中工具機學院大樓吸菸區位於工具機學院大樓旁污水廠，並已設置三角錐與連桿規範出明確範圍，並已進行公告。 2018/12/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0309

提案單位：學生事務處

案由：系學會相關問題請學務處於會後儘速邀集各系主任研議

執行情形：業已於 107/12/11(二)12:00 於圖資大樓 27 人會議室，由學務長邀請各系主任研議，並裁示如下，廣續辦理陳簽。

一、確定各系系學會組織為自治性組織。

二、各系系學會指導老師之指導費亦有討論，建議案有三式，並陳請校級裁示。

(一)甲案：依 107 年 6 月 19 日由李副校長主持之決議，仍依現行規範辦理。

(二)乙案：依據本校「學生社團指導教師實施辦法」第七條核給指導費。

(三)丙案：比照本校「導師指導活動費支給要點」第二條核給指導費。 2018/12/11

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F0901

提案單位：人事室

案 由：請人事室、產學營運處、進修推廣部共同研議專案工作人員績效獎金核發機制。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.業於 107 年 11 月 29 日及 107 年 12 月 4 日於行政大樓 3 樓會議室召開會議討論。

2.本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正草案業簽奉鈞長核可，待提相關委員會審議。 2018/12/11

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修推廣部

執行情形：業於 107 年 11 月 29 日及 12 月 4 日參加旨揭研議會議，後續將由權責單位提會修法。 2018/12/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1001

提案單位：學生事務處

案 由：針對學生競技社團活動安全問題提出改善措施

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：課指組各項設備及場地借用均已符安全規範。 2018/11/15

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：體育室

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：啦啦隊啦啦隊專用墊 2 卷與 100 塊力波墊，已經購置完成，啦啦隊專用墊因透過海運預計 12 月中到貨，請准予解除列管 2018/12/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1101

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處積極申請教育部 108 年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案學務處課指組業已備齊資料(工作計畫+經費表+經費彙總表)於 107 年 12 月 12 日傳送中區訓協中心(中興大學學務處)申請

計畫名稱：「學務與輔導創新」中區原住民族學生資源中心青年教育論壇

1.主辦單位：國立勤益科技大學學生事務處課外活動指導組

2.活動日期：108 年 3 月 28 日(星期四) 2018/12/24

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1102

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處積極申請教育部 108 年度「健康上網，幸福學習」計畫

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業已於 107 年 12 月 20 日 1071101210 號簽呈申請辦理「健康上網，幸福學習」計畫。 2018/12/24

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1103

提案單位：學生事務處

案 由：於期限內提報教育部補助 108-109 年大專校院原住民族學生資源中心計畫及 107 年成果報告

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 2018/12/14 申請辦理「補助 108-109 年大專校院原住民族學生資源中心計畫」案，附陳計畫書暨 107 年成果報告 1 式 6 份（含電子檔光碟）。 2018/12/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1201

提案單位：學生事務處

案 由：將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法

執行情形：預計於 108 年 1 月上旬召開學生宿舍管理委員會，研議將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1071B0401

提案單位：人事室

案 由：本校兼任行政職務教師休假實施要點第四點、第五點、第六點修正案，請討論。
說 明：

一、配合教育部 107 年 11 月 16 日臺教人(三)字第 1070196675E 號令修正教師請假規則第 11 條內容，教師休假「得以時計」規定，另援引同時修正之行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定，以符實際。本次修正要點如下：

(一) 教師休假「得以時計」。

(二) 援引行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施修正規定，酌做文字修正。

(三) 刪減前後要點文字語意雷同部分。

二、本校兼任行政職務教師休假實施要點第四點、第五點、第六點修正草案及修正草案

對照表如附件。

三、本案業經提請本校 107 年 12 月 12 日召開之 107 學年度第 4 次法規審查委員會會議通過，提至本會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0402

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」，提請審議。

說 明：

一、依據人事室 1071700526 號簽辦理。

二、為符合中央法規標準法及行政程序法規定，配合修正本校校務基金進用專案工作人員實施辦法名稱，修正為本校校務基金進用專案工作人員實施要點，並應本校校務發展需要修正相關條文內容，修正重點如下：

(一) 為對應公務人員職稱及明確區分職責程度高低，配合修正本校專案工作人員職級名稱(第七點)。

(二) 依教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點規定，增列編制外專案經理進用法源依據(第七點)。

(三) 為配合進用身心障礙者之政策，避免本校未足額進用，增列得對外公開甄選全職工讀人員(身心障礙職缺)之法源依據(第八點)。

(四) 修正本校專案工作人員提敘薪級制度，放寬得採計民營事業機構任職年資、增列提敘薪級上限限制及特殊人才提敘規定(第十點)。

(五) 配合校務發展需要增列績效薪給制規定，按其辦理自籌收入業務之績效，於支領上限內發給年終績效獎金(第十點)。

(六) 參酌第 2 屆第 10 次勞資會議建議，修正本校專案工作人員申請晉升職級年終考核條件之規定(第十四點)。

(七) 增列辦理專案工作人員晉升職級面試時應考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻之規定(第十五點)。

(八) 增訂本校專案工作人員欲申請支給加給者應由用人單位組成加給評量小組審議並於每年度終了前應重新辦理評量之規定(第二十六點)。

(九) 增訂專任助理轉任專案工作人員程序及權益規定(第二十七點)。

(十) 本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表修正重點如下：

1、增列各類加給級距區隔，由加給評量小組按申請支領加給人員之工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目，評定支給之等級(備註二)。

2、增訂各類加給僅得擇一支領之規定。但已支領在案者不在此限；另支領年終績效獎金人員不得支領各類加給(備註三)。

3、增列當年度已晉升職級之專案工作人員，於當年度年終考核時不在晉薪級之規定(備註五)。

三、本案業經 107 年 12 月 12 日召開之 107 學年度第 4 次法規審查委員會審議通過，修訂條文內容詳如修正草案及修正草案對照表，如附件。

四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：

- 一、修正要點第十四點第二款第 2 目，最近四年年終考核成績至少三年列甲等以上。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1071B0403

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校「導師指導活動費支給要點」修正草案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 12 月 5 日簽奉核准如附件。
- 二、本校導師指導活動費支給要點修正條文對照表(草案)及修正後全文草案如附件。
- 三、本案如蒙通過，後續提請校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

案 號：1071B0404

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「洪厝段停車場管理收費要點」第五點條文，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 12 月 18 日第 38 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「洪厝段停車場管理收費要點」修訂對照表及同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，本案自 108 年 1 月 15 日起生效並依程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0405

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點部分要點修訂案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 12 月 18 日第 38 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「汽機車停車場管理費收費要點」部分規定增修草案對照表，同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0406

提案單位：研究發展處

案 由：訂定本校「產學特色研發計畫實施要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、為鼓勵教師從事產學合作，提升本校產學合作研發成果對產業具有影響與貢獻，並使教師執行產學特色研發計畫之機制及產出績效有所依循，特訂定本要點。
- 二、有關計畫由本校產學營運處協助教師申請，其計畫相關績效核定、經費支用及績效認列，應依該處之專案委員會會議審議通過後，依計畫申請書內容及本要點執行。
- 三、本案業經 107 年 12 月 12 日法規審查委員會審議通過。

四、檢附本要點總說明、逐點說明與草案如附件。

五、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過，細部文字授權研究發展處與產學營運處研商修正。

案 號：1071B0407

提案單位：研究發展處

案 由：擬成立本校校級學術研究中心案，提請審議。

說 明：

一、本校為基於精進專業領域之學術研究能量，為強化教師群學理分析亦激發創新學術思維，同時藉由每年發表學術專業論文，提升本校學術研究專業能量，特設置校級學術研究中心，相關設置要點如附件。

二、本校預計成立 4 個校級學術研究中心，相關計畫書皆依規定經由院務會議或研究發展處專案委員會議審議通過，各中心名稱如下：

（一）工程學院：先進材料暨製程技術研究中心。

（二）電資學院：人工智慧應用研究中心。

（三）管理學院：智慧化管理研發團隊研究中心。

（四）研究發展處：工具機產業鏈研究中心。

三、各校級學術研究中心發展摘要及主持人如附件，相關成立計畫書內容，於會議討論時另提供電子檔資料。

四、如蒙審議通過，由研究發展處辦理各校級學術中心之執行及管考相關事宜。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

陳秋菊副主任：產攜班學生一年有 3 個月在學校、3 個月在工廠，建議能參照本校「汽機車停車場管理費收費要點」工程包商收費方式。

【主席裁示】有關產攜班同學停車收費問題，請總務處研議。

陸、結論

無。

陸、散會：16 時 30 分

國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點

102年9月26日102學年度第1學期第1次行政會議通過

- 一、 本要點依據「教師請假規則」第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。
- 二、 本要點適用對象為兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師。
- 三、 本校兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。
初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。
除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。
- 四、 兼任行政職務教師，每次休假，應至少半日。其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 五、 兼任行政職務教師當學年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日。休假並得比照「公立中小學校兼任行政職務教師休假補助基準」酌予發給休假補助。
前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，不予保留，但得視學校經費酌發未休假加班費。
學年度中兼任或免兼行政職務教師(初任教師除外)，因其兼任行政職務未滿一學年，當年之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給。
年度中免兼行政主管教師，其當學年度已休假天數或已請領休假補助費超出前項規定者，依相關規定變更假別登記及繳回溢領費用。
- 六、 兼任行政職教師及其請假期間之職務代理人，各依其服務年資及當學年度兼職月數比例依規定核給休假。但兼任行政職教師依規定請假者，如屬短期、暫時性請假(六個月以下)，其職務代理人不核給休假。

兼任行政職務教師於學年中免兼或學年結束時，當學年未休畢之休假日數不予保留。已符合請領休假補助部分，應於當學年結束前申請補助，逾期視為棄權。

- 七、 兼任本校二個（含）以上行政職務之兼任行政職教師，僅得擇一核給休假及請領休假補助。
- 八、 本校校務基金進用教學人員(簡稱專案教師)兼任行政職務者，得準用本要點有關兼任行政職務教師休假天數核給之規定，其餘不適用之。
- 九、 本要點未規定事項，依照相關法令規定辦理。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點

修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，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規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各教學、行政單位申請校務基金進用專案工作人員（以下簡稱專案工作人員）所需人事費（含教學人員、研究人員），在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。
- 三、專案工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用專案工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。
- 四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。
- 五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。
- 六、管委會之任務如下：
 - （一）有關專案工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
 - （二）有關專案工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
 - （三）有關專案工作人員之獎懲、考核審議事項。
 - （四）其他有關專案工作人員之管理事項。
- 七、各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。
本校專案工作人員職級區分及資格條件如下：
 - （一）行政書記：具高中（職）以上學歷者。

(二) 行政辦事員：具五專（二專）以上學歷者。

(三) 行政助理員：具三專以上學歷者。

(四) 行政組員：具大學以上學歷者。

(五) 行政專員：具碩士以上學歷者，或現任本校行政組員，並具備本職級晉升資格者。

(六) 行政秘書：現任本校行政專員，並具備本職級晉升資格者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進專案工作人員均應依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以較高職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校專案工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

行政專員及行政秘書員額，由人事室於每年年終考核辦畢後，依核定續聘人數（不含職務代理人）簽請校長考量校務現況、學校財務後核定各該職級員額（包含晉升名額及轉任名額）。依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之專案工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、前點專案工作人員之遴聘資格，以具大學畢業以上學歷為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但須簽請校長核可。

新進用專案工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員予以遞補外（遞補職缺以行政組員以下職級為原則），亦得辦理校內或校外之公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長就前三名中圈選核定。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過百分之六十，最低不得低於百分之四十。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項全職工讀人員，於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應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規定辦理。

十、 專案工作人員工作報酬標準依照國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委員會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所聘專案工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依行政院勞動部所公告基本工資支薪。

十一、 專案工作人員之出勤及給假應依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

十二、 本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

十三、 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點辦理專案工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

十四、 現職專案工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級：

（一）行政組員以下職級之晉升，得於取得較高職級資格條件並簽奉校長同意後晉升。

（二）行政專員職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。

2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政秘書職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。

2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 專案工作人員之晉升程序如下：

（一）公告：由人事室公告當年度擬辦理行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬專案工作人員。

（二）組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

(三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

(四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

(五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、專案工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、專案工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限（不含兼辦本校進修推廣部、附設進修學院暨進修專科學校業務）；兼課時數每週不得逾四小時（含校內各學制、專班及校外）。

十八、專案工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、專案工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

(三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

二十、專案工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。

二十一、專案工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。

二十二、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、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。

二十三、專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

二十四、本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之專任助理除分級及晉升制度外得參酌準用本要點相關規定。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。

二十五、專案工作人員分級制度實施時，現職專案工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，人數不受第七條第五項限制。另準用本要點之其他進用人員亦同。

專案工作人員分級制度實施前，現職專案工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表備註第八點辦理。

二十六、專案工作人員申請依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至

五人，相關領域專業人士一至二人、專案工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。

用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委員會複審。

欲申請證照或職務加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)者，應停止支領相關證照加給，待新任職單位重新評量後方能繼續支領。

二十七、專任助理之轉任專案工作人員程序如下：

(一)公告：由人事室公告當年度擬辦理專案工作人員轉任名額，並由各單位轉知所屬專任助理。

(二)組成轉任評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度轉任評選小組。

(三)提出申請之資格：原則須為本校校級計畫進用之專任助理，且其初任時係依本要點或比照本要點經對外辦理公開甄選進用者，並具備其他配合校務發展所需之條件。

(五)面試：由評選小組辦理面試，面試時應考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻(得視實際需要舉辦測驗)，再依總積分高低造冊簽請校長圈選轉任人選。

專任助理轉任之專案工作人員視同新進專案工作人員，有關敘薪、考核、提敘薪級等相關事宜依本要點規定辦理。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

二十八、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

具 結 書

具結人_____為擔任_____（單位）

之☐專案工作人員☐專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

資格條件 年資	職級	行政書記	行政辦事員	行政助理員	行政組員	行政專員	行政秘書
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學	碩士以上 學歷或由 行政組員 晉升	由行政專 員晉升
第 9 年		27,060	33,210	34,805	39,575	44,880	52,015
第 8 年		26,525	32,150	33,850	38,625	43,930	51,140
第 7 年		26,000	31,200	32,890	37,670	42,870	50,295
第 6 年		25,465	30,245	31,830	36,710	41,915	49,515
第 5 年		24,835	29,285	30,880	35,765	40,955	48,730
第 4 年		24,300	28,225	29,925	34,910	40,010	47,950
第 3 年		23,775	27,275	28,965	34,065	38,945	47,165
第 2 年		23,240	26,320	27,905	33,210	37,990	46,385
第 1 年		22,715	25,360	27,380	32,470	37,135	45,630

備註

一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。

二、所聘專案工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊加給，說明如下：

(一)具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。

(二)實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，得另支證照加給 3,000 元至 7,000 元。

第一級	第二級	第三級
3,000	5,000	7,000

(三)實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給 2,000 元至 4,000 元。

第一級	第二級	第二級
2,000	3,000	4,000

(四)單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部

銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給 5,000 元。

- 三、依本表備註支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。
- 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。
- 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。
- 六、專案工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。
- 七、本要點第二十四條規定之進用人員如依本標準表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。
- 八、本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表之薪級自 108 年 1 月 1 日起適用，本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☒行政專員

填表日期： 年 月 日

(1071B0402案)

現職服務單位				姓 名			
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升 <u>行政專員</u>		☐ 現任 <u>行政組員</u> 並敘第7年以上薪級 ☐ 現任 <u>行政組員</u> 並具碩士以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合	
		申請晉升 <u>行政秘書</u>		☐ 現任 <u>行政專員</u> 並敘第7年以上薪級			
最近 <u>四年</u> 年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。				☐ 符合	☐ 不符合
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合
項 目	最配 高 分	評 比 項 目	配分 標 準	自 分	評 數	人 事 室 核 說	明
年 資	10	服務年資每滿一年	1			一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。	
考 核	16	優等	4			考核之計算以現任職級最近 <u>4年</u> 之年終考核為限。	
		甲等	3				
		乙等	1				
獎 懲	4	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近5年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。	
		記功(記過)一次	±1.2				
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章
專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。	
				簽章			
團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分(超過13分需說明具體理由)。	
				簽章			
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評分		由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。	
				核章			
以上項目佔總積分 80%							
面 試	20%	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)		本項占總積分 20%。			
總積分							

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

☐ 專案工作人員 1071B0402案， 附表四
(職級：)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書
☐ 臨時人員

一、本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人： （以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為_____。

☐ 甲方以_____計畫僱用乙方為_____

聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以3個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、工作內容：

五、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」規定辦理。

八、乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度12月31日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第38條第1項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

(一)訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

(二) 訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。
(1071B0402案)

(三) 未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

十七、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

十八、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(簽名及蓋章)

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點

修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，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規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本校各教學、行政單位申請校務基金進用專案工作人員（以下簡稱專案工作人員）所需人事費（含教學人員、研究人員），在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、專案工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用專案工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。

五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、管委會之任務如下：

- （一）有關專案工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- （二）有關專案工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- （三）有關專案工作人員之獎懲、考核審議事項。
- （四）其他有關專案工作人員之管理事項。

七、各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校專案工作人員職級區分及資格條件如下：

- （一）行政書記：具高中（職）以上學歷者。

(二) 行政辦事員：具五專（二專）以上學歷者。

(三) 行政助理員：具三專以上學歷者。

(四) 行政組員：具大學以上學歷者。

(五) 行政專員：具碩士以上學歷者，或現任本校行政組員，並具備本職級晉升資格者。

(六) 行政秘書：現任本校行政專員，並具備本職級晉升資格者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進專案工作人員均應依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以較高職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校專案工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

行政專員及行政秘書員額，由人事室於每年年終考核辦畢後，依核定續聘人數（不含職務代理人）簽請校長考量校務現況、學校財務後核定各該職級員額（包含晉升名額及轉任名額）。依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之專案工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、前點專案工作人員之遴聘資格，以具大學畢業以上學歷為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但須簽請校長核可。

新進用專案工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員予以遞補外（遞補職缺以行政組員以下職級為原則），亦得辦理校內或校外之公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長就前三名中圈選核定。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過百分之六十，最低不得低於百分之四十。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項全職工讀人員，於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應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規定辦理。

十、 專案工作人員工作報酬標準依照國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委員會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所聘專案工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支持待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依行政院勞動部所公告基本工資支薪。

十一、 專案工作人員之出勤及給假應依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

十二、 本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

十三、 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點辦理專案工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

十四、 現職專案工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級：

（一）行政組員以下職級之晉升，得於取得較高職級資格條件並簽奉校長同意後晉升。

（二）行政專員職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。

2. 最近連續三年年終考核成績，三年列甲等以上。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政秘書職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。

2. 最近連續三年年終考核成績，三年列甲等以上。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 專案工作人員之晉升程序如下：

（一）公告：由人事室公告當年度擬辦理行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬專案工作人員。

（二）組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

(三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

(四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

(五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、專案工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、專案工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限（不含兼辦本校進修推廣部、附設進修學院暨進修專科學校業務）；兼課時數每週不得逾四小時（含校內各學制、專班及校外）。

十八、專案工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、專案工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

(三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

二十、專案工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。

二十一、專案工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。

二十二、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、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。

二十三、專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

二十四、本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之專任助理除分級及晉升制度外得參酌準用本要點相關規定。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。

二十五、專案工作人員分級制度實施時，現職專案工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，人數不受第七條第五項限制。另準用本要點之其他進用人員亦同。

專案工作人員分級制度實施前，現職專案工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表備註第八點辦理。

二十六、專案工作人員申請依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至

五人，相關領域專業人士一至二人、專案工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。

用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委員會複審。

欲申請證照或職務加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)者，應停止支領相關證照加給，待新任職單位重新評量後方能繼續支領。

二十七、專任助理之轉任專案工作人員程序如下：

(一)公告：由人事室公告當年度擬辦理專案工作人員轉任名額，並由各單位轉知所屬專任助理。

(二)組成轉任評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度轉任評選小組。

(三)提出申請之資格：原則須為本校校級計畫進用之專任助理，且其初任時係依本要點或比照本要點經對外辦理公開甄選進用者，並具備其他配合校務發展所需之條件。

(五)面試：由評選小組辦理面試，面試時應考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻(得視實際需要舉辦測驗)，再依總積分高低造冊簽請校長圈選轉任人選。

專任助理轉任之專案工作人員視同新進專案工作人員，有關敘薪、考核、提敘薪級等相關事宜依本要點規定辦理。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

二十八、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

具 結 書

具結人_____為擔任_____（單位）

之☐專案工作人員☐專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

資格條件 年資	職級	行政書記	行政辦事員	行政助理員	行政組員	行政專員	行政秘書
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學	碩士以上 學歷或由 行政組員 晉升	由行政專 員晉升
第 9 年		27,060	33,210	34,805	39,575	44,880	52,015
第 8 年		26,525	32,150	33,850	38,625	43,930	51,140
第 7 年		26,000	31,200	32,890	37,670	42,870	50,295
第 6 年		25,465	30,245	31,830	36,710	41,915	49,515
第 5 年		24,835	29,285	30,880	35,765	40,955	48,730
第 4 年		24,300	28,225	29,925	34,910	40,010	47,950
第 3 年		23,775	27,275	28,965	34,065	38,945	47,165
第 2 年		23,240	26,320	27,905	33,210	37,990	46,385
第 1 年		22,715	25,360	27,380	32,470	37,135	45,630

備註

一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。

二、所聘專案工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊加給，說明如下：

(一)具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。

(二)實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，得另支證照加給 3,000 元至 7,000 元。

第一級	第二級	第三級
3,000	5,000	7,000

(三)實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給 2,000 元至 4,000 元。

第一級	第二級	第二級
2,000	3,000	4,000

(四)單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部

銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給 5,000 元。

- 三、依本表備註支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。
- 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。
- 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。
- 六、專案工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。
- 七、本要點第二十四條規定之進用人員如依本標準表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。
- 八、本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表之薪級自 108 年 1 月 1 日起適用，本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員

填表日期： 年 月 日

現職服務單位			姓 名			
現任職級						
到校日期	年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格	當事人自評				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷	申請晉升 <u>行政專員</u>	☐ 現任 <u>行政組員</u> 並敘第7年以上薪級 ☐ 現任 <u>行政組員</u> 並具碩士以上學歷			☐ 符合 ☐ 不符合	
	申請晉升 <u>行政秘書</u>	☐ 現任 <u>行政專員</u> 並敘第7年以上薪級				
最近三年年終考核	☐ 最近連續三年年終考核成績，3年列甲等以上				☐ 不符合	
最近三年懲處記錄	☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合 ☐ 不符合	
項 目	最 高 分	評 比 項 目	配 分 標 準	自 評 分 數	人 事 室 核 對	說 明
年 資	10	服務年資每滿一年	1			一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。
考 核	15	優等	5			考核之計算以現任職級最近3年之年終考核為限。
		甲等	3			
獎 懲	5	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近5年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。
		記功(記過)一次	±1.2			
申請人簽章				人事室承辦人簽章		人事主管簽章
專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。
				簽章		
團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分(超過13分需說明具體理由)。
				簽章		
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評分		由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。
				核章		
以上項目佔總積分 80%						
面 試	20 %	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)		本項占總積分 20%。		
總積分						

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

☐ 專案工作人員
(職級：)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書
☐ 臨時人員

一、 本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人： （以下簡稱乙方）。

二、 契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為_____。

☐ 甲方以_____計畫僱用乙方為_____。
聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、 乙方於新進時，應先經試用，試用期以3個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、 工作內容：

五、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、 乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」規定辦理。

八、 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、 聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度12月31日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、 聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、 甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第38條第1項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

- 十二、 本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：
- (一) 訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。
 - (二) 訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。
 - (三) 未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。
- 十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。
- 十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：
- (一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - (二) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。
- 十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
- 十六、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。
- 十七、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。
- 十八、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(簽名及蓋章)

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費要點

107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過

107.10.30 勤益科大總字第 1071200609 號函修頒

- 一、為促進國立勤益科技大學（以下簡稱本校）洪厝段停車空間使用效率與敦睦睦鄰，並規範停車秩序，特訂定本校洪厝段停車場（以下簡稱本停車場）收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本停車場開放之申請對象為校內、外人士，向本校駐警隊提出申請後，發放停車場識別證及大門進出控制器。
- 三、本停車場識別證核發：申請須於上班時間（週一至週五上午八時至下午五時）辦理。填妥申請表（表 1）及完成繳費程序後三個工作天至駐警隊領取停車證。
- 四、本停車場識別證發放數量為四十張，額滿不再受理申請，本停車場如有其他用途，得立即終止停車用途並退還未使用期程停車費，亦不再受理申辦停車場識別證。
- 五、本停車場停車收費以半年為一期，費用為七千二百元（含停車識別證一張），另外大門控制器酌收五百元保證金，期滿繳回並退還保證金。控制器如有遺失、毀損或缺件，保證金概不退還。
- 六、本停車場識別證與大門進出控制器遺失或毀損應申請補發，識別證每張酌收材料工本費二百元整，大門進出控制器每個酌收材料工本費五百元整。
- 七、本停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 八、車輛進入本停車場應懸掛本校核發有效期限識別證，並停放於本校指定停車格內，不得停放非指定車格或其他區域，違規停放累積達三次者，收回停車識別證及大門進出控制器，所繳費用依比例原則退還。
- 九、本停車場識別證限申請登錄之車輛使用，不得轉借他人，經查獲者應收回識別證及大門進出控制器，所繳費用概不退還。
- 十、未持有效期限內停車場識別證，而停放本停車場時，每次收取五百元停車清潔費。
- 十一、本停車場收入全數繳交學校統籌運用。
- 十二、本要點經本校交通管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。

2. 其他臨時通知之貴賓車輛。

3. 持有本校榮譽卡者或貴賓卡者，由發卡單位至駐警隊申辦免費停車卡，優惠期限依本校相關致謝作業須知辦理。

(二)取電子票卡免收費：

1. 專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛。）離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
4. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免費電子票卡。
5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車管理優惠券及電子票卡，免收費。
6. 高中職校教職員入校洽公憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(三)取電子票卡計次收費：

凡本校承辦及場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(四)取電子票卡計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五)電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定：

1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費（每個）100 元。
2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次收費 50 元。
3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高收費 240 元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費 100 元及停車管理費費用後，始可離場。

(六)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(七)停車位保留限本校圖資大樓地下室停車場，每日最多提供保留停車位 30 格，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足 1 月以月計算）。
3. 兼任教師：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)：
 - (1) 日間部、進修推廣部、碩士班（含在職生及一般生）及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準區分：限定停放於洪厝段停車場者，每學年 2000 元；校內不限定停放區域者，每學年 4000

- 元。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
- (2) 進修學院及進修推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
- (3) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過 3 日（含）以上者，得以按月申辦，每月 400 元。
- (4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。
- (5) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。
5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收感應卡工本費 100 元。
- ~~6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月 300 元，每半年 1500 元，每年 3000 元，並依車位總量核發，額滿為止。~~

(二)機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。
2. 學生機車停車識別證每學年更換：
- (1) 各學制在校生（舊生）應於當學年度下學期結束前四週提出申辦下（新）學年度停車識別證，收費 200 元。於新學年度開學後提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 400 元，因特殊原因出示相關證明文件者，收費 200 元。
- (2) 各學制新生（含轉、復學學生）應於新學年度開學後提出申辦，收費 200 元。
- (3) 下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 200 元。
3. 大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。
4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每**三個月 100 元**或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。
- (三) 1. 汽、機車（含大型重型機車）停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 200 元。下學期申請補發機車停車識別證，收費 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。
2. 教職員工（含兼任教師）未續聘須繳回停車晶片感應卡，如遺失需申請補發。
- (四) 停車優惠券：由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，（每本 100 張）2000 元，限當日使用。
- (五) 學生汽、機車識別證申辦時間為駐警隊公告之期限，逾期得填具「停

車證逾期申辦申請單」後，方可辦理。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

(1) 汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(2) 機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

(3) 機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期駐警隊公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

(四) 退費基準：以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學特色研發計畫實施要點草案

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師從事產學合作，結合學術知識與產業技術，提升本校產學合作研發成果，並對產業具有影響與貢獻，訂定國立勤益科技大學產學特色研發計畫實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校產學特色研發為依產業需求並經產學營運處專案委員會議通過之校級產業關鍵技術研究案，為本校預視產業案。
- 三、依產業需求及本校具有相關專長教師組織研發團隊，並詳填計畫申請書後得向產學營運處提出計畫申請，經本校專案委員會議審議，依研發難易度據以核列計畫績效額度。每位參與教師產學績效以三十萬元為認列上限，經審議通過並簽請校長核定後，依該計畫申請書內容及相關辦法列管執行。
- 四、研發團隊所提計畫應編列經費，且僅限於購置執行計畫所需之設備、材料費，不得移作人事費使用，所需經費由教育部高等教育深耕計畫、政府部門相關計畫或本校研究發展經費年度預算內支應。
- 五、研發團隊執行計畫衍生之績效，包含學術論文發表、專利申請、技術移轉、企業回饋等，應於計畫提出時一併說明。產出之專利所有權，依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理。
- 六、研發團隊之參與教師於計畫執行前，應提出績效報告並經專案委員會議認定產學績效額度，依該額度認列教師聘任及升等、減授鐘點、教師研習等產學合作績效。
- 七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學107學年第1學期第四次行政會議電子簽到表

時間：107年12月27日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假13人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	請假
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	
192.168.1.120	電子系	林水春	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長	何紫瑄	請假
192.168.1.123	秘書室	高明裕	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	教務處	潘吉祥	
192.168.1.27	研發處	曾懷恩	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	請假
192.168.1.34	總務處	歐文生	請假
192.168.1.35	研發處	宋文財	
192.168.1.37	進修推廣部	游信強	
192.168.1.38	創辦人辦公室	陳秋菊	請假
192.168.1.39	計畫辦公室	林家羽	列席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	請假，楊卿組長代理
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	請假
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.53	諮商輔導中心	陳鈺芬	列席
192.168.1.55	研究發展處	漳嘉美	列席
192.168.1.56	研究發展處	蕭惠珍	列席

國立勤益科技大學107學年第1學期第四次行政會議電子簽到表

時間：107年12月27日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假13人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	請假，機振坤組長代理
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	請假
192.168.1.69	文創系	陳向濂	請假
192.168.1.72	總務處	趙俊松	列席
192.168.1.73	總務處	江芯艾	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	王清德	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	請假
192.168.1.85	企管系	曹文琴	
192.168.1.86	資管系	張定原	
192.168.1.87	流管系	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	
192.168.1.90	人事室	張倖甄	列席
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	