

國立雲林科技大學校務基金進用工作人員管理要點

- 100.4.26 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
100.6.8 99 學年度第 2 學期第 2 次校務基金監督管理委員會修正通過
101.12.27 101 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
105.11.21 105 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
106.12.13 106 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
110.3.16 109 學年度第 7 次行政會議修正通過
111.3.1 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過本要點附表一及附表二之待遇支給標準表

- 一、 國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，特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、國立大專校院行政人力契催化實施原則訂定國立雲林科技大學校務基金進用工作人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校以校務基金自籌經費僱用編制外專任人力（以下簡稱工作人員），除法令另有規定外，悉依本要點辦理。但專案工作人員不適用本要點。
- 三、 工作人員之僱用應注意其品德及對國家之忠誠，其學識應具備學士學位以上（約用助理除外），才能、經驗及體格應與擬任工作之種類職責相當。
- 四、 新增或遞補員額時，除專案簽奉核定辦理遷調外，均應由用人單位會同人事單位辦理公開遴選程序，遴選過程應秉持公平、公開、公正原則辦理，且對於本校用人單位之各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
- 五、 用人單位應依本校行政程序陳奉校長核可後，辦理僱用契約之簽訂事宜。契約依勞基法令有關規定訂定，陳奉校長核定後實施，修正時亦同。
- 六、 僱用期間以一年為原則，除年度中新進人員得配合作業需要進行彈性調整簽約外，原則上應配合會計年度辦理簽約，但符合勞基法定期契約條款並具備明確終止勞動契約之日期者，依實際所需時間僱用之。
- 七、 員額以不增加為原則，且用人單位應逐年檢討，如僱用原因消失時，應依勞基法令有關規定辦理終止契約，不得藉故留用。
- 八、 工作人員之職級及薪給除法令另有規定或因具特殊性經專案簽准外，依附表一本校校務基金進用工作人員待遇支給標準表、附表二校園 E 化專案人員、約用心理師、稽核人員暨環安人員待遇支給標準表之規定。
工作人員採學位待遇與職級分立制，學位待遇受保障，職級可以調任。
支領碩士以上學位工作人員的待遇，不得超過校務基金工作人員總額百分之八。
支領行政專員、約用技正工作人員的待遇，不得超過校務基金工作人員總額百分之十；支領行政組員、約用技士工作人員的待遇，不得超過校務基金工作人員總額百分之三十。
第三項與第四項所稱校務基金工作人員總額不含約用助理、約用心理師、校園 E 化專案人員、稽核人員及環安人員等人員，比率競合時，比率不得併計，最高以第四項規定之比率為限。

九、 本校設置校務基金工作人員甄審考核委員會，置委員十五人，委員任一性別比例不得低於三分之一，除人事室主任為當然委員及下列第二款所規定之票選委員外，餘由校長就本校兼任行政職務教師暨公務人員中指定之，並指定一人為主席，主席因故未能出席會議時，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。委員產生程序及方式如下：

(一)程序：先行票選委員，就當選者之性別與當然委員之性別計算比例後，再視性別缺額由人事室簽請校長指定委員。

(二)方式：票選委員六名，由全體校務基金工作人員採用無記名限制連記法票選，連記額數以三名為限。

本會委員任期自當年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。開會時應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

十、 校務基金工作人員甄審考核委員會執掌如下：

(一)審議支領碩士學位待遇的工作內容。

(二)審議各職級工作人員的獎懲、升遷或降調事宜。

(三)審議年終考核與專案考核事宜。

(四)有關章則應交甄審考核委員會核議事項。

(五)校長交議事項。

十一、 工作人員應遵守本校之工作規則暨相關管理規定，及服從單位主管之指揮、監督，善盡職責，如違反相關管理規定或不服從指派、調遣並經告誡後仍未改善者，本校得視情節輕重依規定予以懲處或終止勞動契約，若致本校受損害，受僱人應負損害賠償責任。

十二、 工作人員不得兼辦計畫工作支領報酬，惟如奉派兼辦與其服務單位相關之業務（如碩專班、推廣班等）者，得依加班有關規定辦理。

工作人員不得利用上班時間兼職(課)，如有利用非上班時間兼職(課)之情事，須立即以書面主動告知校方，且不得有損害校譽或影響勞動契約之履行，違反者，學校得視情節之輕重予以懲處或終止契約。

十三、 工作人員依有關規定享有下列權益或福利：

(一) 識別證與汽機車通行證之請領。

(二) 參加旅遊、運動會與春節聯歡等文康活動，其補助金額視各年度預算編列辦理。

(三) 依各單位之規定使用圖書館、資訊中心及體育場、游泳館等公共設施。

(四) 依法享有勞保、健保及勞工退休金。

現職人員曾經提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後，依原規定結算發給。

十四、 工作人員到職滿一年後始得申請非上班時間在職進修，如因進修而影響校務推展，經告誡仍未改善者，單位主管得依程序簽請終止勞動契約。

工作人員每人每年最低學習時數比照公務人員之規定辦理，未於考評年度十月底前達成學習時數者，年終考核不得考列甲等以上。
前項規定不適用於約用助理。

十五、工作人員之服務成績由單位主管初評並依程序陳奉核定，考核區分如下：

- (一) 試用考核：新進人員經考核合格者，正式僱用；試用成績不合格者，即終止勞動契約。
- (二) 平時考核：每年四月、八月由人事室定期函請用人單位辦理考核。平時考核之紀錄，列為年終考核之重要參考依據。
- (三) 年終考核：年度終結前，對當年度在職滿三個月以上者，由單位主管就其年度服務成績（含平時考核結果）加以考評。
- (四) 專案考核：係指校務基金工作人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考核。前項考核項目得視業務需要彈性訂定，各單位亦得自行訂定評核之量化或質化指標。

十六、工作人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過，於年終考核時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考核應列丁等。

工作人員嘉獎、記功、申誡或記過之標準比照本校職員獎懲實施要點辦理。記大功、記大過、一次記二大功或一次記二大過之標準比照公務人員考績法令之規定。

十七、年終考核以一百分為滿分，其等第、分數及獎懲規定如下：

- (一) 優等（優異）：考評九十分以上，對象限當年度獲選績優工作人員者。
- (二) 甲等（良好）：考評八十分至八十九分。
- (三) 乙等（稱職）：考評七十分至七十九分。
- (四) 丙等（待加強）：考評六十分至六十九分。
- (五) 丁等（不良）：不滿六十分。

年終考核乙等以上且考核當年十二個月均有在職者，晉薪級一級，以晉至本校待遇支給標準表之規定為止，但適用固定薪給者，仍留原薪級。

最近五年有二年年終考核丙等或年終考核丁等者，用人單位應評估員工之適任性，如符合解僱最後手段原則，應依相關法令終止勞動契約。

專案考核於有重大功過時行之；其獎懲依下列規定：

- (一) 一次記二大功者，給與新臺幣二萬元之獎金。
- (二) 一次記二大過者，終止勞動契約。

工作人員比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定核發年終工作獎金。

辦理校務基金自籌收入業務有績效之相關單位工作人員，其年終考評考列乙等以上者，得依據本校相關規定授權單位主管視個人績效給與工作酬勞。

十八、當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等以上：

- (一) 平時考核有考列丙等以下或受申誡以上之懲處者。
- (二) 有遲到、早退或曠職紀錄者。

(三) 事、病假（不含家庭照顧假及生理假）合計超過十四日者。

(四) 處理公務績效不彰、或言行舉止有損校譽者。

(五) 學習時數未達成目標者。

(六) 考評年度中，留職停薪期間超過一個月(含)以上者。

當年度有下列情形之一者，年終考核應考列丙等：

(一) 當年度平時考核獎懲互相抵銷後，累積達申誡二次以上之懲處者。

(二) 曾受刑事處分者。

(三) 曠職半日或累積達一日者。

(四) 事假超過七日者。

(五) 經單位主管就其年度服務成績綜合評核，認定應予考列丙等並有具體事實者。

當年度有下列情形之一者，年終考核應考列丁等：

(一) 嚴重違反本校工作規則或規章規定事項。

(二) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(三) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(四) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

(五) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽，有確實證據者。

十九、 工作人員之調陞或降調應具備下列要件之一：

(一) 行政助理、約用技佐連續任職滿五年，每年年終考核均列甲等八十五分以上，且最近七年曾獲優等者，得調升為行政組員、約用技士。

(二) 行政組員、約用技士任職期間連續五年每年年終考核均列甲等八十五分以上且曾獲選績優工作人員者，得調升為行政專員、約用技正。

(三) 年終考核考列丙等者，降調職級，但以降調至行政助理、約用技佐為止。工作人員之調陞或降調應經本校校務基金工作人員甄審考核委員會審議通過，其生效日期均自核定日後之次月一日生效。

二十、 工作人員離職前，應依本校「工作規則」完成預告程序並應辦理下列移交事項，如有未依規定辦理或移交不清時，除追請保證人負責外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依相關法令規定辦理：

(一) 承辦或協辦之經管財務。

(二) 承辦或協辦之經管業務。

(三) 待辦或未了案件。

二十一、 工作人員在職期間得申請發給在職證明書或服務證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

二十二、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。修正時，除涉及增加本校經費支出之外，得免提送校務基金管理委員會審議。