

國立東華大學專案助理僱用要點

114年6月18日113學年度第2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之身心障礙行政人員管理，並提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱專案助理係指薪資全額由校務基金自籌經費支出，並依本校進用身心障礙助理配置原則進用之編制外全職人員。
- 三、本校進用專案助理，應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，於報刊或網路公告五日以上，並先予試用二個月，試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。
- 四、本校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。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。
- 五、本校專案助理薪資依勞動部訂定公告之每月最低工資1.1倍支給。
- 六、本校專案助理之僱用應訂定契約，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。
- 七、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）經本校同意於校內外修讀學位，並利用部分辦公時間以公假進修者，於進修結束

後，應繼續在本校服務期間至少一年。

(五) 於校內外兼職(含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者)、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之；兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事(休、補)假辦理。

(六) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

八、本校專案助理僱用至學年度終滿一年者，應辦理學年度考核，其等次、評分、獎懲規定如下：

(一) 甲等(八十分以上)。

(二) 乙等(七〇~七十九分)：連續二年考列者應進行輔導改善，連續三年考列者應予解僱。

(三) 丙等(六十九分以下)：解僱。

前項考核表另訂之。

第一項第一款甲等人數比率以學年度受考人百分之九十為上限，另校長得專案調整總受考人數百分之五的甲等人數。考列乙等以上受考人發給激勵酬金，其金額與比例視學校財務狀況每年經陞遷暨考核委員會審核，陳校長核定後公告。

第一項第二款第二年連續考列乙等者，考核單位應敘明考核之具體事實並提具相關輔導改善作為等證明文件，併同考核表送人事室彙辦。

第一項第三款考列丙等者，應請考核單位提列具體事實，給予受考人陳述意見之機會，並作成相關記錄，併同考核表送人事室彙辦。

本校專案助理支領辦理本校自籌收入業務有績效之工作酬勞者，學年度考核成績連續二年考列乙等者，自次學年度起停支工作酬勞，至學年度考核成績列甲等時，次學年度始得復支工作酬勞。

九、本校專案助理之考核業務，併入本校校務基金工作人員陞遷暨考核委員會進行審議。

前項陞遷暨考核委員會票選委員之候選，應納入本校專案助理。

十、學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) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。

(三) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

(四) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

(五) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

- (六) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。
- (七) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。
- (八) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。
- (九) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。
- (十) 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。
- (十一) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。
- (十二) 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。
- (十三) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。
- (十四) 酒後駕車行為經警察人員取締(含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定)。
- (十五) 未經許可，在校內外兼職、兼課。

請事、病假合計超過五日列為單位主管參考事項。

十一、本校專案助理於學年度中，如工作不力，經輔導無效，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，依勞動基準法相關規定解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳辦理。

十二、年終獎金發給有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金：

- (一) 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次以上者，發給二分之一數額年終工作獎金；年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次以上未達記過二次者，發給三分之二數額年終工作獎金。
- (二) 年度中無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，不發給年終工作獎金；年度中累積曠職達二日以上者，發給三分之二數額年終工作獎金。

十三、本校專案助理應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規，及教育基本法、教育部「校園霸凌防制準則」、本校校園霸凌防制規定、勞動基準法、勞工保險條例、職業安全衛生法等法規範。

十四、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法及本校校務基金工作人員工作規則辦理。

十五、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。