

國立金門大學校務基金進用工作人員實施要點

99年1月13日98學年度第1學期第5次行政會議通過
99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過
101年12月19日101學年度第1學期第5次行政會議修正通過
102年5月8日101學年度第2學期第3次行政會議第7點、第12點、第14點修正通過
102年12月25日102學年度第1學期第4次行政會議第7點、第9點、第12點修正通過
103年9月10日103學年度第1學期第1次行政會議第4點修正通過
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議第14點修正通過
105年1月20日104學年度第1學期第6次行政會議第3點、第7點、第9點、第12點及第14點修正通過
105年11月23日105學年度第1學期第4次行政會議第7點、第10點、第12點修正通過
106年8月2日106學年度第1學期第1次行政會議第7點修正通過
106年12月20日106學年度第1學期第5次行政會議第5點至第7點、第9點、第19點修正通過
108年6月5日107學年度第2學期第5次行政會議第2點、第3點、第5點至第7點、第12點至第14點、第18點修正通過
108年10月16日108學年度第1學期第3次行政會議第7點修正通過
109年1月15日108學年度第1學期第6次行政會議第14點修正通過
109年4月22日108學年度第2學期第3次行政會議第7點修正通過
109年11月18日109學年度第1學期第4次行政會議第7點修正通過
110年9月15日110學年度第1學期第2次行政會議第12點修正通過
110年12月8日110學年度第1學期第5次行政會議附件6修正通過
111年5月18日110學年度第2學期第4次行政會議附件1、3、4、5修正通過
111年11月9日111學年度第1學期第4次行政會議第1點、第2點、第7點、第18點、第19點修正通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議第6點附件一修正通過

- 一、本校為因應編制內職員和工友人力不敷肆應龐雜的業務量，促使人力彈性調配，特依據教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱校務基金進用工作人員（以下簡稱專案工作人員）指本校編制內之職員和工友因員額不足，為推動校務達成組織目標特依「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」進用之工作人員，但不包括本校研究計劃進用之助理。
- 三、各單位因業務需要擬進用專案工作人員時，應循行政程序簽請校方就員額總量管制之範圍內審核通過後始能進行招募，所需費用由校務基金自籌收入支給。
- 四、專案工作人員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂報名規定及所需資格條件經核准後於網路公告三日以上。
辦理人員甄選由校長指派委員四至六人，並指定其中一人為召集人與用人單位主管或其推薦一人共同組成甄審小組，辦理甄審面試或業務測驗等事宜，指派委員任期以一年為原則，委員人選及任期必要時得由校長調整之。
如本校現有身心障礙者人數低於員工總人數百分之三時，用人單位應依不足數額逐次遞補，不得拒絕，直至足額為止，次一用人單位始能進用非身心障礙者，惟仍應依本校進用身心障礙員工實施要點規定，以身心障礙者為優先考量。
人事室依甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增

列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告內載明。

本校各級主管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。在各該主管接任前進用者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，專案工作人員不得拒絕。

五、具有下列情事之一者，不得進用為本校專案工作人員：

- (一) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (二) 曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (三) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (四) 依法停止任用。
- (五) 褫奪公權尚未復權。
- (六) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (七) 其他法律規定不得進用。

六、專案工作人員擔任之工作係屬有繼續性之工作，為不定期契約(契約格式如附件一)。

新進專案工作人員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績由用人單位主管負責考核，考核成績達70分以上合格者，始得正式僱用，不合格者不予僱用。但用人單位如敘明原因，簽請校長同意，得延長試用一次(專案工作人員試用期滿考核表如附件二)。

新進專案工作人員前於本校擔任依本要點支薪之職務代理人(含短期行政助理)且任期連續未中斷，其代理期間併計為任職年資；如代理期間亦超過三個月並經考核通過者，免除新進之試用程序。

試用期間如有不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格等情事，本校得依勞動基準法終止勞動契約，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止僱用人員不得有其他之要求。

七、本校專案工作人員之薪級共計28級，薪點最低自1薪級209薪點起，最高至28薪級320薪點，1至8薪級每一薪級間距為3薪點，9至18薪級每一薪級間距為4薪點，19至28薪級每一薪級間距為5薪點，最高至320薪點止(薪給表如附件三及附件四)。

新進專案工作人員以約用行政助理進用，自第1薪級209薪點起支薪(碩士以上畢業自第4薪級218薪點起支薪)；但大學以上學歷於到校服務滿試用期間，得於試用期滿次日起提出調整薪資申請，經考核通過後，溯自申請日起調薪，大學畢業改以第6薪級224薪點支薪、碩士以上畢業改以第9薪級234薪點支薪，現職人員已具碩士以上學歷或於進修取得學位後在234薪點範圍內改敘。年終考核甲等者得逐年晉級至校聘職務之最高薪級止。

專案工作人員之職稱為約用行政助理；但於到校服務滿一年經考核通過或經第二項通過調薪後，改以校聘人員聘用，其職稱為校聘專員、技正、組員、技士、助理員、技佐、辦事員、技術員、書記、主任管理員、宿舍管理員、宿舍輔導員。校聘人員，因學校業務需要得轉任校級計畫助理，原校聘業務需廣續辦理，校聘職缺應保留至該計畫結束後回任，年資未中斷且服務成績優良者，得合併進敘。

再任人員(含校級計畫案專任助理)受校聘服務年資未中斷者得任原職稱並敘原薪級；受校聘服務年資中斷者，得於再任滿一年後並計曾任本校校務基金專案工作人員或校級計畫助理人員服務成績優良年資，每滿一年提敘一薪級，未滿一年之畸零數，不予採計。本項所稱成績優良指年終考核列甲等，如無考核則提會認定之。

專案工作人員之晉升要點另案訂定後，提本校行政會議通過，並簽請校長核定後實施。

專案工作人員之臨時技工、工友，其進用及管理、考核、獎懲比照本要點第10點、第11點、第12點規定，由總務處辦理。(薪資報酬標準表如附件五)

專案工作人員得依專長領域之繁簡難易、持有專業證照、工作經驗、稀少性技能及實務操作能力與態度等因素支給職務加給，其項目如下：

(一)專業能力加給：專業能力、曾任職之工作歷練對職務所在單位能提供或具有特殊貢獻者得擇優支給之。

(二)專業證照(書)加給：持有目的事業主管機關核發之專業證照並兼具實務能力，且實際從事該項業務(或該項業務達每月工作量70%以上高度相關性)者，得提出申請，並以到職日或到職後取得證照之有效期間內發給之。

前項職務加給，由用人單位定期評核，如有新申請或異動情形，用人單位應於每年十月底前提請本校校務基金管理委員會審議，經校長核定後始能於翌年一月起支給，其標準詳如職務加給表(附件六)。

約用工友符合技工條件者得由總務處提校務基金管理委員會通過後簽請校長核准轉換約用技工相當薪級；專業能力加給約用技工得比照校聘書記、約用工友得比照行政助理或技術助理職級支給之。

本校為針對有輔導需求之同學提供諮商輔導，得依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」僱用專業輔導員，其薪資待遇依據「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。

八、新進專案工作人員經甄選合格於接到通知後，應於指定日期前至本校人事室辦理報到，逾期視為棄權。

九、專案工作人員工作時間每週不超過四十小時。

本校基於業務上需要，休息日經徵得專案工作人員同意於休息日工作者，停止假期之工資照給，並應於事後給予補休。

專案工作人員給假情形一覽表另行訂定後提行政會議通過後實施。

十、專案工作人員平時有重大功過時，隨時辦理考核，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。

十一、專案工作人員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

(一)嘉獎。

(二)記功。

(三)記大功。

專案工作人員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

(一)申誡。

(二)記過。

(三)記大過。

(四)終止勞動契約。

專案工作人員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參據。

十二、專案工作人員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務滿六個月以上者，予以另予考核；服務不滿半年者，不予考核(考核表如附件七)。

專案工作人員應辦理平時考核，其考核依公務人員平時考核要點規定辦理。

本校專案工作人員管理委員會置委員九至十三人，除副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長核聘，管理委員會職掌為審議本校專案工作人員升遷、年終考核之初核或校長交議事項；管理委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

專案工作人員之年終考核，應以平時考核為依據，由用人單位一級主管核實考評，系、所評擬後由院核實考評，提本校專案工作人員管理委員會初核後陳校長覆核。

專案工作人員在考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一)請事、病假合計超過十天者。

(二)一年內遲到累計超過三次者。

(三) 事後補請假超過六次者。

(四) 忘刷卡次數超過十二次者。

(五) 請假期間應落實職務代理人制度，如遇有緊急公務，未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實者。

(六) 年度內有曠工記錄者。

專案工作人員在考核年度內有下列情形之一時應予考列丙等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

(四) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。

(五) 曠工繼續達四日，或一年累積達十日者。

專案工作人員年終考核，其獎懲依下列考核結果調整報酬：

(一) 甲等：續僱一年，服務滿一年者晉薪一級，但當年調薪晉級有案者，不予晉級。

(二) 乙等：續聘一年，不予晉薪。

(三) 丙等：不予續聘。

臨時技工、工友由總務處比照辦理。

十三、專案工作人員當年十二月一日仍在職者，年終工作獎金之發給，參照各年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

十四、專案工作人員應學校課程需要，擬以其專長在校內兼課者，以進修部為原則。如係利用上班時間兼課，每週最多二小時，並應辦妥請假手續，以上兼課合計每週最多四小時。

專案工作人員兼課應經任職單位主管同意，並簽會人事室陳校長核定，任教單位始得提聘。

專案工作人員如因相關業務需要在不影響業務狀況下得於非上班時間兼任校內計畫研究助理或校外兼職，以二個兼職為限。事前應經任職單位主管同意，始能會人事室陳校長核定後，始准予兼職。但專案工作人員因申請(或家人轉移)金門地區營業項目與菸酒相關之營利事業登記證而具有商號負責人身分且未實際從事商業行為者，不受上開兼職限制。

專案工作人員之兼課鐘點費各月份多寡不均，以每小時貳仟伍佰元列計，每月兼任計畫研究助理及兼課費總計不得超過新臺幣壹萬元。

前四項兼職及兼課未規定者，比照公務人員相關規定辦理。

專案工作人員兼辦進修部業務得比照「公立大專校院人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表」本職職務委任級支給之。

十五、專案工作人員擬終止契約應依勞動基準法之規定預告校方，經學校同意後始得離職，否則致生損害應負損害賠償之責。中途離職或契約屆滿，應辦妥離職手續，始得離職。

專案工作人員於契約期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後始能離職，否則本校不發給離職證明書。

十六、專案工作人員離職時應辦理下列移交事項：

(一) 經管財務。

(二) 經管事務。

(三) 待辦或未了案件。

十七、專案工作人員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

十八、本要點未規定事項，依「勞動基準法」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

十九、本要點經專案工作人員管理委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學（以下簡稱甲方）

立契約人_____（以下簡稱乙方）雙方同意訂立**勞動契約**條款如下，以資雙方共同遵守履行。

一、試用期間：

甲方自____年____月____日起僱用乙方擔任校務基金進用工作人員，僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自____年____月____日至____年____月____日）為原則。試用期滿經考核成績合格者正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自終止日起失效，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

（一）乙方應接受甲方之指導監督，從事校務行政（或技術）工作及其他臨時交辦事項；甲方得隨時依業務及管理需要，調整服務單位及工作內容，但應提供乙方必要之協助。

（二）乙方無正當理由不得拒絕甲方前項之調整，否則嚴重影響甲方之業務運作，甲方得據以不經預告終止勞動契約。

三、工資

（一）工資按月給付，甲方每月給付乙方工資悉依甲方訂定之標準支給。

（二）前項按月計薪者之平均每小時工資率為月薪除以 240 小時計。

（三）甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給 1 次，如遇例假日或休假日則順延 1 天發給。

（四）除非法律另有約定，甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用。

四、工作地點

乙方勞務提供地點為：金門縣金寧鄉大學路 1 號，必要時得配合甲方之需求，接受甲方於其相關分支機構間之調動。

五、工作時間：

乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過 40 小時，其工作時間與休息時間，除乙方之延長工時，以補休假方式處理外，餘悉依甲方相關規定辦理。

六、給假及請假

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方有請假之必要時，應依甲方所要求之請假程序辦妥請假手續始能離開工作崗位，否則以曠工論處。

七、終止勞動契約：

甲方應依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

八、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

（三）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十、保險與福利：

（一）甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利事項，悉依甲方相關規定辦理。

十一、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事章則辦理。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事章則，並應重視倫理與主動積極參與工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

(五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法、勞工健康保護規則及防制校園霸凌執行計畫等相關規定。

十四、性別平等：

(一) 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二) 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於本契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事章則或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章牴觸時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以甲方所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：國立金門大學（蓋學校校印）

代表人：（簽名蓋章）

用人單位主管：（簽名蓋章）

地址：金門縣金寧鄉大學路 1 號

乙方：_____（簽名蓋章）

身分證統號：

地址：

中 華 民 國

年

月

日