

教研人員兼任行政主管權責事項

106.7 更新

壹、迴避進用

用人單位應迴避進用計畫主持人/共同主持人/用人單位主管之配偶或三親等以內血親及姻親。

貳、兼職規定

相關規定：司法院大法官釋字第 308 號解釋、本校教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法、公務員服務法。

兼任本校學術、研究及行政單位各級主管職務之教師(含研究人員)，依司法院大法官釋字第 308 號解釋，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用，其校外兼職之許可範圍及程序，應依公務員服務法相關規定辦理。

教育部為避免兼任行政職務之教師因未諳法令而觸法，前函請學校於其任職時填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，以自行檢視有無違反服務法經營商業及兼職限制等情，以落實服務法相關規範。

	全體教師	教師兼主管應受規範
兼職範圍	<ol style="list-style-type: none">1.政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。2.行政法人。3.非以營利為目的之事業或團體。<ol style="list-style-type: none">(1)公營、私營或公私合營之事業。(2)合於民法總則公益社團及財團之組織。(3)依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。(4)國際性學術或專業組織。4.國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。5.營利事業機構或團體：<ol style="list-style-type: none">(1)與學校建立產學合作關係者(2)政府學校持有其股份者。6.新創生技新藥公司。	<ol style="list-style-type: none">1.營利事業機構或團體之兼職，以代表官股或公股者為限，個數同時以三個為限，時數每週合計不得超過八小時，並不得高於在校內之服務時數。2.兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職務)，合計以不超過二個為限。
兼職要件及程序	<ol style="list-style-type: none">1.教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求	<ol style="list-style-type: none">1.得以專家身分之個人名義(而非機關代表)，兼任其他機關研究、諮詢、審議

	全體教師	教師兼主管應受規範
	<p>(如通過教師基本績效評量，或於限期內升等)，並應事先以書面報經學校核准。</p> <p>2. 教師在本校服務滿三年以上，始得申請至營利事業機構或團體兼職，但情形特殊經專案簽請校長核准者，不在此限。同時以兼三個為限。</p> <p>3. 申請至營利事業機構或團體兼職，應由系(所)提出書面評估報告，經系(所)務會議或其他有關會議通過，報請院長、校長同意。</p>	<p>性質職務。</p> <p>2. 奉派代表官股(公股)者，應由核派機關來函以憑辦理，並遵守公職人員財產申報法等相關規定。</p>

參、兼課規定

相關規定：教師授課時數及超支鐘點費核計辦法、本校相關會議決議。

一、本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法規定：

- (一) 本校專任教師每學年授課時數 12 小時為原則；有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時。
- (二) 專任教師於本校學制內授課逾 16 小時，並事先簽准者，始得於上班時間至校外兼課，每週以 4 小時為限；授課在 16 小時以下者，於上班時間不得於校外兼課。非上班時間之兼課仍應事先簽准，始得至校外兼課。

二、本校相關會議決議，兼任行政職務減授之目的，係為使其專心於行政工作，故不宜再至校外兼課。

三、應事前簽准始得校外兼課，至遲應於每學期開學前完成校內簽核程序。

肆、經費授權規定

相關規定：本校分層負責辦事明細表經費授權原則(連結：本校網頁/行政單位/秘書處/本校分層負責辦事明細表)

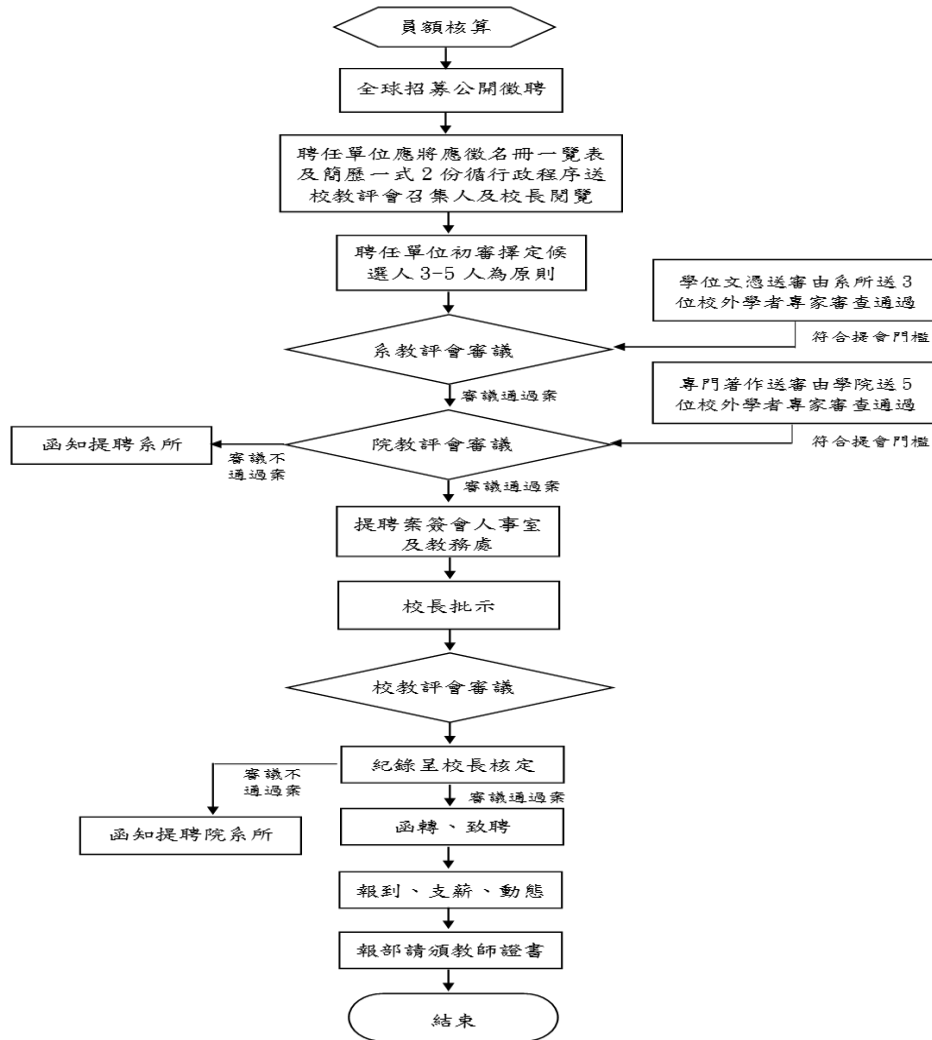
- 一、採購金額 10 萬元以下之請購及核銷，授權各單位主管(含系所主管)代判。
- 二、預借款 10 萬元以下之申請，由院長代判。

伍、新聘專任教研人員

- 一、用人單位應全球招募公開徵聘，每名新聘員額，校方至多核給 5 萬元經費(依單據實報實銷)，供各學院作為全球招募之費用，但以一次為限。
- 二、新進教師每學期以教授一門 ETC(English Taught Course) 課程為原則：如各聘任單位有特

殊專業考量，請敘明理由，於「全球招募公開徵聘」前簽准或公開徵聘後雖未有開設ETC課程之合適人選但確為優秀人才擬予延攬，則請於「應徵名冊一覽表及簡歷循行政程序送校教評會召集人及校長閱覽」時併簽陳核示後，據以進行後續聘任單位初審及三級教評會審議程序。

三、依本校新聘專任教研人員作業流程辦理教研人員聘任：



陸、獎勵補助新進優秀人才措施

- 一、新進助理教授增核津貼：本校新聘助理教授得於法定待遇以外，由學校以增核學術津貼方式，予以補助。增核標準以專任副教授起薪390元薪資總額為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。前項增核學術津貼，並按月支給，且與科技部延攬特殊優秀人才補助擇一支領。
- 二、科技部延攬特殊優秀人才補助：本校為鼓勵各單位積極延攬特殊優秀人才，特配合科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施，研訂本校申請科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才作業要點，於102年2月7日發布施行。各教研單位請依前揭要點積極延攬特殊優秀

人才到校任教。

三、科技部獎勵特殊優秀人才補助：本校新聘或現職編制內專任教學研究人員2年以上，研究特殊優秀者得申請本獎勵補助。但新聘以國內第1次聘任者為限。

四、特聘教授獎助費：本校為獎勵本校專任教授在教學、研究及服務上之卓越表現，經遴聘為特聘教授，得於聘期中每月酌支特聘教授獎助費，但留職停薪期間應予停支。

五、講座教授學術研究補助費：本校為提升教學及研究水準講座教授每年由本校致送學術研究補助費，其金額在每月新臺幣2萬元至10萬元之間。

柒、教師協助輔導

相關規定：本校教師基本績效評量辦法及其施行細則、教師績效評量辦法及其施行細則、新進教師限期升等辦法。

辦法		條文	
105 學 年 度 前	教師基本績效評量辦法	(第6條)教師8年未通過評量者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會委員2/3以上出席及出席委員2/3以上決議，報請教育部核准後不予續聘。...教師如未通過評量、再評量或於應接受評量學期未提出評量者，系(所)應通知教師以書面敘明理由，提系(所)教評會專案討論，並敘明後續輔導措施及所需支援，提院、校教評會備查。	自105學年起，本校教師每年須提交年度工作彙整表，系(所)主管及院長得就其內容提出建議，以協助教師專業成長。
	教師基本績效評量辦法施行細則	(第10條)未通過評量之教師得由各系(所)、學院或教學發展中心協助接受再評量。	
105 學 年 度 起	教師績效評量辦法	1.(第3條)本辦法之適用對象為105學年以後初聘之各級專任教師。但104學年以前聘任之各級專任教師得選擇適用本辦法。初聘且未升等前之專任副教授，助理教授及講師依本校新進教師限期升等辦法辦理；其通過升等者視同通過第一次評量。 2.(第6條)教師5年未通過評量者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會委員2/3以上出席及出席委員2/3以上決議，報請教育部核准後不予續聘。...教師如未通過評量、再評量或於應接受評量學期未提出評量者，系(所)應通知教師以書面敘明理由，提系(所)教評會專案討論，並敘明後續輔導措施及所需支援，提院、校教評會備查。	

辦法		條文	
	教師績效評量辦法 施行細則	(第 11 條)未通過評量之教師得由各系(所)、學院或 教學發展中心協助接受再評量。	
	新進教師限期升等辦法	(第 5 條)系(所)每學年請新進教師就教學、研究、服務各方面之進 展提出書面說明，系(所)主管應就其說明內容提出書面建議，以 協助其如期完成升等，並提系(所)、院教評會報告。	

捌、退休

- 一、申請退休，請於退休生效日前三個半月提出，俾利初審轉報以免影響當事人權益。除屆齡退休者，提出自願退休人員應填妥退休申請表，奉校長批准後，連同有關表件送人事室第三組辦理。
- 二、年金改革：立法院已三讀通過「公務人員退休資遣撫卹法」及「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」，最新相關資料及法令宣導、試算系統連結已置於本校網頁年金改革專區，並將持續追蹤退休改革進度。配合年金改革作業事項，及時宣達相關修正法令及作業予本校教職員，於第一時間轉知退休改革進度及最新法令修正重點。

玖、助教、公務人員考核(*約用人員及技工友規定另請參見拾貳、拾參)

相關規定：本校助教聘任及服務辦法、公務人員考績法及其施行細則、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及本校職員獎懲辦法辦理。

	助教	公務人員
平時考核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 12 月辦理。 2. 考核等級分 5 等級：傑出、優良、稱職、待改善及不良。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 5 月及 9 月辦理。 2. 考核等級分 5 等級：優異、良好、稱職、待加強及不良。 3. 經受考人自評、直屬主管初評後，並由單位主管複評。 4. 平時考核綜合考評為「待加強」或「不良」者，應由單位主管或其授權人員實施面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通瞭解，填寫面談紀錄表。 5. 平時考核獎懲依本校職員獎懲辦法辦理，並列入考績評定分數之重要依據。
年終考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 5 月辦理。 2. 考核等級分 5 等級：傑出、優良、稱職、待改善及不良。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 12 月辦理。 2. 考績等第：甲、乙、丙、丁四等第。 3. 參考平時考核評擬，提經考績委員會初評

	助教	公務人員
核	3. 考核結果為待改善或不良者，不予晉薪；經評核累計3次待改善或1次不良者，不予續聘。	後，簽請校長覆核，經教育部同意備查後，送銓敘部審定。 4. 列丙等者，當年不發給年終工作獎金。

拾、公文簽核

相關規定：本校分層負責辦事明細表(置於秘書處網頁/最新消息/重要訊息下；網址：http://secrt.nccu.edu.tw/index_detail.html)

各單位職名章及授權代判章管理自主檢查表

類別	檢查事項	檢查結果
職名章	本單位主管及同仁之職名章均由人事室統一製發(或簽奉校長核可後由人事室製發)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管及同仁之職名章均妥慎保管使用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位因業務需要，增刻之一級主管授權職名章(以下簡稱授權章)均指定專人保管，並於核准之授權範圍內使用之。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	已告知本單位持有授權章之同仁，應親自核章，不可再授權；且對於有關個人之公文不可使用授權章逕自決行。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位持有授權章之同仁並知悉如有遺失、冒用或違法情事，保管使用人員應負完全責任，授權人應負督導不周之行政責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位全體同仁均已知悉職名章有遺失、損毀情事，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位全體同仁均已知悉如離職或職務異動時，應即時將原職名章繳回人事室予以截角拓模，並加註繳回日期。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
授權代判章	本單位授權代判章均由秘書處統一製發(或簽奉校長核可後製發)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管業知悉授權代判章應依授權範圍使用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管知悉如有增刻授權代判章應負督導之行政責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管業已知悉授權代判章於離職或職務異動時應列入移交。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位全體同仁均已知悉授權代判章有遺失、損毀情事，應填具申請表申請補發，不得私自刻製。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

請主管先行自我檢視，日後秘書處將再適時調查各單位主管授權代判章之使用狀況。

拾壹、勤假管理

相關規定：教師請假規則、公務人員請假規則、本校工友工作規則及本校約用人員給假一覽表。

【主管個人勤假事項】

一、兼行政職務教師休假及國民旅遊卡

- (一) 休假日數：兼行政職務教師在本校任教年資滿 1 學年者，自兼行政職務當學年度起，給休假 7 日；任教滿 3 學年者，給休假 14 日；如其兼行政職務未滿 1 學年，當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給。
- (二) 補助金額：具休假 7 日資格者，補助 8,000 元；具休假 14 日資格者，補助 16,000 元。但未具休假 7 日或 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算。
- (三) 使用期間：兼行政職務教師每年使用期間以學年度為準。
- (四) 消費注意事項：
- 1、國旅卡新制自 106 學年度（106 年 8 月 1 日）起實施 1 年。補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：
 - (1)自行運用額度：應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - (2)觀光旅遊額度：應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - 2、當年所具休假資格在 7 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。
 - 3、當年所具休假資格逾 7 日者，補助總額中新臺幣 8,000 元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。
 - 4、休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
 - 5、符合請領休假補助者，其休假期間前後一日於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
- (五) 請領補助：消費刷卡後，請於 14 個工作天之後，至「國旅卡檢核系統」印「補助費申請表」，申請表經確認用印後，逕送人事室第二組辦理後續事宜，無須再循行政程序用印。
- (六) 網址、帳號：「國旅卡檢核系統」網址為 <https://inquiry.nccc.com.tw/>；進入該系統之帳號密碼如下：第一次使用國旅卡：
- 1、帳號：個人身分證字號（含英文字母，須大寫）。
 - 2、密碼：前 4 碼為個人生日之月和日；後 4 碼為個人身分證字號後 4 碼。已變更過密碼，卻忘記者，請直接電洽玉山銀行服務人員（電話：21821383—5909）

二、兼行政職務教師進入大陸地區申請程序，須依兼任職務職等填送「政務、涉密人員或直

轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表」或「簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，並務必於出發當日前 7 個工作日之前送達本校人事室續辦，且返臺上班後一星期內，須詳填「返臺意見反映表」，送交本校秘書處，由專責人員受理。未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。相關申請表件公告於人事室網頁/表格下載/訓練、進修、出國、研究、進修、講學項下。

三、依教師請假規則第 13 條之規定，教師請假(含休假)應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。如須請假請至新平台校務系統之個人勤假系統填具假單及選擇職務代理人，於該筆假單轉入公文系統後，依據假別檢附證明文件。

四、106 年本校暑假學習假共 10 天，分別為共同學習假 6 天（自 7 月 21 日至 8 月 25 日之每週五）；個人學習假 4 天（得自 6 月 26 日至 9 月 8 日止申請，得以半日為單位請畢）。

五、106 年 7 月 1 日起取消每日延長工時 40 分鐘。彈性上班時間為上午 8 時至 8 時 30 分，彈性下班時間為下午 5 時至 5 時 30 分。

【單位同仁假單審核】

一、假單授權核定層級：

（一）系、所、院等教學單位及研究單位：請假 5 日內由系主任、所長核定；請假超過 5 日未滿 10 日者，院長、中心主任核定；請假 10 日以上，由校長核定。

（二）行政單位：請假未滿 10 日者，由一級單位主管核定；請假 10 日以上，由校長核定。

單位	同仁請假天數	核定層級
教學單位/研究單位	5 日內（含）	系主任、所長
	超過 5 日未滿 10 日	院長、中心主任
	10 日以上（含）	校長
行政單位	未滿 10 日	一級單位主管
	10 日以上（含）	校長

（三）一級單位主管、副主管等相當人員，請假均由校長核定。

二、請假規定

（一）教師及研究人員：

1、依教師請假規則，每學年給事假 7 日，家庭照顧假 7 日，併入事假計算，超過者按日扣薪；病假每學年給 28 日，女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，超過以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；婚假給 14 日；產前假 8 日，得分次申請；產假 42 日；陪產假 5 日；喪假則按親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。

2、教師請假規則第 13 條規定略以，教師請假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。考量行政流程及其他因素，爰建議老師請假，請於 2 週前提出申請。

3、為照顧學生受教權，請提醒教師按課表授課。依「本校彈性授課施行方案」，學期中應盡量避免調課，如需出國，遵照本校相關規定辦理。移地研究請於寒暑假期間進行。

(二) 公務人員、技工工友：依公務人員請假規則、本校工友工作規則，每年給事假 5 日，家庭照顧假 7 日，其請假併入事假計算，超過者按日扣薪；病假每年准給 28 日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；婚假給 14 日；產前假 8 日，得分次申請；娩假 42 日；陪產假 5 日；喪假則按親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。另 5 月 1 日勞動節本校技工工友放假 1 日。

(三) 約用人員：依約用人員給假一覽表，本校給假規定較「勞工請假規則」、「性別工作平等法」優厚者有二，一為病假 5 日內不扣薪（勞工請假規則為 30 日內扣半薪）；一為產前假 6 日（性別工作平等法為產前假 5 日）

三、請假申請皆需至新平台校務系統之個人勤假系統填具假單，請病假 2 日以上(含 2 日)、公假(差)、家庭照顧假、延長病假、婚假、陪產假、流產假、喪假需檢附證明文件，證明文件請轉為 PDF 檔後上傳為附件並與假單一同送出。

四、加班：

(一) 加班以「時」計，應事前敘明加班事由（以專案、季節性、重大或突發事件為限）後申請，並經主管同意，始得加班。如因緊急突發事件，得於加班後 3 天內敘明事由補送加班指派單；遇天災應優先考量同仁安全因素，適度調配人力。

(二) 加班得選擇補休或支領加班費，加班費於各單位既有預算內以自有經費支應，不得影響單位原有業務之執行。

(三) 每日加班連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。當月加班時數超過 20 小時者需專案簽准。適用勞基法人員，1 個月加班不得超過 46 小時。

(四) 加班費計算方式：

1、工作日加班：前 2 小時，時薪 x1.34；後 2 小時，時薪 x1.67。

2、休息日加班：加班 1 至 4 小時，均以 4 小時計，加班 5 小時至 8 小時，均以 8 小時計。加班 9 小時至 12 小時，均以 12 小時計。前 2 小時，時薪 x1.34；第 3-8 小時，時薪 x1.67；第 9-12 小時，時薪 x2.67。

3、例假日加班：僅天災、事變、突發事件得加班。第 1-8 小時，無論加班時數，一律需加給 1 日日薪。第 9-12 小時，時薪 x2。

4、國定假日加班：第 1-8 小時，無論加班時數，一律需加給 1 日日薪。超過 8 小時，則前 2 小時，時薪 x1.34；後 2 小時，時薪 x1.67。

5、以約用人員月薪 36,000 元，換算每日日薪 1,200 元，時薪 150 元計算其加班費：

單位：元

	工作日	休息日	例假日 因天災、事變、 突發事件加班	例假日 非因天災、事變、 突發事件加班 ※違法	國定假日
第 1 小時	0	904	1,200 + 補休一天	1,200	1,200
第 2 小時					
第 3 小時					
第 4 小時					
第 5 小時		1,004			
第 6 小時					
第 7 小時					
第 8 小時					
第 9 小時	201	1,604	300	201	201
第 10 小時	201		300	201	201
第 11 小時	251		300	251	251
第 12 小時	251		300	251	251

例 1：休息日加班 5 小時加班費為 1,908 元(加班 5 小時以 8 小時計。904+1,004=1,908 元)

例 2：休息日加班 9 小時加班費為 3,512 元(加班 9 小時以 12 小時計。904+1,004+1,604=3,512 元)

五、勞基法「一例一休」：

(一) 適用勞基法之同仁不得連續工作(含加班)6 天以上。

(二) 請於學期開始前預先規劃周六、週日及國定假日之活動日程表，若需調移工作日，需以紙本獲同仁同意。

拾貳、約用人員規定

項目	說明
職等 職稱 薪級	職等、職稱及薪級： 1. 約用人員共區分 8 個職等，並分為行政及技術 2 類，每類各有 8 種職稱，另單位得專案簽准使用其他相當之職稱。 2. 每 1 職等薪資分上限、中間值及下限，薪幅自 8,063 元至 17,907 元不等。
員額 申請	1. 單位若屬總員額、總職等不變，且係以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。 2. 有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：(1) 新增職位。(2) 職員或助教離退之員額。(3) 未列職等者離職之員額。(4) 前經保留職等控管之員額。(5) 移撥控留之員額。(6) 因應學校人力總檢討簡化整併之員額。(7) 人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。 3. 新增職位工作評價職等(出缺職位免再評價)。 4. 徵才公告(人事室審查後可先以預估缺上網公告)，俟員額申請奉准後再辦理甄選。
進用	1. 四職等以下職缺由單位辦理徵選作業，或內補人員職等與出缺職務職等相同者，進用案奉核定後，得經校長核定後新進人員先辦理進用或校內遞補人員報到，再

項目	說明
	<p>提人甄會備查。</p> <p>2.五職等以上職缺如係擬進用校內非相同職等人員或是外補，內補由人事室辦理校內公開徵才或擬逕外補則由單位辦理，進用案奉核定後，提人甄會審議，經校長核定後，方得進用。</p> <p>3.為遴補適任人才，並避免人員頻繁離職，建請各單位甄補人員宜更審慎嚴謹，以擲節人事成本。</p>
敘薪	<p>1.單一薪俸。</p> <p>2.以所任職位工作評價職等敘薪，新進人員以自職等最下限起敘為原則，單位主管得於進用案建議以高於擬任職位評價職等薪資下限起敘。</p> <p>3.單位應於進用案建議敘薪或敘明俟試用期滿再依考核情形，於一個月內另案簽辦；人員報到後不再受理提敘。</p> <p>4.5 職等以上新進人員敘薪併進用案提人甄會審議，4 職等以下授權人事室審查，再提工作評價小組報告，如有情形特殊者另提工作評價小組審議。</p>
試用	<p>1.試用3個月為原則，期滿由用人單位主管考核。</p> <p>2.試用期滿考核不合格者：</p> <p>(1) 用人單位必要時得簽准延長試用1至3個月。</p> <p>(2) 試用期間考核不合格，簽奉核准辦理資遣。</p> <p>(3) 辦理資遣通報(就業服務法第33條規定，本校應於契約終止日10天前上網辦理資遣通報，違反規定者，處新臺幣10萬元以上50萬元以下罰鍰)。</p> <p>(4) 當事人於辦妥離職及移交手續後離職。</p> <p>(5) 發放資遣費。</p>
考核	<p>平時考核</p> <p>1.每年5月及9月辦理。</p> <p>2.考核等級分5等級：優、甲、乙、丙、丁。</p> <p>3.經受考人自評、直屬主管初評，並由單位主管綜合評定等級，人事室彙整轉陳校長核閱。</p> <p>4.考核應注意事項：</p> <p>(1) 考核結果有待改善事項，主管應告知受考人改進。經單位主管考評為丙等或丁等者，單位主管應即與受考人面談，面談內容及結果應記錄於本校約用人員面談紀錄表。</p> <p>(2) 約用人員考核考列1次丁等或連續2次考列丙等者，提考績會審議後，得依工作規則第10條第1項第5款規定終止契約。</p> <p>(3) 約用同仁考核表內如有考勤異常未處理完成者將暫列為曠職，務請協助同仁儘速處理。</p> <p>(4) 為落實約用人員考核目的，請確實依受考人之工作績效、考勤及獎懲進行考評，平時考核等第應與年終考核有高度關聯性。</p>

項目	說明
	<p>年終考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 12 月辦理年終考核。 2. 考核等級分 5 等級：優（10%）、甲（優+甲不逾 75%）、乙(25%)、丙、丁。 3. 單位主管參考平時考核評擬，提經考績委員會初評後，簽請校長核定。 4. 提本校行政人力資源委員會審議績效調薪及考核獎金結果。 5. 年度績效調薪及考核獎金核發，自考核年度之次年 2 月 1 日起生效。 6. 考核應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。 (2) 經單位主管考評為丙等或丁等者，單位主管應即與受考人面談，面談內容及結果應記錄本校約用人員面談紀錄表。 (3) 當年度遭記過 2 次以上者，年終考核應考列丙等以下，不得支領年終工作獎金。 (4) 約用人員考核考列 1 次丁等或連續 2 次考列丙等者，提考績會審議後，得依工作規則第 10 條第 1 項第 5 款規定終止契約。 (5) 約用同仁考核表內如有考勤異常未處理完成者將暫列為曠職，務請協助同仁儘速處理。
職務輪調作業辦理原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據勞動基準法第條第10-1條略以，雇主調動勞工工作，應符合下列原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的，但法律另有規定者，從其規定。 (2) 對勞工之工資及其他勞動條件，未做不利之變更。 (3) 調動後工作為勞工體能及技術可勝任。 (4) 調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。 (5) 考量勞工及其家庭之生活利益。 2. 職務輪調以職等相當為原則：為配合本校約用人員管理辦法新制實施，並考量同仁間工作酬勞與職責程度相符，輪調應以職務等級相當為原則，並不違背勞動契約且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更。 3. 於現有工作評價結果下辦理，未增加全單位總評價等數。 4. 未增加現有人事費，且調動後各職等加總之薪資上限或下限均無上調情形。 5. 未加劇薪資高標情形或另新增加薪資高標之職位。 6. 不得將約用人員調至高職等職務而將公務人員及助教調至低職等職務。
於聘期中離職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 約用人員應依約用人員工作規則第13條規定預告期間以書面告知本校。 2. 簽經校長同意。 3. 辦妥離職及移交手續後離職。
資遣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單位簽呈：單位依勞基法第 11 條第 5 款（同本校約用人員工作規則第 10 條第 5 款），以約用人員所擔任工作不能勝任為由(考核考列 1 次丁等或連續 2 次考列丙等)、或單位依勞基法第 11 條第 2 款（同本校約用人員工作規則第 10 條第 2 款業務緊縮為由(所遺業務將來不得再增置員額)，辦理資遣時，須檢附面談紀錄表

項目	說明
	<p>及事證會知/預告當事人簽章，簽會人事室後，陳校長核定。</p> <p>2.單位若係以約用人員所擔任工作不能勝任為由辦理資遣時，須提考績會審議(通知單位主管列席，給予當事人陳述或申辯之機會)。</p> <p>3.簽奉校長核定後，本校應依就業服務法第 33 條規定，於約用人員離職日之 10 天前上網辦理資遣通報，違反規定者，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。</p> <p>4.當事人辦妥移交手續後離職。</p> <p>5.發放資遣費。</p> <p>6.本校辦理約用人員確不能勝任工作之資遣流程及注意事項，詳參<u>人事室網頁/人事法令/約用人員本校法規/離職、退休、資遣項下</u>。</p>

拾叁、技工工友規定

項目	說明
出缺不補	<p>1.本校為非超額機關（不包含駕駛超額 2 名），故本校工友甄補政策為出缺不補。</p> <p>2.依據本校 103 年 9 月 24 日工作評價小組第 27 次會議決議略以：針對非辦理性質特殊業務工友出缺之人力遞補，各單位應依中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案規定辦理。</p>
考核	<p>一、工友之考核分下列 3 種：</p> <p>1.平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。</p> <p>2.年終考核：工友在本校服務至年終滿 1 年者，予以年終考核。</p> <p>3.另予考核：工友在本校至年終服務未滿 1 年，而已連續服務達 6 個月者，予以另予考核。</p> <p>二、年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，以 100 分為滿分，分甲、乙、丙三等。</p> <p>三、經直屬主管初評，並由單位主管綜合初評評定等級，提經考核委員會覆核後，簽請校長核定。</p> <p>四、考核應注意事項：</p> <p>1.主管初考評分九十分以上及未滿七十分者，請於備註欄填寫具體優劣事實。</p> <p>2.符合本校工友工作規則第五十一條規定者，不得考列甲等(八十分以上)或不得考列乙等(七十分以上)，且請於備註欄填寫具體事實。</p> <p>3.平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。</p>
離職	<p>勞動契約終止時：</p> <p>1.自請離職者應準用本校工友工作規則第56條之預告期間，以書面告知本校。</p> <p>2.本校發給工友服務證明書。</p> <p>3.工友應依規定辦妥離職手續。</p>

項目	說明
資遣	<p>一、單位依勞基法第 11 條第 5 款（同本校工友工作規則第 55 條第 5 款），以工友對於所擔任之工作確不能勝任為由辦理資遣者，須檢附面談紀錄表及事證會知/預告當事人簽章，簽會人事室後，陳校長核定。</p> <p>二、提考核委員會審議(通知單位主管列席，給予當事人陳述或申辯之機會)。</p> <p>三、簽奉校長核定後，本校應依就業服務法第 33 條規定，於工友離職日之 10 天前上網辦理資遣通報，違反規定者，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。</p> <p>四、當事人辦妥移交手續後離職。</p> <p>五、發放資遣費。</p>

拾肆、勞動型兼任助理及臨時性人力重要注意事項

	說明
重要規定	<p>依「本校學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項」辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以獲配員額與經費填具申請表辦理，例外新增員額請專簽申請，不得追溯進用 2.不能每日執行職務，每日不得逾8小時，每週工作總時數不得低於12小時、不得超過20小時（博士生至多25小時）。 3.勞保依法無法追溯加保，進用日等同投保日。 4.臨時人力不得於每月1日或跨月進用，且全校每日不得逾80 人。 5.差勤由單位自行控管，並應依勞基法規定，差勤紀錄應保存至勞工離職日起五年。

拾伍、研究計畫專任助理及博士後研究人員

人員類別	說明
計畫專任助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.依科技部來函意旨，修正本校研究計畫助理人員管理要點暨附表，並檢視全規定。 2. 刪除僅依學歷分級之規定，計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。
博士後研究人員	<ol style="list-style-type: none"> 1.依科技部來函意旨，修正本校博士後研究人員聘任要點暨增訂附表，並檢視全規定。 2.計畫主持人或研究計畫統籌單位應依受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素考量敘薪。
<p>• 本修正案均追溯至 106 年 8 月 1 日生效，修法通過前，仍參照現行規定辦理。</p>	

拾陸、身障人員進用

項目	說明
法規	<p>1.身心障礙者權益保障法第38條</p> <p>(1)公立學校員工總人數在34人以上，應進用具有工作能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3%。</p> <p>(2)員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關每月1日參加勞保、公保人數為準。</p> <p>2.身心障礙者權益保障法第43條</p> <p>進用身心障礙者人數未達第38條規定者，應向所在地直轄市勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費；其金額，依差額人數乘以每月基本工資（106年調整為21,009元）計算。</p>
目前執行情形	<p>1.各單位應足額進用：各學院、一級行政單位及校級研究中心，每月1日之公保及勞保投保人數乘以3%，即為應進用身心障礙者人數。</p> <p>2.請各單位積極進用身心障礙人員</p> <p>(1)為避免本校有不足額進用之情形，請各單位積極進用身心障礙人員，可洽學務處身心健康中心提供學生名單供參。</p> <p>(2)各單位以助學金或業務費進用勞動型兼任助理，應確實依「106年本校各單位得聘僱勞動型兼任助理人數上限表」辦理。</p> <p>(3)每月各單位進用身心障礙人員情形，並於年底結算作為校內經費分配之重要參考。</p>