國立金門大學校務基金進用工作人員實施要點

112年12月13日112學年度第1學期第4次行政會議第7點附件6修正通過
113年5月8日112學年度第2學期第3次行政會議第7、12點附件1、3、4、5、7修正通過
113年11月6日113學年度第1學期第4次行政會議第7點及附件1修正通過
114年3月12日113學年度第2學期第2次行政會議附件6修正通過
114年6月4日113學年度第2學期第4次行政會議第7點14點及附件3、4、5、6修正通過

（其他修正紀錄詳文末）

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。試用期滿成績經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22級，薪點最低自7薪級227薪點起，最高至28薪級320薪點，7至8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7薪級227薪點起支薪，碩士以上畢業自第9薪級234薪點起支薪；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；但於到校服務試用期滿經考核通過後，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，原校聘業務需賡續辦理，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）

應業務需要進用之按日計酬臨時人員，其進用及管理得比照本要點相關規定，由用人單位辦理。用人單位應對按日計酬臨時人員每年至少辦理一次考核作業，考核結果得作為續僱或提升其工作改善之依據。

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，用人單位應提請本校專案工作人員管理委員會審議，經校長核定後支給，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。

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。

有下列情形之一者不計入前項第一款事、病假合計之日數：

（一）家庭照顧假。

（二）生理假。

（三）因安胎事由所請之事、病假。

（四）領有身心障礙手冊者所請之病假。(輕度10日、中度20日、重度30日。)

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，以進修推廣中心為原則。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推廣中心業務得比照「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。

附件 1

國立金門大學勞動契約

金大人字第 00000-------號

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平等工作法之相關規定給假，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、防制校園霸凌執行計畫、校園性別事件防治準則及本校相關規定

十四、性別平等：

（一）甲乙雙方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

附件 2

國立金門大學校務基金進用工作人員 試用期滿 考核表

單　　位	姓　　名	到 職 日 期	填表日期
		年　月　日	年　月　日
學　　歷	職　　稱	到 本 校 年 資	擬請提敘 年資級數
		年　月	

工 作 項 目	（由助理依實際擔任之工作詳實填寫，表格依實際工作項目可自行伸縮）	是否有SOP	平均每月處理件數	平均每件所需時數	合計所需總數
一、列舉職責及其工作內容	（1）				
	（2）				
	（3）				
	（4）				
	（5）				
	（ ）…				

	工 作 職 能 考 評 項 目			配分	自評	直屬單位主管	一級單位主管
二、評分	工作事務	1	工作熟悉度	10			
		2	對本職工作之創新	10			
		3	執行業務所需之專業能力	10			
		4	工作準確度	10			
		5	工作時效性	10			
	待人處事	6	與同事及團隊合作度	5			
		7	與各單位溝通協調能力	5			
		8	工作配合度	5			
		9	工作抗壓度	5			
		10	服務態度	5			

	其他	11	學習能力	5			
		12	積極主動	5			
		13	學識知能	5			
		14	忠於職守	5			
		15	出勤情況	5			
	合計			100			

	項目	次數	日數		項目	次數
三、請假及曠工	事假			四、平時獎懲及專案獎懲	嘉獎	
	病假				記功	
	曠工				記大功	
	遲到				申誡	
	早退				記過	
	忘刷卡				記大過	

五、兼職情形	是否兼任計畫研究助理：□否　□是（月支：　　元）
	是否兼任本校教師：□否　□是（月支：　　元）

試用期滿考核結果		
□合格，正式僱用（達 70 分以上） □不合格，不予僱用		
主管綜合考核意見：（若考核結果不合格，請檢附相關證明文件並敘明具體不合格理由，如有相關會議紀錄請併附）		
單位主管簽章（組中心）（學術單位系、所）	一級主管簽章（處室中心館）（學術單位學院、中心）	人事室
		一、奉核後正本送本室提本校專案工作人員管理委員會評核。 二、請核示。
秘書室	副校長	校 長 核 定

備註：

一、新進專案工作人員以約用行政助理進用，自第7薪級227薪點起支薪，碩士以上畢業自第9薪級234薪點起支薪；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。

二、成績考核分為 4 等級，分述如下：

85 分以上未達 100 分：表現明顯地超出該職責的要求水準；**70 分以上未達 85 分**：表現均能達到要求水準；**未達 70 分**：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。

附件 3

國立金門大學校務基金進用工作人員薪給表

單位：新臺幣元/月

專案工作人員薪給表									
薪級	薪點	調整後金額月之數額(折算金額：薪點*139.1 元)	以高中以上學歷進用自第 7 薪級 227 薪點起支薪		以大學學歷進用者自第 7 薪級 227 薪點起支薪；碩士以上學歷自第 9 薪級 234 薪點起支薪				備註
28	320	44,512						28	一、新進專案工作人員以約用行政助理進用，自第 7 薪級 227 薪點起支薪，碩士以上畢業自第 9 薪級 234 薪點起支薪。 二、校務基金進用工作人員之職稱為約用行政助理；但於到校服務試用期滿經考核通過後，改以校聘人員聘用，並依本校各單位之員額辦理升遷，升遷之職務如未達所任職務之最低薪級者，敘最低薪級，如原薪級高於所任職務之最低薪級時，敘同數額之薪級。 三、本校校務基金進用工作人員如為退休（伍）軍人再任者，每月報酬應受各該人員退休法律之限制。 四、本表自 114 年 1 月 1 日起實施，薪點折合率每點 139.1 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給標準。
27	315	43,817						27	
26	310	43,121					26	26	
25	305	42,426					25	25	
24	300	41,730				24	24	24	
23	295	41,035				23	23	23	
22	290	40,339			22	22	22	22	
21	285	39,644			21	21	21	21	
20	280	38,948		20	20	20	20	20	
19	275	38,253		19	19	19	19	19	
18	270	37,557	18	18	18	18	18	18	
17	266	37,001	17	17	17	17	17		
16	262	36,444	16	16	16	16	16		
15	258	35,888	15	15	15	15	15		
14	254	35,331	14	14	14	14	14		
13	250	34,775	13	13	13	13			
12	246	34,219	12	12	12	12			
11	242	33,662	11	11	11	11			
10	238	33,106	10	10	10	10			
9	234	32,549	9	9	9				
8	230	31,993	8	8	8				
7	227	31,576	7	7	7				
校聘職稱			校聘書記 270 | 227	校聘辦事員、技術員 280 | 227	校聘辦事員、技術員 290 | 227	校聘助理員、技佐 300 | 238	校聘組員、技士 310 | 254	校聘專員、技正 320 | 270	

附件 4

國立金門大學校務基金進用工作人員薪給表

單位：新臺幣元/月

<table>
<tr><th colspan="7">專案工作人員薪給表</th></tr>
<tr><th>薪級</th><th>薪點</th><th>調整後金額月之數額(折算金額：薪點*139.1 元)</th><th colspan="2">以高中以上學歷進用自第 7 薪級 227 薪點起支薪</th><th colspan="2">以大學學歷進用者自第 7 薪級 227 薪點起支薪；碩士以上學歷自第 9 薪級 234 薪點起支薪</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>24</td><td>300</td><td>41,730</td><td></td><td></td><td></td><td>24</td><td rowspan="17">一、新進專案工作人員以約用行政助理進用，自第 7 薪級 227 薪點起支薪，碩士以上畢業自第 9 薪級 234 薪點起支薪。
二、校務基金進用工作人員之職稱為約用行政助理；但於到校服務試用期滿經考核通過後，改以校聘人員聘用，並依本校各單位之員額辦理升遷，升遷之職務如未達所任職務之最低薪級者，敘最低薪級，如原薪級高於所任職務之最低薪級時，敘同數額之薪級。
三、本校校務基金進用工作人員如為退休（伍）軍人再任者，每月報酬應受各該人員退休法律之限制。
四、本表自 114 年 1 月 1 日起實施，薪點折合率每點 139.1 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給標準。</td></tr>
<tr><td>23</td><td>295</td><td>41,035</td><td></td><td></td><td></td><td>23</td></tr>
<tr><td>22</td><td>290</td><td>40,339</td><td></td><td></td><td>22</td><td>22</td></tr>
<tr><td>21</td><td>285</td><td>39,644</td><td></td><td></td><td>21</td><td>21</td></tr>
<tr><td>20</td><td>280</td><td>38,948</td><td></td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>19</td><td>275</td><td>38,253</td><td></td><td>19</td><td>19</td><td>19</td></tr>
<tr><td>18</td><td>270</td><td>37,557</td><td>18</td><td>18</td><td>18</td><td>18</td></tr>
<tr><td>17</td><td>266</td><td>37,001</td><td>17</td><td>17</td><td>17</td><td>17</td></tr>
<tr><td>16</td><td>262</td><td>36,444</td><td>16</td><td>16</td><td>16</td><td>16</td></tr>
<tr><td>15</td><td>258</td><td>35,888</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td>14</td><td>254</td><td>35,331</td><td>14</td><td>14</td><td>14</td><td>14</td></tr>
<tr><td>13</td><td>250</td><td>34,775</td><td>13</td><td>13</td><td>13</td><td>13</td></tr>
<tr><td>12</td><td>246</td><td>34,219</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td></tr>
<tr><td>11</td><td>242</td><td>33,662</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td></tr>
<tr><td>10</td><td>238</td><td>33,106</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>9</td><td>234</td><td>32,549</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>230</td><td>31,993</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr>
<tr><td>7</td><td>227</td><td>31,576</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr>
<tr><td>校聘職稱</td><td></td><td></td><td>校聘宿舍輔導員
270
｜
227</td><td>校聘宿舍管理員
280
｜
227</td><td>校聘宿舍管理員
290
｜
227</td><td>校聘主任管理員
300
｜
238</td><td></td></tr>
</table>

附件 5

國立金門大學校務基金進用臨時工作人員報酬標準表

單位：新臺幣元/月

<table>
<tr><th>職稱</th><th>資格條件</th><th>薪級</th><th>薪點</th><th>調整後金額月之數額(折算金額：薪點*139.1 元)</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="5">約用工友</td><td rowspan="5">國民小學以上學校畢業。</td><td>11</td><td>239</td><td>33,245</td><td rowspan="12">一、本表作為臨時技工、工友敘薪標準。
二、新進人員以第 7 薪級支薪，如第 7 薪級低於勞動部公告之基本工資則依高一薪級支給。
三、工作人員敘薪標準分為二類，視其工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之資格條件，依左列標準認定支給報酬之薪點。中央調整基本工資高於 227 薪點以上，滿一年之年終考核甲等晉薪自該基本工資對照薪給之高一薪點晉薪。
四、臨時技工、工友年終考核由總務處辦理，其獎懲依下列考核結果調整報酬：
(一)甲等：晉薪一級。
(二)乙等：不予晉薪。
(三)丙等：不予續約。
五、本表自 114 年 1 月 1 日起實施，薪點折合率每點 139.1 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給標準。
六、本表僅適用 114 年 6 月 4 日前已在職人員。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>236</td><td>32,828</td></tr>
<tr><td>9</td><td>233</td><td>32,410</td></tr>
<tr><td>8</td><td>230</td><td>31,993</td></tr>
<tr><td>7</td><td>227</td><td>31,576</td></tr>
<tr><td rowspan="7">約用技工</td><td rowspan="7">國內外高中以上學校畢業者。</td><td>13</td><td>246</td><td>34,219</td></tr>
<tr><td>12</td><td>243</td><td>33,801</td></tr>
<tr><td>11</td><td>240</td><td>33,384</td></tr>
<tr><td>10</td><td>237</td><td>32,967</td></tr>
<tr><td>9</td><td>234</td><td>32,549</td></tr>
<tr><td>8</td><td>231</td><td>32,132</td></tr>
<tr><td>7</td><td>228</td><td>31,715</td></tr>
</table>

附件 6

國立金門大學校務基金進用工作人員年度職務加給一覽表

單位：新台幣元

職務加給類別	業務單位	職務	資格	月支數額(元)	備註
專業能力加給	學生事務處軍訓室	校安人員	擔任本校學生事務處軍訓室專職校安人員。	4,000	專業能力、曾任職之工作歷練對職務所在單位能提供助益或具有特殊貢獻者得擇優支給之
	總務處營繕組	技術助理	擔任本校總務處營繕組技術助理，且具備相關經驗及專業證照。	5,000	
	環境保護暨安全衛生中心	護理人員	擔任本校環境保護暨安全衛生中心護理人員，且具備相關經驗及專業執照。	5,000	
	計算機與網路中心	資訊人員	擔任本校計算機與網路中心資訊人員，且具備相關經驗及專業證照，並執行校園網路管理、資安、維護校務資訊系統等相關資訊業務。	5,000	
專業證照(書)加給	各單位	校聘助理	具專門職業及技術人員高等考試證照(書)。	3,000	
	國際暨兩岸事務處	校聘助理	取得全民英語檢定高級以上或相當之外語檢定證明，且實際從事國際交流、國際學生等相關業務，表現優異，著有貢獻者。	1,000	外語加給
	學生事務處軍訓室	校安人員	取得校安人員培訓證書	1,000	
	總務處營繕組、事務組	機(水)電人員、技術人員	1.專業技術證照甲種電匠(相當乙級)或營造業工地主任(相當甲級)。	6,000	相關證照應提供予學校使用並負相關責任
			2.電氣技術人員(電氣管理人員)	3,000	
			3.技術士或專業技術證照。 證照種類以本職機(水)電工作相關：工業配線、用電設備檢驗、冷凍空調裝修、室內配線、消防設備、配電線路裝修、電器修護、機電整合等為限。	1,000	1.領有兩張證照以上者，每增加一張加500元，最多支給3,000元 2.相關證照應提供予學校使用並負相關責任
			4.具大客車駕駛執照，且持有證照需與該員執行之業務相關。	1,000	
			5.公共工程品質管理證照、採購專業人員證照。	1,000	
	環境保護暨安全衛生中心	安全衛生管理人員、職業安全護理師	1.職業安全衛生護理師之專業證照	2,000	1.領有兩張證照以上者，每增加一張加500元，最多支給3,000元，惟支給第11項證照(書)者，以300元為限。 2.以登記負責人得支領之
			2.職業安全管理師之甲級專業證照	1,500	
			3.職業衛生管理師之甲級專業證照	1,500	
			4.職業安全衛生管理員之乙級專業證照	1,000	
			5.勞工衛生管理員	1,000	
			6.廢水處理員	1,000	
			7.職業安全衛生管理系統內部稽核員	1,000	
			8.能源管理人員	1,000	
			9.室內空氣品質維護管理專責人員	1,000	
			10.防火管理人員或消防業務防火負責人	1,000	
			11.急救人員安全衛生教育訓練證書、救護技術員相關證照(書)	300	
			12.專業應變人員訓練合格證照(書)	1,000	
			13.有機溶劑作業主管證照、缺氧作業主管證照、特定化學作業主管證照、粉塵作業主管證照	1,000	
	計算機與網路中心	資訊人員	1.從事資料庫管理、校園資訊化系統開發及維運業務，具備資料庫管理、專案管理、程式設計、伺服器管理相關專業證照。	1,000	領有兩張證照以上者，每增加一張加500元，最多支給3,000元
			2.從事網路管理及維運業務，具備網路、 防火牆管理及虛擬主機管理相關專業證照。	1,000	
			3.從事全校性資訊服務業務，具備相關證照。	1,000	
			4.從事個資保護及資訊安全業務，具備相關證照。	1,000	
			5.持有證照需與該員執行之業務相關。	1,000	

說明：

一、本表修正前支領有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動者則不適用。

二、專業證照(書)加給領有兩張證照同種類證照(書)者，採計一張最高證照。

三、證照(書)如係由本校派訓並補助費用取得者，應於持有證照滿一年後使得申請支領。

四、依「國立金門大學校務基金進用工作人員實施要點」第 7 點規定：

第 8 項　校務基金進用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。

第 9 項　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，用人單位應提請本校專案工作人員管理委員會審議，經校長核定後支給，其標準詳如職務加給表

附件 7

國立金門大學校務基金進用工作人員年終考核表

單位		到職日期		請假及曠工	項目	次數	日數	平時獎懲及專案獎懲	項目	次數
					事假		日 時			
姓名		職稱			病假		日 時		嘉獎	
					曠工		日 時		記功	
		薪給			遲到早退				記大功	
					忘刷卡				申誡	
		薪點			刷卡不一致				記過	
					學習時數		小時		記大過	
工作內容										

工作細目		1分	2分	3分	4分	5分	6分	7分	8分	9分	10分
研發	對業務有無研究開發或創意										
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度										
時效	於限期內完成應辦業務之情形										
方法	對所承辦業務有效規劃與執行										
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度										
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度										
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況										
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度										
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究										
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案										

二級單位主管或系、所主管評核（請簽名）	總分： 分□ 甲等 □ 乙等 □ 丙等 （總分最高為83分）		
一級單位主管或學院院長考核（請簽名）	總分： 分□ 甲等 □ 乙等 □ 丙等 （總分最高為83分）		
考核委員會初核	總分： 分 □ 甲等 □ 乙等 □ 丙等	考核委員會主席	
人事室		校長覆核	

一、依本校校務基金進用工作人員實施要點第 12 條規定，校務基金進用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。

有下列情形之一者不計入前項第一款事、病假合計之日數：

（一）家庭照顧假。

（二）生理假。

（三）因安胎事由所請之事、病假。

（四）領有身心障礙手冊者所請之病假。(輕度 10 日、中度 20 日、重度 30 日。)

校務基金進用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。

二、總分分為 3 等級： 80 分以上未達 83 分為甲等；70 分以上未達 80 分為乙等；70 分以下為丙等。

➢其他修正紀錄：

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1修正通過

112年5月17日111學年度第2學期第4次行政會議第7點附件6修正通過