國立東華大學
行政會議提案表

109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議提案表			
提案單位	人事室	案　號	第 6 案
案　由	修正本校「校務基金工作人員僱用要點」第十三點條文，請審議。		
說　明	一、本校校務基金工作人員僱用要點於 91 年 9 月 4 日經行政會議通過後實施，期間歷經 15 次修正，最近一次修正日期為 109 年 5 月 13 日。有關現行本校校務基金工作人員僱用要點第十三點略以：「…（二）乙等（七〇～七十九分）：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。（三）丙等（六十九分以下）：解僱。…」等規定部分，因涉解僱事項，依相關勞動判決，考核單位允應先有輔導改善作為並提供相關輔導改善等紀錄文件始得為之，爰為期本校相關法令規定更趨完備，本次建議增修正第十三點第三項、第四項及第五項條文，重點如下： （一）現行第三項前段及第四項合併修訂為第三項：「第一項第一款甲等人數比率以學年度受考人百分之九十為上限；考列甲等人員中得提列最多百分之二十之比率人員核定為特優，並加發半個月薪資總額之工作酬勞；本項特優人員以前一學年度考核等次列甲等之人員為限。」 （二）增訂第四項：「第一項第二款第二年連續考列考列乙等者，考核單位應敘明考核之具體事實並提具相關輔導改善作為等證明文件，併同考核表送人事室彙辦。」 （三）現行第三項後段酌做文字修訂列為第五項：「第一項第三款考列丙等者，應請考核單位提列具體事實，給予受考人陳述意見之機會，並作成相關記錄，併同考核表送人事室彙辦。」 二、本要點擬提行政會議後審議後，簽奉校長核定。		
附　件	附件 1：本校校務基金工作人員僱用要點修正對照表 附件 2：本校校務基金工作人員僱用要點（草案） 附件 3：本校校務基金工作人員僱用要點（原條文）		

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點第十三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
十三、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理學年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下： （一）甲等（八十分以上）：晉薪一級。 （二）乙等（七〇～七十九分）：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。 （三）丙等（六十九分以下）：解僱。 前項考核表另訂之。 第一項第一款甲等人數比率以學年度受考人百分之九十為上限；考列甲等人員中得提列最多百分之二十之比率人員核定為特優，並加發半個月薪資總額之工作酬勞；本項特優人員以前一學年度考核等次列甲等之人員為限。 第一項第二款第二年連續考列乙等者，考核單位應敘明考核之具體事實並提具相關輔導改善作為等證明文件，併同考核表送人事室彙辦。 第一項第三款考列丙等者，應請考核單位提列具體事實，給予受考人陳述意見之機會，並作成相關記錄，併同考核表送人	十三、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理學年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下： （一）甲等（八十分以上）：晉薪一級。 （二）乙等（七〇～七十九分）：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。 （三）丙等（六十九分以下）：解僱。 前項考核表另訂之。 第一項甲等人數比率以百分之九十為上限。各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。 前項考列甲等人員中得提列最多百分之二十之比率人員核定為特優，並加發半個月薪資總額之工作酬勞；本項特優人員以前一學年度考核等次列甲等之人員為限。 專案助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其學年度考核成績作為解僱與否依據。	因涉解僱事項，依相關勞動判決，考核單位允應先有輔導改善作為並提供相關輔導改善等紀錄文件始得為之，爰為期本校相關法令規定更趨完備，本次建議增修正第十三點第三項、第四項及第五項條文。

事室彙辦。 專案助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其學年度考核成績作為解僱與否依據。 本校工作人員支領工作酬勞者，學年度考核成績未達甲等者，自次學年度起停支工作酬勞，至學年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。	本校工作人員支領工作酬勞者，學年度考核成績未達甲等者，自次學年度起停支工作酬勞，至學年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。	

【附件五】

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議通過
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議通過
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議通過
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議通過
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議通過
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議通過
104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議通過
106年1 月6 日105 學年度第1學期第4次行政會議通過
106年11月29日106學年度第1學期第2次行政會議通過並自107年1月1日起生效
107年11月7日107學年度第1學期第3次行政會議通過並自108年1月1日起生效
108年12月1日108學年度第1學期第3次行政會議修正通過並自109年1月1日起生效
109年3月18日108學年度第2學期第2 次行政會議
109 年5月13日108學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
109年12月16日109學年度第1學期第4次行政會議修正通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員(以下簡稱工作人員)之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。

工作人員之職稱依工作性質區分為：助理、管理員、校安人員、技術師、心理師、稽核人員。

依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案助理準用本要點。

三、本校各學院進用工作人員，得列具碩士職級一人，並以具系、所服務經歷為優先考量，餘以具學士職級資格為限，薪資依所具學歷職級薪點標準支給。其薪資標準如附表一。本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士職級為原則，如所具學歷職級高於學士者，其薪資仍依學士職級薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科職級人員，薪資依專科職級薪點標準支給。

第一項碩士職級支薪員額外，各學院、系所助理合計員額數每滿十名，得增加碩士職級支薪一名，由各學院調配之。計算標準如下：

各院、系所助理合計員額數	碩士職級支薪員額總數(含院助理)
1-9	1
10-19	2
20-29	3
30-39	4

前項得增加具碩士職級支薪員額，各學院、系所所屬之學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等或最近五年內曾獲選本校績優職員者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經人事甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定後陞任。當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

各學院、系、所行政人力員額配置依本校學術單位行政人力配置原則辦理。

四、本校各處、室、中心(含共同教育委員會及師資培育中心)等一級單位，應依各職務所需專門知能及職責程度，得列具碩士職級一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷職級薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下(含)職級薪點為原則。圖書資訊處以資訊工程技術師員額數之三分之二得列具碩士職級支薪，餘三分之一得列具學士或專科職級支薪為原則。

前項一級單位碩士職級支薪員額外，各一級單位助理合計員額數每滿十名得增加碩士職級支薪一名。計算標準如下：

一級單位助理合計員額數	碩士職級支薪員額總數
1-9	1
10-19	2
20-29	3
30-39	4

前項得增列具碩士職級支薪員額，各單位所屬學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等或最近五年內曾獲選本校績優職員者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經人事甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定後陞任。

前述人員當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

專任稽核人員、圖書資訊處資訊工程技術師及心理諮商輔導中心心理師，其專業技術加給如附表二。

五、本校進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，於報刊或網路公告五日以上，並先予試用二個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。

六、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷職級資格第一級標準支給，如曾擔任本校校務基金工作人員年資(年終考核成績甲等)，經專案簽奉核准，得於再任時併計提敘，惟最高以提敘二級為限。

七、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷職級工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。

本校工作人員於任職期間取得高一學歷(以學士為限)，得依各職務所需專門知能及職責繁重程度調整薪資，並以轉換學歷薪點相當之高一薪級辦理。

八、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調

整其薪資。

九、本校工作人員申請留職停薪比照公務人員留職停薪辦法辦理，但除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間均以二年為限。

留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前或原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿或原因消失之日之次日為辭職生效日。

本校工作人員留職停薪期間所遺之業務，基於業務需要簽奉核准，並經公開甄審，得依該職缺第一級敘薪僱用職務代理人。

十、本校工作人員之差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一○六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一○五年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。

本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者應全部休畢，最高補助新台幣四,○○○元為限；具慰勞假十四日(含)以上者至少應休假十日，最高補助新台幣八,○○○元為限；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。一○六年起適用勞動基準法進用之工作人員，則不予發給國內旅遊補助費。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

慰勞假(特別休假)得以時計。

十一、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

(一)僱用期間。

(二)工作內容。

(三)僱用報酬。

(四)受僱人應負之責任。

(五)勞工退休金。

(六)其他必要事項。

十二、前點第四款受僱人應負之責任如下：

(一)按日到勤，不得遲到、早退或曠職。

(二)積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。

(三)經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。

(四)經本校同意於校內外修讀學位，並利用部分辦公時間以公假進修者，於進修結束後，應繼續在本校服務期間至少一年。

(五)於校內外兼職(含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者)、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之;兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事(休、補)假辦理。

(六)離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十三、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理學年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

(一)甲等(八十分以上)：晉薪一級。

(二)乙等(七○～七十九分)：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。

(三)丙等(六十九分以下)：解僱。

前項考核表另訂之。

第一項第一款甲等人數比率以學年度受考人百分之九十為上限；考列甲等人員中得提列最多百分之二十之比率人員核定為特優，並加發半個月薪資總額之工作酬勞；本項特優人員以前一學年度考核等次列甲等之人員為限。

第一項第二款第二年連續考列乙等者，考核單位應敘明考核之具體事實並提具相關輔導改善作為等證明文件，併同考核表送人事室彙辦。

第一項第三款考列丙等者，應請考核單位提列具體事實，給予受考人陳述意見之機會，並作成相關記錄，併同考核表送人事室彙辦。

專案助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。

本校工作人員支領工作酬勞者，學年度考核成績未達甲等者，自次學年度起停支工作酬勞，至學年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。

十四、學年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

(一)有遲到、早退或曠職紀錄。

(二)請事、病假合計超過五日。

(三)獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。

(四)未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

(五)延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

(六)挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

(七)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。

(八)違反行政中立，情節重大，經查證屬實。

(九)違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。

(十)違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。

(十一)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。

(十二)未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。

(十三)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。

(十四)違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。

(十五)酒後駕車行為經警察人員取締(含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定)。

(十六)未經許可，在校內外兼職、兼課。

十五、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十六、年終獎金發給有下列各款情形之一者，減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

(一)學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。

(二)學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達二日者，發給三分之二數額年終工作獎金。

十七、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。

十八、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

附表一

國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表				
薪點 薪級	學歷職級工作資格			
級別	高中	專科	學士	碩士
一	212 (23,150)	230 (25,116)	290 (31,668)	350 (38,220)
二	214 (23,369)	237 (25,880)	298 (32,542)	360 (39,312)
三	216 (23,587)	244 (26,645)	306 (33,415)	370 (40,404)
四	218 (23,806)	251 (27,409)	314 (34,289)	380 (41,496)
五	222 (24,242)	258 (28,174)	322 (35,162)	390 (42,588)
六	226 (24,679)	265 (28,938)	330 (36,036)	400 (43,680)
七	230 (25,116)	272 (29,702)	338 (36,910)	410 (44,772)
八	234 (25,553)	279 (30,467)	346 (37,783)	420 (45,864)
九	238 (25,990)	286 (31,231)	354 (38,657)	430 (46,956)
十	242 (26,426)	293 (31,996)	362 (39,530)	440 (48,048)

備註：

一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按109.2元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。但其月支薪資低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。

三、各學歷職級之工作職責程度如下：

(一)高中職級：在直接監督下，辦理一般性事務工作。

(二)專科職級：在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍複雜工作。

(三)學士職級：在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較複雜事項之規劃、設計業務。

(四)碩士職級：在重點監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較為繁重事項之規劃、設計、創新業務。

附表二

<table>
<tr><td colspan="4">國立東華大學
專任稽核人員、圖書資訊處(資訊工程)及心理諮商輔導中心校務基金工作人員專業技術加給標準表</td></tr>
<tr><td rowspan="4">支給數額</td><td colspan="2">專任稽核人員</td><td>10,609元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">圖書資訊處
技術師(資訊工程)</td><td>第一級</td><td>3,183元</td></tr>
<tr><td>第二級</td><td>5,305元</td></tr>
<tr><td colspan="2">心理諮商輔導中心心理師</td><td>10,609元</td></tr>
<tr><td>支給說明</td><td colspan="3">一、專任稽核人員資格：取得會計師考試及格證書或國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書。

二、圖書資訊處技術師(資訊工程)支給對象：具國內外專科學校以上畢業有證明文件者，並依本校校務基金工作人員僱用要點僱用，在圖書資訊處實際從事資訊工程或電子資料處理工作之專業技術人員。
第一級支給資格：任職該處滿一年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第一級該等級專業技術加給。
第二級支給資格：連續任職該處滿三年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第二級該等級專業技術加給。

三、心理師資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之學位並持有諮商心理師或臨床心理師之證照者，且於本校心理諮商輔導中心擔任心理師乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。

四、本標準表自一○九年一月一日起生效。</td></tr>
</table>