

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

- 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。
依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案進用助理準用本要點。
- 三、本校各學院進用工作人員，得列具碩士學歷一人，並以具系、所服務經歷為優先考量，餘以具學士學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。其薪資標準如附表一。
- 四、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。
本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。
- 五、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，得列具碩士學歷一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）學歷薪點為原則。
專任稽核人員、圖書資訊中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，其專業技術加給如附表二。
- 六、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，並先予試用三個月，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。

- 七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷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）或本校各類計畫工作人員，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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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；惟一〇六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；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，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，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限。一〇六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。
- 十二、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。

十三、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) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，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。

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。

專案進用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。

十五、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) 酒後駕車經警察人員取締。

(十六) 未經許可，在校內外兼職、兼課。

十六、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。

十七、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) 年度考核列乙等者，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二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。

(三) 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。

十八、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。

十九、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 資 格			
級 別	高中	專 科	學 士	碩 士
一	206 (21,836)	230 (24,380)	290 (30,740)	350 (37,100)
二	210 (22,260)	237 (25,122)	298 (31,588)	360 (38,160)
三	214 (22,684)	244 (25,864)	306 (32,436)	370 (39,220)
四	218 (23,108)	251 (26,606)	314 (33,284)	380 (40,280)
五	222 (23,532)	258 (27,348)	322 (34,132)	390 (41,340)
六	226 (23,956)	265 (28,090)	330 (34,980)	400 (42,400)
七	230 (24,380)	272 (28,832)	338 (35,828)	410 (43,460)
八	234 (24,804)	279 (29,574)	346 (36,676)	420 (44,520)
九	238 (25,228)	286 (30,316)	354 (37,524)	430 (45,580)
十	242 (25,652)	293 (31,058)	362 (38,372)	440 (46,640)
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，每點按一〇六元折算；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。				

附表二

國立東華大學 專任稽核人員、圖書資訊中心（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			
支給數額	專任稽核人員		10,300元
	圖書資訊中心 （資訊工程）	第一級	3,090元
		第二級	5,150元
	心理諮商輔導中心	輔導員	3,090元
		心理師	10,300元
支給說明	<p>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。</p> <p>二、圖書資訊中心（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，在圖書資訊中心實際從事資訊工程或電子資料處理工作之專業技術人員。</p> <p>第一級支給資格：任職該中心滿一年以上，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。</p> <p>第二級支給資格：連續任職該中心滿三年以上，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。</p> <p>三、輔導員資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之碩士學位者，或雖僅具學士學位，然於公私立大專院校或機構有實務經驗二年以上者，且於本校心理諮商輔導中心擔任輔導員乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。</p> <p>四、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。</p> <p>五、以上人員年度考核列乙等時，次學年度停支該等級專業技術加給。停支專業技術加給者，年度考核列甲等時，次學年度復支給同等級專業技術加給。</p> <p>六、本標準表自一〇五年一月一日起生效。</p>		