國立高雄師範大學校務基金進用工作人員進用及管理要點

96 年 12 月 12 日 96 學年度第 4 次行政會議審議通過
97 年 03 月 12 日 96 學年度第 6 次行政會議修正通過
97 年 05 月 14 日 96 學年度第 8 次行政會議修正通過
97 年 05 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部 97 年 07 月 08 日台高（三）字第 0970131028 號函備查
97 年 06 月 18 日 96 學年度第 9 次行政會議修正通過
97 年 09 月 01 日 97 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
奉教育部 97 年 09 月 11 日台高（三）字第 0970178500 號函備查
98 年 1 月 7 日 97 學年度第 5 次行政會議修正通過
98 年 06 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部 98 年 09 月 22 日台高（三）字第 0980158615 號函備查
99 年 09 月 15 日 99 學年度第 1 次行政會議修正通過
103 年 12 月 24 日 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
105 年 12 月 6 日 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 年 5 月 10 日 105 學年度第 7 次行政會議審議通過
107 年 6 月 6 日 106 學年度第 8 次行政會議修正通過
107 年 12 月 10 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
108 年 6 月 5 日 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
108 年 12 月 10 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
111 年 5 月 4 日 110 學年度第 7 次行政會議修正通過
111 年 5 月 11 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過
112 年 11 月 15 日 112 學年度第 3 次行政會議通過
112 年 12 月 12 日 112 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過
112 年 11 月 15 日 112 學年度第 3 次行政會議通過
112 年 12 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
112 年 12 月 13 日 112 學年度第 4 次行政會議通過
113 年 3 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
115 年 4 月 29 日 114 學年度第 7 次行政會議通過
115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過

一、本校為因應校務發展需要，依據大學法第十四條第五項、教育部訂頒「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」，特訂定校務基金進用工作人員進用及管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱校務基金進用工作人員，係指除學校編制內專任教職員工外，在不造成學校校務基金虧損之前提下，每年度學校人事費總額，以不超過本校自籌收入百分之五十比率上限範圍內進用之編制外校務基金進用工作人員。支用比率及金額由主計室會同人事室隨時檢視及管控。前項人事費總額係指編制內教師及職員本薪（年功薪）、加給以外之給與及校務基金進用工作人員人事費合計金額。

三、本要點所指校務基金進用工作人員依其工作職責程度及所需資格條件區分類別如下：

（一）校聘組員、校聘專員、校安專員、校聘秘書、校聘約僱人員、專業輔導人員（須具備臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證照）。

（二）專任臨時人員及其他應業務特殊需要，經專案簽奉校長核准之職稱。

於本要點實施前進用之專任臨時人員，仍以原規定、原簽或勞資協商內容進用。

本校校務基金進用工作人員若資格符合用人單位需求，其身分轉換得併計勞保年資及休假年資。

非本要點所規範，如有特殊情況或例外情形需求進用人力時，應簽陳校長核准後始得進用。

四、本校為審議校務基金進用工作人員之進用、成績考核、遷調、獎懲、資遣、終止契約及校長交

議審議等事項，設置校務基金進用工作人員甄審考核委員會。本委員會置委員十一人，副校長一人、主計室主任、人事室主任為當然委員及所規定之票選委員外，餘由校長就本校人員中指定之，並指定副校長一人擔任召集人兼主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。本委員會委員，每滿四人應有二人由本校校務基金進用工作人員中票選產生之。委員任期一年，期滿得連任，但同一單位之票選委員以一人為限。

五、校務基金進用工作人員進修規定如下：

（一）校務基金進用工作人員經簽准者得在夜間、假日進修碩、博士班；日間進修本校碩、博士班。

（二）校務基金進用工作人員如自行報考非本校日間碩、博士班或自行報考本校日間碩、博士班但未經簽准，經獲錄取註冊後應自行辭職前往進修。

（三）依本點第一款經簽准同意進修本校日間碩、博士班者，得專案簽准給予公假時數，每人每週最高以八小時為限。

六、新增或助教及公務人員離退後改聘校務基金進用工作人員職缺，應檢附校務基金進用工作人員人力計畫書、工作說明書及人力評估報告表各一份，循行政程序簽請校長同意，始得辦理校內遷調或外補作業。

助教及公務人員離退後以改聘校聘專員為原則。

七、僱用校務基金進用工作人員，以具學士以上學歷為原則，若具特殊原因（如僱用原住民或身心障礙者）得於專案簽准後降低學歷進用，其餘資格條件由用人單位依業務需求自行訂定。

倘職缺出缺得依其原資格條件遴補。

八、進用校務基金進用工作人員應採公平、公正、公開方式辦理；本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬單位之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，在其主管單位中應迴避進用。

九、本校校務基金進用工作人員聘期採曆年制為原則。

十、本校校務基金進用工作人員進用、遷調方式及程序如下：

（一）外補：

1. 用人單位依據簽核之「校務基金進用工作人員職缺遷調簽辦表」，登錄行政院人事行政總處網站、台灣就業通及本校網頁公開甄選（公告至少三個工作天）。
2. 應徵者寄送之資料由用人單位收件，並組成三至五人甄選小組公開辦理初審，按一職缺擇優初選若干人，二職缺以上則擇優初選實際人數二倍以上人數之原則，連同初選紀錄及相關資料會辦人事室，並將結果簽請校長圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定甄補。但如應徵者未達三人以上，則不受此限。
3. 專員及秘書級人員由用人單位組成五人甄審小組：用人單位二人、主任秘書、人事室主任及本校校務基金進用工作人員甄審考核委員會委員代表一人，並由用人單位主管擔任主席，共同審查應徵人員資格條件及進行甄試。
4. 各單位辦理人員公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額數名；候補期間為五個月，自甄選結果確定之翌日起算。

（二）校內遷調：

1. 校務基金進用工作人員職務出缺時，由人事室發布校內職缺申請通知，請符合任用資格並有意願調任該職務者，填具遷調申請表，將相關經歷資料送人事室，由人事室彙整轉送用人單位，並由用人單位審查後，將結果連同相關資料會辦人事室，簽奉校長核定。
2. 專員及秘書級人員內陞案件，依校內遷調程序辦理，並由用人單位組成五人甄審小組：

用人單位二人、主任秘書、人事室主任及本校校務基金進用工作人員甄審考核委員會委員代表一人，由用人單位主管擔任主席，共同審查應徵人員資格條件及進行甄試。

（三）職務輪調：

1. 輪調機制，配合組織調整、工作變更或業務推動需要於各處、室、學院、系（所）、中心間實施輪調，並由當事人或單位簽請校長核准辦理。
2. 輪調業務，由人事室協助需求單位辦理，人事室協辦該項業務時，得先以意願調查方式，並徵詢各單位主管對所屬屬員是否酌予輪調簽註意見後彙整審查，再將擬辦理輪調人員列冊連同其經驗、能力及意願調查表提交校務基金進用工作人員甄審考核委員會審議，並簽請校長核定後實施。

本校校務基金進用工作人員出缺時，得優先辦理校內現有校務基金進用工作人員遷調，經公告一週或因業務專長無適當人選時，由用人單位依原簽准內容逕行辦理外補或另案簽奉核准後辦理外補。

為配合進用身心障礙者及原住民之政策，如本校有未達足額可能時，應由人事室公開甄選聘僱校外具身心障礙或原住民身分且具高中（職）以上學歷者，充任短期校務基金進用工作人員，以利於時效內足額進用，其聘僱條件與程序，得不受本點第一項、第二項及第六點規定限制。

校務基金進用工作人員之陞遷相關規定，另定之。

十一、校務基金進用工作人員於本校任職至年終滿六個月以上者，每年由用人單位進行考核，以作為資遣、晉級之依據，其作業方式如下：

（一）平時考核：

1. 當年度一月一日至六月三十日期間連續任職者，每年六月底辦理平時考核。由人事室將平時考核表送各單位，請各受考評同仁填妥工作項目及確認考核表各欄位正誤後，交由直屬主管及一級單位主管評核。
2. 當年度一月一日至六月三十日期間未連續任職者，免予辦理平時考核。

（二）年終考核：

1. 當年度一月一日至十二月三十一日期間連續任職者，每年十二月底前辦理年終考核，由人事室將年終考核表送各單位，請各受考評同仁填妥工作項目及確認考核表各欄位正誤後，交由直屬主管及一級單位主管初評核（含撰寫評語），並經校務基金進用工作人員甄審考核委員會覆核後，陳請校長核定。
2. 當年度任職期間中斷者（如留職停薪），不辦理年終考核，並依第三款規定辦理另予考核。
3. 事、病假合計超過十四日者（不含病假未逾 10 日），其考列甲等應從嚴審酌，並就其工作能力、工作態度及實際績效等綜合評定，不得僅以請假日數為考量因素。

（三）另予考核：

1. 當年度未連續任職滿一年，且非當年度八月一日（含）以後到職者，應辦理另予考核。
2. 當年度八月一日（含）以後到職者，當年度不辦理另予考核，於試用期屆滿時辦理試用期考核。
3. 另予考核併同年終考核辦理，其程序比照年終考核之規定。

（四）考核資格：

1. 本要點所定平時考核、年終考核及另予考核，以考核期間在職人員為適用對象。
2. 考核期間內離職或全無工作事實者，不予辦理考核。
3. 考核期間內退休者，仍應依其任職期間辦理當年度之考核。

（五）年終考核等第分數及獎懲規定如下：

1. 甲等：考核分數達八十分以上者，得予晉薪一級，已支最高薪級者，不再晉級。
2. 乙等：考核分數達七十分以上，未滿八十分者，支原薪級。
3. 丙等：考核分數未達七十分者，依「勞動基準法」及相關規定辦理資遣。

（六）另予考核之等第分數及獎懲規定皆適用年終考核之規定，惟不予晉薪。

本點所稱連續任職，指於規定期間連續在職且未有留職停薪或其他未在職之情形。

年終考核及另予考核考列丙等者，當年度均不發給年終工作獎金。

本校得視當年度財務狀況經行政會議及校務基金管理委員會決議，校務基金進用工作人員次年度是否依年終考核結果晉薪。

專任臨時人員之年終考核僅作為資遣與年終工作獎金發放之依據。

校務基金進用工作人員之獎懲，比照本校職員獎懲要點規定辦理。

十二、校務基金進用工作人員核准僱用後應簽訂本校「校務基金進用工作人員契約書」。報到後須經一個月試用期，如有需要得延長試用期二個月，惟期限最長不得超過三個月，期滿合格依契約期間僱用，期滿不合格者，依勞動基準法及勞動退休金條例等相關規定停止僱用。

十三、校務基金進用工作人員之工作時數比照校內公務人員辦公時間；其差假部分依本校「校務基金進用工作人員工作規則」及本校「員工差勤管理要點」辦理。其在僱用期間執行業務及其各項動態，由用人單位負監督指導之責。如因業務需要，用人單位主管得簽奉校長核准後，調整該等人員之工作時間。

十四、校務基金進用工作人員之人事費支給基準另訂之。

十五、校務基金進用工作人員於契僱期間，應接受單位主管之督導，並遵守本校相關規定，具獨立負責之工作職掌者，得具名簽辦公文。因業務需要得申請製刻職章，惟其職章僅能用於校內行政作業，離職時應繳回人事室。

十六、依本要點僱用之校務基金進用工作人員，於僱用期間，不得在校內、外兼職兼課。但應業務需要且經專案簽准者，不在此限，惟應在不影響本職業務且自行請事、休假或加班補休，並確實辦理請假手續。

十七、校務基金進用工作人員於契僱期間，依規定參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金，並視考核結果比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定發給年終工作獎金。

十八、校務基金進用工作人員於契僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證與校內車輛通行證之請領、免費搭乘交通車。

（二）校內衛生保健醫療服務。

（三）參加校內、外文康活動。

（四）圖書資訊處、活動中心及體育場所等公共設施，得依校內各單位之規定使用之。

十九、校務基金進用工作人員於契僱期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法第十五條第二項規定向學校預告。經學校同意後，用人單位主管督導其於離職日前檢具「離職通知單」完成離職手續。如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重議處或移送法辦。

前項規定，如有涉及財產物品管理事項，依本校財產物品管理要點之規定，負損害賠償責任。

二十、校務基金進用工作人員違反勞動基準法第十二條規定（解僱規定）得不經預告終止契約，年齡屆滿六十五歲即依勞動基準法第五十四條規定屆齡終止僱用。倘單位主管應業務特殊需要，經徵詢當事人意願，並簽陳校長核准者，得延長服務。

前項延長服務應由當事人於下列期程前將相關資料送達人事室，逾期不予受理，視同屆齡終止僱用：

（一）當年一月至六月屆齡退休者，應於前年九月三十日前。

（二）當年七月至十二月屆齡退休者，應於當年三月三十一日前。

校務基金進用工作人員每次延長服務期限為半年或一年：

（一）屆齡生日為當年一月至六月者，延長服務半年之退休生效日為次年一月十六日，延長服務一年之退休生效日為次年七月十六日。

（二）屆齡生日為當年七月至十二月者，延長服務半年之退休生效日為次年七月十六日，延長服務一年之退休生效日為後年一月十六日。

二十一、校務基金進用工作人員非屬本校編制內教職員工，不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、保險等相關法令之規定。其退離職規定，悉依「勞工退休金條例」及「勞工保險老年給付」之規定辦理。

二十二、本要點未盡事宜，悉依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

二十三、本要點經本校行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。