

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過

94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過

94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過

98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過。

101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過

102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條

106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條

106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據教育部「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」訂定本要點。
- 二、本要點所稱之校務基金進用工作人員，係以校務基金自籌經費支出進用之人員。
- 三、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後方能進用。本校校務基金進用之人數以九十二人為上限。
- 四、各單位聘僱校務基金進用工作人員之聘僱期以一年一聘僱為原則（初聘僱的前三個月為試用期，各單位須在三個月內完成考評，若未達考評要求時，得逕行解職），聘僱程序應採公平、公正、公開原則辦理。校務基金進用工作人員直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親者應迴避任用。
- 五、校務基金進用工作人員採一年為一聘僱期，初聘之聘僱期至年終（十二月三十一日），續聘僱以一年為原則，每年十一月初經用人單位主管考核，如第二年不續聘僱者，本校將提前一個月（十一月底）前告知；獲同意續聘僱後，於每年一月重新訂立契約，其內容如下：
 - （一）聘僱期間。
 - （二）擔任工作內容。
 - （三）聘僱期間報酬及給酬方式。

(四) 受聘僱人違背義務時應負之責任。

(五) 其他必要事項。

六、校務基金進用工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

七、校務基金進用工作人員報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，支付標準另訂之（如附件一）。

校務基金進用工作人員得比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問）發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

八、本校設校務基金進用工作人員考核委員會，負責認定校務基金進用工作人員薪級及其考核評議事項。委員由副校長（召集人）、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事主任、會計主任及系所主管代表四人組成。系所主管代表由校長指派，任期一年。

九、校務基金進用工作人員之工作時間與職員辦公時間同，並按規定簽到退，惟如業務需要，單位主管得指派調整或延長工作時間，並得依本校加班費實施要點辦理；其差假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」及本校相關規定辦理。

十、校務基金進用工作人員於聘僱期間，須接受執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務。

十一、校務基金進用工作人員聘僱期間，依規定參加勞工保險及全民健保，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

十二、校務基金進用工作人員之考核種類區分為：

(一) 平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。

(二) 年終考核：校務基金進用工作人員聘僱至年終滿1年者予以考核，考核項目由本校另訂之。

(三) 年終考核之獎懲依下列規定辦理：

甲等：八十分以上者續聘僱一年，並予晉薪一級，但考列甲等人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十五。

乙等：七十分至七十九分者得視情況續聘僱三個月至一年，以協助其改善工作績效。

丙等：未達七十分者不予續聘僱。

十三、校務基金進用工作人員有工作不力或違背有關規定或有違法瀆職情事，得隨時予以解職，因業務緊縮得不予續聘僱。

十四、校務基金進用工作人員聘僱期間得比照「各學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經聘僱單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

十五、校務基金進用工作人員於聘僱期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘僱期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。

十六、聘僱之校務基金進用工作人員，非屬本校編制內職員，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。

十七、福利事項：

(一)本校務基金進用工作人員於聘僱期間，得依本校相關規定得享有以下權益

1. 服務證與校內車輛通行證之請領。

2. 衛生保健醫療服務。

3. 參加員工校內文康、旅遊活動。

4. 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用之。

(二)本校得依校務基金財務狀況，訂定校務基金進用工作人員文康活動費之支領標準及條件。

十八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

106年11月14日行政會議通過，並於106年11月

28日校長核准，106年11月30日公告。