

國立臺東專科學校

99 學年度第 2 學期 第 2 次校務基金管理委員會紀錄

開會日期：100 年 04 月 14 日(四)15:00 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出席人員：

校務規劃暨發展組：許副校長壬榮、總務主任張禎祐、建築科主任林志明(上課)、黃增隆教師(上課)

教學研究暨推廣組：教務主任侯浩生、進修推廣部主任陳清美、推廣教育組組長李韶瀛(上課)

開源暨節流組：汽車科主任林永清、藍天虹教師(上課)、謝銘哲教師

預算規劃暨財務運作組：會計主任張毓梅、秘書室主任鄭雪花、蘇德銓助理教授、李莒瑋教師(上課)

列席人員：執行秘書鄭雪花主任、經費稽核委員會召集人林信志主任、餐旅科陳清河主任、畜保科張淑芬主任、人事室莊文靜主任

紀錄：雷璧朱組員

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議討論事項臨時動議確認及執行情形：(無異議)

案由一

(業務單位：會計室)

審議 101 年度校務基金概算資料案，請審議。

說明：

一、依據國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置要點第二條…其任務內容…第三項校務基金年度概算擬編之審議暨 100 年 3 月 20 日會計室簽辦。

二、檢附資料

(一)附件 1-1：101 年度校務基金概算編列說明

(二)附件 1-2：96-99 年度決算分析表

(三)附件 1-3：96-100 年度教育部補助經費明細表

(四)附件 1-4：101 年度資本門

(五)附件 1-5：101 年度購建固定資產預算彙計表及明細表

(電腦設備總彙整)

(六)附件 1-6：101 年度購建固定資產預算彙(總務處彙總表)

會計室補充報告：本因考量高中職及五專前三年免學費 101 年度編列學雜費淨額 3,603.4 萬元。但詢問臺東地區高中職學校及教育部 101 年度編列預算是是否先行考量。答案先不考慮比照 100 年度編列方式。故修正學雜費淨金額編列 5,200 萬元。

決議：

一、修正附件 1-1：101 年度校務基金概算編列說明第十點(詳如后)

- (一)圖書經費：為升格為技術學院及科技大學圖書需備十萬冊，現不足冊數採逐年編列，匡列 200 萬額度。
- (二)電腦設備：屬全校性設備-垃圾郵件過濾器及電腦設備汰舊換新優先編列，匡列 100 萬元額度。
- (三)系統及電腦教學軟體(無形資產)：屬全校性公文製作暨線上簽核系統及校務系統單一簽入系統優先編列，匡列 300 萬元額度。
- (四)「房屋大修費用(遞延費用)」：100 萬元，不匡列額度。調整至其他項目。
- (五)為響應節能減碳，其設備採分年補足：101 年度匡列 100 萬元額度。
- (六)教學與行政設備經費：
 - 1、教學設備經費：基本匡列額度計算如下：
 - (1)各科一種學制分配 10 萬元、二種學制含以上分配 15 萬元。
 - (2)一班：分配 10 萬元，以 101 學年度班級數計。
 - (3)通識教育中心：以專科各科分配之平均值計算。
 - 2、行政單位經費：匡列 300 萬元額度由行政單位分配。
 - 3、請教學單位依基本匡列額度詳列明細 4/6(三)中午前送總務處事務組彙整。
 - 4、若有其他競爭型需求另外詳列敘明於 4/6(三)中午前送總務處事務組。
 - 5、各科採購之設備：請避免重覆購置，務必符合教學需求及經濟效益。

二、餘照案通過。

案由二 有關本校 99 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會審議「100 年度預算業務費各單位分配額度」經費暫時凍結部分，建議增加專科部各科材料費，請審議。	(提案單位：動力機械科)
--	--------------

說明：

- 一、依據本校 100 年 01 月 18 日動力機械科簽辦理。
- 二、本校自 95 年改制專科迄今，專科部各科學生之學雜費(包含材料費)並未調整。每年專科各科除業務費外，皆有依各科向學生收取之材料費按比例(同高職部)分配實習實驗費用，其中各科歷年收費標準(包含材料費)請參閱本校網頁「學費專區」內容；以餐旅科為例，每學期有含材料費為 5500 元，且於二上校外實習時不收此材料費，二上雜費僅約為 9650 元。
- 三、本次校務基金管理委員會審議「100 年度專科各科經費分配表」中專科部各科皆未分配實習實驗費，且加計分配基本數僅列餐旅科 3,500

元，動機科 1,000 元，其分配基準未明確界定，致使專科各科分配經費皆比往年減少許多，在與去年比較基礎下，其學生人數比往年增加，何以經費卻未增反減，其計算標準應請會計室釐清說明。

四、若專科各科經費需採加計分配數計算，則專科部各科應該一併考量其依材料費收取比例計算分配，以茲公平。

五、檢附下列文件供比對審議參考。

附件 2-1：98 學年度技專校院學雜費收費標準一覽表

附件 2-2：99 學年度技專校院學雜費收費標準一覽表

附件 2-3：國立宜蘭大學 98 學年度專科部收費標準表

附件 2-4：國立虎尾科技大學 99 學年度專科部收費標準表

附件 2-5：國立高雄應用科技大學日間部 98 學年度專科部收費標準表

附件 2-6：國立勤益科技大學 99 學年度專科部學雜費收費標準表

動力機械科林信志主任：

一、依上次會議(100 年 01 月 05 日)決議本科尚有疑義，故於 100 年 01 月 18 日簽請核示提校務基金委員會審議。

二、動機科今年學生數較去年增加約 10 多人，業務費不增反減，加已凍結經費約 9 萬，今年分配之經費較去年減少約 18 萬。動機科之學雜費收費標準較往年一樣，學校未違法，未多收實習實驗費，僅是將實習實驗費納入雜費收費，95 年設科至今收費均一樣，往年與高職一樣都有分配實習實驗費，今年分配原則尚有下列疑義，建請校方於本次會議加以說明。

(一)今年憑空取消專科部分分配實習實驗費，非動機科有影響，專科各科均有影響，尤其加計部份，上次會議決議凍結，動機科凍結約 9 萬、餐旅科凍結約 20 萬其計算基礎分配原則為何？

(二)二專及五專依學生數每位分配經費均為 1400 元，但二專學雜費收費較高職一年多 1 萬 4 仟，如大家都分 1400 元，以此分配標準，二專學雜費是否可比照五專前三年或高職收費？

(三)專科一學制 8 萬、二學制 12 萬，以食品科(高職及五專)3 個班分配 12 萬，動機科(二專)4 個班卻只有分配 8 萬。

(四)行政單位一個單位基本分配數 70000 元，造成今年部份行政單位無故增加分配金額。

三、本科去年分配約 40 萬，今年分配 26 萬較去年少一大半，今年學生數增加分配金額卻往下降，故提請校方再次說明。

會計室：

一、100 年度校務基金分配基準與 99 年度的確有較大差異及修正，在基礎上面並未完整資料呈現，在考慮時已完整考量，但礙於整體經費，故作此修正。每年分配之經費未必採固定數，各單位之意見必會作為未來修

正之參考。修正時或許未考量五專前三年是否比照高職，或分二專或五專，各單位給予之訊息，希望維持公平之態度，儘能找尋其公平性。但是本校各科之差異性過大，如以平均值計算，又可能造成有些單位過鬆、有些單位過嚴。或許當初考量時並未考慮高職二專五專之差異以致有些單位分配之額度差額過大。公平性部份，希望各單位能給予意見酌參。

二、本案凍結之部份或許可於本次會議可以解凍，但增加部份是不是可由其他整體經費支應，依往年校務基金之執行狀況並無結餘，目前僅維持收支平衡狀況。爾後二校區校務基金經費勢必暴增，各科或許不需考量整體校務基金之收支平衡，但此為會計室需考量。

決議：

- 一、100 年度專科各科經費分配表中「加計分配數餐旅科 3,500 元、動機科 1,000 元」：解凍。
- 二、100 年度分配於專科各科業務費是否考量學生實習材料費：請會計室再精算。若所收雜費中確實含有實習材料費。精算後，其差額再由 100 年績效基金經費補之。

附帶決議：

- 一、校務基金分配基準：其計算基礎爾後依班級數及學制不同，請會計室研議分別採計之方案。
- 二、專科部材料費部份：請各科務必精算成本，是否將材料費含於雜費，宜考量是否造成科教學困擾，以及能否提升招生之競爭力。
- 三、請教務處彙整各科學、雜費、材料費收費標準時，審核是否高於其他學校。

臨時動議案由一 訂定「國立臺東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法」案，請審議。	(提案單位：研究發展處)
--	--------------

說明：

- 一、為獎勵積極從事實務與學術研究且具優異成果或表現之專任教師，特訂定「國立臺東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法」。
- 二、本辦法適用於全校所有專任教師，獎勵之研究成果或表現包括：專業技術精進、展演、參加競賽、學術專書著作、發明專利、學術研究。
- 三、本辦法獎勵經費由本校校務基金五項自籌收入經費撥款支出。
- 四、本辦法獎勵之成果由本校專科教師評審委員會進行審議。
- 五、本辦法經100年01月06日本校專科教師評審委員會審查通過。
- 六、檢附「國立臺東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法」(草案)。

決議：

- 一、修正第二條增加「際」字。
- 二、修正第三條本辦法適用對象為本校現職專任教師。

三、實施年度自101年01月01日起實施。

四、餘照案通過。(詳如后)

第二條 本辦法經費來源:由本校校務基金五項自籌收入中所編列當年度之預算支應為限;且若符合申請獎勵及補助之總金額超過該年度科目預算,實際通過金額得按預算支付,不另追加預算。

第三條 本辦法適用於本校現職專任**講師以上**教師,獎勵之研究成果或表現包括:專業技術精進、展演、參加競賽、學術專書著作、發明專利、學術研究。

臨時動議案由二 (提案單位:研究發展處)
為配合本校組織編制調整「實習處」、「實習就業輔導處」修正為「研究發展處」案,請審議。

說明:

- 一、為配合本校組織編制調整,自98年02月01日「實習處」、「實習就業輔導處」更名為「研究發展處」。
- 二、修正更名之法規如下「本校鼓勵教師研究計畫補助辦法」、「本校研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」、「本校教師參加國際學術會議補助要點」、「本校建教合作實施辦法」

決議:照案通過。

參、討論事項:

案由一 (提案單位:會計室)
「101年度購建固定資產」案,請審議。

說明:

- 一、依據100年03月30日校務基金管委員會決議辦理。
- 二、檢附「101年度購建固定資產預算彙(總務處彙總表)」(詳見附檔)。

會計室:

- 一、4/13收到教育部通知本校101年度額度基本需求部分維持100年度額度(2億8,219萬6千元)。績效型額度780萬2仟元。
- 二、故本校101年度資本門額度1,503萬元。
- 三、依據上次會議決議已分配共計700萬元(圖書200萬元、電算設備100萬元、電腦軟體300萬元、節能減碳計畫100萬元)
- 四、建議:可分配額度803萬元(教學單位為663萬5仟元(82.63%))比率調整。行政單位139萬4千元(17.37%))。
- 五、修正資料如附件供大家參考。
 - (一)101年度資本門額度分配表(教學單位)。
 - (二)101年固定資產彙計表。
 - (三)101年固定資產明細表。

主席：

- 一、依據上次會議決議：圖書 200 萬元、電算設備 100 萬元、電腦軟體 300 萬元、節能減碳計畫 100 萬元，共計 700 萬元，均為學校所必需。上次會議所提額度係在預估教育部補助資本門額度約 2,000 萬之基礎。現教育部核定本校資本門額度 1,503 萬元。其中圖書編列 200 萬係為升格技術學院圖書需達 10 萬冊，將採逐年編列方式編足，希望委員支持原案。
- 二、現會計室依上次會議決議，分配教學單位 101 年度資本門額度(詳見附件一)。現本校 101 年度資本門核定額度下修 1,503 萬元，故會計室扣除 700 萬元(上次會議決議部分)，按照比率下修教學單位額度。
- 三、惟採用會計室所計算按比率下修的分配額度，將產生均貧現象。若各委員不同意均貧，將需修正上次會議決議「教學單位之基本數：各科一種學制分配 10 萬元、二種學制含以上分配 15 萬元，依班級數 1 班 10 萬元」計算方式。
- 四、上次會議決議所計算教學單位分配額度，恐造成分配額度，不足以支應科發展特色所需設備，此為上次會議時未考量。在此向各位委員致歉。例如 4/13 行政會議總務處提出在執行 100 年度資本門，發現畜保科提出煙燻設備未考量同時需購置蒸氣設備，以致無法充分的運用購置教學設備。請各位多方面思考，專科所需除教學外另需研究設備，反觀高職所需教學設備，故建議修正教學單位分配基本數，依專科與高職收費標準不同分配，另提撥部份金額作為各科競爭性發展需求。以汽車科為例，依據上次決議計算出分配額度，不足以支應該科所發展特色所需設備。

林永清委員：以畜保科執行 100 年資本門情形，因該科尚有均質化及原住民發展計畫、100 年資本門之經費，均有資本門得以支應該科購置蒸氣設備，此應單純只是該科規劃問題，是否會因單一事件，下修高職部各科之基本數？

主席：以上說明，無林委員所提情況。建議由本校資本門額度中先提出一定額度作為競爭性發展需求，考量的角度純粹是若採用上次會議提出計算方式，將造成各單位均貧，學校無法發展之情況。至於基本數區分高職與專科實不得已，因專科與高職所收學費及屬性不同。競爭型發展需求的概念，以汽車科為例，該科如需發展特色，則可由此額度分配經費。若依據會計室現計算額度，則無任何額度再補助各單位發展特色。至於補助之審查機制，請提案單位至本會向委員說明其發展特色，不分高職或專科，有心及合理者給予支持及補助。亦刺激科主任，帶領師長往前跨越一步，才有競爭力。部份科不想提即沒有，拜託師長請勿停留以往，請往未來及前面看，學校才能真的往前走。大原則確認後，再來看細項。行政單位提出所需設備項目零零總總如冷氣、

數位相機等。故請保管組承辦人員與會協助審查，本校已有設備是否需再購置。

林永清委員：基本數依各科所收學雜費不同分配，依畜保及農機科免繳學費，另下學年度起，高職部及五專前三年免收學費，未來基本數是否就不用編？或變更少？

主席：高職與專科區分為概念來論，基本數區分非細算科實際收多少學費，高職著重教學設備，研究其次。專科除教學外也需研究設備。

林永清委員：依上次會議決議所訂各科基本數，會不會造成某一科本只需購買設備(約 20 萬)，但因分配基本數額度(約 50 萬)為補足其基本數，增列其他設備項目，恐會形成閒置及浪費。故建議將上次及本次教學單位所提之設備對照審議。

主席：各位同不同意前所提的概念，如同意就不會像上次會議決議各單位之基本數，各單位為補足其基本數，即增列設備項目(如：閒置之烤箱)。

許副校長：以勤益科技大學為例，全校一年資本門分配 600 萬，4-5 年後已有盈餘，校務基金之分配無絕對之標準。如採齊頭式分配看似公平，但對學校整體發展未必公平。如保留一些錢對學校整體發展有利者，大家再思考其公平性及合理性，有些科是否需要資本門或需要如此多，或部份科因其設備老舊需汰換，更換後科才具有競爭力及發展。或某些科今年不編，讓其他單位優先編列及發展。請大家為學校及科整體發展特色著想。

謝銘哲委員：發展各科特色，如以齊頭式確實無法達到。

蘇德銓委員：委員各有其專業，如以個人評文創科之設備(玻璃搖爐等)實難評定是否屬該科所需。

主席：細項暫不審查，有額度後由各科自行調整。以均分或許看似公平，但有可能出現剛所提汽車科為例，恐僅能買 3 個輪子之情形。

蘇德銓委員：各科分配基本數確定後，設備如採分期購置時，建議尊重各單位之專業為宜。

主席：前所述競爭性發展需求額度，故基本數下修額度採定額或比例為宜？請各位表示意見。

鄭雪花委員：

- 一、對於將會計室所提供基本數再下修認為有道理，應在考慮依高職或專科學費標準不同比例下修。
- 二、轉達文創科林主任之概念與大家分享，建議採學群之概念，一般大專院校以學院為主，協調學群中各科先後購置該科之設備，但不知經費編列後，跨科運用是否會有問題，如可以，學群概念應可解決此問題。

經費稽核召集人(代理沈超朗委員)：

贊成學群觀念，應就學群概念討論，對於共同、核心課程需購置之共用設備，對科有幫助之應優先編列，以達共用資源。

主席：大家都同意下修會計室所提出基本數，原一科基本數十萬元，請各位建議下修金額。

蘇德銓委員：建議由所餘經費 800 萬，提十分之一作為競爭性發展需求額度。

主席：建議 200 萬作為競爭性發展需求額度。

林永清委員：競爭型經費之審查機制？

主席：大家同意，即於本次會議決定 600 萬作為基本分配額度，隨後進行 200 萬競爭型分配，如委員有疑義，請科主任至本會說明。

林永清委員：競爭型經費 200 萬是否不分配於各單位，保留於統籌？

主席：此額度為資本門，故一定會分配於單位設備額度，分配各單位額度及設備項目於本次會議決議。

會計室：先確定競爭型經費額度，200 萬額度確定後即於本會進行分配，競爭型經費屬資本門，需於本次會議決議。

林永清委員：當初好像沒有提到各單位可提競爭型需求。

會計室：有，上次會議紀錄有。現在大家提出之設備經費 900 萬以上，已超出可分配額度，現討論重點應為基本需求之審查機制。

主席：大家提出之金額約 900 萬，現僅約 800 萬可分配。會計室經驗豐富，採比例分配至各單位。原係以 2,000 萬預估，現教育部核定額度 1,503 萬，扣除 700 萬，基本需求餘 803 萬。前述同意提撥 200 萬作為競爭型需求。因現會計室分配之方式，可能造成各單位之分配數不足支應其所需之設備時，希望由 200 萬競爭型經費重點式支應。例如汽車科分配後原僅能購買 3 個輪子，如所提符合其特色發展且為委員所認同，則由競爭型經費補助，以完整購買所需設備。200 萬額度確定後，再討論 600 萬如何分配予各單位。

會計室：總務處所提供之 101 年固定資產明細表，雖分基本額度及競爭型需求，但基本額度已達 900 萬，遠遠超過核定額度 803 萬，故會計室未對總務處彙競爭型需求資料作說明。

如同所提資料，會計室以穩健原則，採按比率減各單位基本額度。如此一來會導致基本分配額度僅 20 萬，但該科所設備需 40 萬才可購置。

主席：前述同意提撥 200 萬作為競爭型需求。先進行 603 萬元分配予教學單位專科 9 科、高職 7 科。

會計室：重申 603 萬需分配予教學單位及行政單位。建議先審議行政單位，餘額再分配予教學單位。

總務處：

經查筆記型電腦及數位相機全校統計數如下，建議本年度不予採購。

一、全校筆記型電腦設備(約 60 台)扣除行政單位 21 台，尚有 40 台可供各單位使用。

二、數位相機(30 台)：經查均列於前設備組黃衛文組長財產項下，尚未繳回。實際可供各單位使用 0 台。

主席：100 年 4 月 13 日行政會議已決議，前設備組黃衛文組長財產項下，未尋得財產，請總務處公告協尋，自即日起至學期結束止，協助尋獲之教師職員工，記嘉獎一次，逾期經查獲屬本案財產者，依侵佔方式辦理。

會計室：因本校於 100 年度新建畜保科科館，至 101 年度因新大樓尚未新建完畢，若 101 年度同意畜保科購置設備，屆時尚需搬遷費用，故建議於決議註明保留畜保科 101 年度額度，於 102 年度提出。

畜保科張主任：

一、希望非因本單位因素，故下修高職各科基本數。

二、為爭取科資本門，科教師亦相對爭取多項經費。在人少之情況下，亦努力執行。

三、畜保科館預計於 102 年完工，為避免再次搬遷時，再增列搬遷設備費，故建請委員同意於會議紀錄備註畜保科 101 年資本門額度，留供 102 年優先編列。

四、剛緊急召集科務會議，已向科教師報告。

主席：保留畜保科 101 年度資本門額度需依據後續計算出的額度。此次會議紀錄備註額度保留至 102 年度提出需求。

總務處：有機資源育肥處理設施本次配合校務先行撤案，建議於 102 年優先編列。

主席：教學單位額度分配依餐旅科陳主任及林永清委員意見，扣除行政單位分配數後，再按比例調整分配。

基本審議內容：

一、行政單位審查如下：

(一)、教務處：

因查財產系統本校筆記型電腦及數位相機已購置很多。

1、統一決議：各單位所提出筆記型電腦及數位相機均不納入 101 年度核定項目。故不核列。

2、教務處提出教室擴音設備單價未達一萬元，不符合財產編列要件，故不核列。

3、因考量行政效能及業務性，需功能性強的碎紙機，故核列高單價碎紙機。

(二)、學務處：

1、統一決議各單位所提出筆記型電腦及數位相機均不納入 101 年度核定項目。故不核定。

- 2、學務處提出如單槍、電子防潮箱、液晶電視、資料櫃多屬於事務性設備，無迫切性且本校 101 年度額度不足，故不核列。
- 3、水底吸塵器及桌上型全自動視力檢查器兩項設備，與學生有相關，故核列。

(三)、進修推廣部：

- 1、因業務性質所需設備，故核列碎紙機。(比照教務處等級)。
- 2、因教學上所需及可利用可程式樂高積木開設推廣班創造收入，故核列。
- 3、因應節能減碳，故本校 101 年度不核列冷氣機項目。

(四)、圖書館：因新圖資大樓建置中，是否需重複設置此設備仍評估，且本校 101 年度額度不足，故不核列。

(五)、秘書室：

- 1、通案考量影印機事務設備未來應考量採用租賃方式，故不核列。
- 2、攝影機經查本校有些單位數量過多，請調整學務處攝影機至秘書室，故不核列。

(六)、總務處：

- 1、業務單位已於前敘說明，故不核列。
- 2、工友人力不足需設備達成使校園整潔目標，故核定 10 萬元額度，請總務處調整所需設備項目。
- 3、因考量校區整潔及目前設備僅一台可供使用，需汰換。但考量 30 萬額度過大，查詢以往購置資料，故核定 20 萬額度。
- 4、熱水器設備為住宿教師的生活所需，故核列。
- 5、雷射印表機是事務設備無迫切性且本校 101 年度額度不足，故不核列。

二、教學單位審查如下：扣除行政單位已分配數後，依比例下修額度。

- (一)、園藝科調整計算額度 56 萬元，額度內修正由 3 座改為 2 座玻璃溫室降溫系統及設施。
- (二)、動機科：調整計算額度 31 萬 8 仟元，於額度內修正多功能資料擷取及數位 I/O 卡及發電機組。
- (三)、餐旅科：調整計算額度 60 萬 4 仟元，額度內調整所需教學設備項目。
- (四)、建築科：調整計算額度 56 萬元，額度內調整 1 秒讀電子經緯儀設備。
- (五)、資管科：調整計算額度 25 萬 4 仟元，雖需配合節能減碳但考量目前建築物現狀及實驗室安全，所需增列 5 萬 1 仟元，核列額度 30 萬 5 仟元。
- (六)、食品科技科：調整計算額度 25 萬 4 仟元，提出設備於額度調整。

- (七)、電機科：調整計算額度 47 萬 7 仟元，額度內調整所需教學設備項目
- (八)、文創科：調整計算額度 25 萬 4 仟元，經審查教學所需，增列 2 萬 6 仟元額度，故核列 28 萬元額度。
- (九)、通識中心：
1、成立環境資源中心所需設備併案於競爭型發展討論。
2、因教師上課所需設備擴音設備及行政所需碎紙機，故核列 2 萬 9 仟元額度。
- (十)、畜保科：因為畜保科科館遷移，故 101 年度所提設備不審查。保留額度 25 萬 4 仟元額度於 102 年度提出。
- (十一)、家政科：
1、冰箱教學上所必需，故核列 4 萬 5 仟元額度。
2、經查近年本校飲水機、投影機購置很多，建議單位調整優先。故不核列。
3、教學上所必需音響設備一組，故核列 4 萬元額度。
- (十二)、機械科：調整計算額度 25 萬 4 仟元，經審查教學所需，增列 3 萬 2 仟元額度，核定 28 萬 6 仟元額度(機械原理教學模型、噴砂機)。
- (十三)、資訊科：調整計算額度 25 萬 4 仟元，資訊科於額度內調整所需教學設備項目。
- (十四)、汽車科：調整計算額度 25 萬 4 仟元，經審查教學所需，增列 14 萬 6 仟元額度，故核列 40 萬元額度。
- (十五)、室內設計科：因考量額度無法支應該科對於新攝影教室整體設備需求，及課程迫切性需設備原因下，故不核列

決議：依據以上審議機制及核定項目如下：

一、各單位核列額度：

- (一)、教務處：核列額度 3 萬 2 仟元，碎紙機。
- (二)、學務處：核列額度 19 萬元，水底吸塵器、桌上型全自動視力檢查器。
- (三)、進修推廣部：核列額度 14 萬 2 仟元，碎紙機、可程式樂高積木。
- (四)、總務處：核列額度 10 萬元，軟式割草機(背式)、引擎吹葉機等設備。核列額度 20 萬元，座式割草機。核列額度 3 萬元，熱水器。
- (五)、園藝科：核列額度 56 萬元，玻璃溫室降溫系統及設施。
- (六)、動機科：核列額度 31 萬 8 仟元，多功能資料擷取及數位 I/O 卡及發電機組。

- (七)、餐旅科：核列額度 60 萬 4 仟元，廚房專業多用途一體成形不銹鋼刀具櫃等教學設備。
- (八)、建築科：調整計算額度 56 萬元，1 秒讀電子經緯儀設備。
- (九)、資管科：核列額度 30 萬 5 仟元，冷氣機、實驗室門禁感應設備系統及實驗室監視設備系統。
- (十)、食品科技科：核列額度 25 萬 4 仟元，比例光束分光光譜儀。
- (十一)、電機科：核列額度 47 萬 7 仟元，電動機控制實驗模組。
- (十二)、文創科：核列額度 28 萬，玻璃窯爐(含週邊)、玻璃多功能研磨機、桌上型研磨機。
- (十三)、通識中心：核列額度 2 萬 9 仟元，碎紙機、27W 手提式擴音機。
- (十四)、畜保科：因為畜保科科館遷移，故 101 年度所提設備不審查。保留額度 25 萬 4 仟元額度於 102 年度提出。
- (十五)、家政科：核列額度 8 萬 5 千元，冰箱及音響設備。
- (十六)、機械科：核列額度 28 萬 6 千元，機械原理教學模型、噴砂機。
- (十七)、資訊科：核列額度 25 萬 4 千元，直流電源供應器。
- (十八)、汽車科：核列額度 40 萬，中古實習用汽車、手持式數位儲存示波器。

二、競爭型需求：其核定項目及額度。

- (一)、文創科：提出 101 年設立雷射雕刻創意中心，每年產學收入約 30 萬，故同意核列額度 120 萬 2 千元。但未達所提標準則禁止文創科 5 年內提競爭型需求。
- (二)、通識中心：提出設立「環境資源中心」，營運創造收入，且每年至少一篇 SCI。故同意核列額度 108 萬元。
- (三)、汽車科：提出增列廢棄排放設備，可創造產學收入，以充實本校校務基金，故同意核列 12 萬元額度。

三、未分配額度供全校性桌上型電腦設備汰舊換新及圖書經費。

附帶決議：

- 一、請總務處稽查各單位財產時，如有原封不動未使用者，請提報後收回該設備。
- 二、各單位所提設備等級，請務求合理；設備購置後，請務求資源共享。

案由二

(提案單位：進修推廣部)

修正「國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法」案，請審議。

說明：

一、因應法源中「本校推廣教育實施辦法」於100年2月23日行政會議通過修正及業務推展經驗構想。

二、檢附「國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法修正草案條文對照表」(詳見第18-29頁)。

會計室：隨班附讀之鐘點費依規定不得支領鐘點費。

許副校長：隨班附讀係增加學校收入，教師鐘點費原開班即核予鐘點費不應混談。

決議：本案先行通過，請業辦單位會簽相關單位後陳核校長核定

5、隨班附讀學分班所收費用使用方式：鐘點費以總收取費用50%，一學期發給一次；總收取費用15%為學校統籌款；總收取費用35%為行政事務費。

肆、臨時動議：

案由一 (提案單位：人事室)
修正本校「契約進用人員管理要點」第六、九、十一、十四至十六、十八、二十至二十一、三十一、四十一至四十二條條文乙案，請審議。

說明：

一、本案經100年04月13日行政會議討論通過。

二、依據行政院人事行政局99年2月23日局力字第09900610272號函示規定，增列勞僱雙方應遵守迴避進用規定，並基於違反臨時人員迴避進用規定者，常對機關內部管理秩序產生重大影響，爰將違反該規定者，增訂至本要點第6點第1項第7款，明定為得依法終止契約事由之一。

三、為因應各單位暑假期間人力需求，擬刪除本要點第9點有關暑假期間不簽約之規定。並配合勞動基準法第38條有關勞工特別休假給予之規定及勞動基準法施行細則第24條第1項第2款規定，將特別休假日期應利用寒暑假期間排定之原則。

四、配合實務上運作，本要點第11點條文部分文字修正。

五、為明確、完整規範約用人員之兼職、兼課及進修，擬修正本要點第14點條文。

六、依據行政院99年12月29日院授人企字第0990071934號函頒「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定，增列本要點第15點第1項第8款規定。

七、為覈應約評會委員精簡及校長100年3月16日裁示，擬修正第16點第1項約評會置委員11人，刪除由校長就本校教職員中指定二人委員人數。

- 八、為配合約用人員各項評審業務期程所需，擬修正本要點第 16 點第 4 項條文，將指定委員之任期，自一月一日起至當年十二月三十日止。
- 九、依據新修正「公務人員退休法」第 23 條第 1 項第 2 款及「退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法」第 13 條規定，擬修正本要點第 18 點有關公務人員退休再任本校約用人員停發月退休金及優惠存款之規定。
- 十、基於本校財政負擔及實務運作考量，擬刪除本要點第 20 點，有關約用人員採計職前具公職機關(構)相關工作年資得予提敘薪資之規定；及增列約用人員於任職期間取得較高學歷申請提敘薪級者之規定。
- 十一、基於校務基金績效原則及人員屬性，有關本校約用人員年終工作獎金之發給標準，將秉績效原則另訂之，不再參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。故修正本要點第 21 點條文。
- 十二、依據 98 年 12 月 28 日召開 98 年度第 3 次約用人員評審委員會決議，約用人員獲敘嘉獎 1 次之獎勵案，授權經簽奉校長核定後，逕送人事室核發嘉獎令，免送約評會審議，擬配合修正本要點第 31 點條文。
- 十三、配合本校「優良行政人員獎勵辦法」之規定，擬修正本要點第 41、42 點，有關約用人員選拔之相關規定。
- 十四、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」修正草案對照表及全文各乙份。(詳見第 30-47 頁)
- 謝銘哲委員：原契約進用人員一年服務 10 個月，調整後一年服務 12 個月是否會因年資銜接，增加校務基金需提撥契約進用人員退休金之額度？**
- 人事室：現契約進用人員依規定需提撥政府負擔健保、勞保及退職金，原契約進用人員暑假雖不上班採無薪假，依 99 年 9 月協議：無薪假期間需提撥健保、勞保及退職金，不因本辦法之修正增加校務基金之負擔。**
- 決議：照案通過。**

伍、散會(18:36)。

國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本辦法適用本校自行開辦之各類推廣教育學分班<u>與</u>非學分班。</p>	<p>第二條 本辦法適用本校自行開辦之各類推廣教育學分班、<u>非學分班、短期各項研習活動及第二專長教育班。</u></p>	<p>依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第四條之定義，修正文字敘述。</p>
<p>第三條 各班收費原則： 一、學分班： (一) 收入部分： 1、學分費：<u>收費足</u>以開班為原則。 2、代辦費：指因應該班開課需要收取之材料、書籍、教材、保險等費用。 3、總收入：學員之學分費與代辦費總和。 4、<u>報名費</u>：學分班得收</p>	<p>第三條 各班收費原則： 一、學分班： (一) 收入部分： 1、<u>學分費</u>：<u>以開班計劃之收費為基</u>準，<u>應以收支平</u>衡，<u>足以開班為原則。</u> 2、<u>代辦費</u>：指因應該班開課需要收取之材料、書籍、教材、保險等費用。 3、<u>總收入</u>：學員之</p>	<p>一、文字修正。 二、增加學分班得收報名費。 三、支援教學單位與進修推廣部協商行政事務費之使用比例。 四、明列加班費與交通費支出細目、國際傑出人士鐘點費上限。 五、修正第三項。</p>

<p style="text-align: center;"><u>取報名費。</u></p> <p>(二) 支出部分： 1、授課鐘點費：在校本部上課比照教育部頒布日間授課教師鐘點費標準為原則，校外上課則以開班狀況核定鐘點費，但最高以日間授課教師鐘點費標準之兩倍為原則。<u>鐘點費總數</u>以不超過</p>	<p style="text-align: center;"><u>學分費與代辦費總和。</u></p> <p>(二) 支出部分： 1、授課鐘點費：在校本部上課比照教育部頒布日間授課教師鐘點費標準為原則，校外上課則以開班狀況核定鐘點費，但最高以日間授課教師鐘點費標準之兩倍為原則。<u>總數</u>以不超</p>	
---	--	--

<p>學分費50%為原則。未達50%時，經費得流用至行政事務費。<u>國際傑出人士鐘點費</u>以<u>6,000元/小時</u>為<u>上限</u>。</p> <p>2、學校統籌款：學分費之15%。</p> <p>3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、<u>加班費</u>、<u>交通費</u>、<u>招</u></p>	<p>過學分費50%為原則。未達50%時，經費得流用至行政事務費。</p> <p>2、學校統籌款：學分費之15%。</p> <p>3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用不超過學分費之35</p>	
---	--	--

<p>生費、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用，以不超過學分費之35%為原則。<u>支</u><u>援</u><u>教</u><u>學</u><u>單</u><u>位</u><u>得</u><u>與</u><u>進</u><u>修</u><u>推</u><u>廣</u><u>部</u><u>協</u><u>商</u><u>使</u><u>用</u><u>比</u><u>例</u>。</p> <p>4、<u>代</u><u>辦</u><u>費</u>：<u>專</u><u>款</u><u>專</u><u>用</u>、<u>實</u><u>報</u><u>實</u><u>銷</u>。</p> <p>5、<u>隨</u><u>班</u><u>附</u><u>讀</u><u>學</u><u>分</u><u>班</u><u>所</u><u>收</u><u>費</u><u>用</u><u>使</u><u>用</u><u>方</u><u>式</u>：<u>鐘</u><u>點</u><u>費</u><u>以</u><u>總</u><u>收</u><u>取</u><u>費</u><u>用</u><u>50</u></p>	<p>%為原則。</p> <p>4、<u>代</u><u>辦</u><u>費</u>：<u>以</u><u>專</u><u>款</u><u>專</u><u>用</u>、<u>實</u><u>報</u><u>實</u><u>銷</u><u>為</u><u>原</u><u>則</u>。</p> <p>二、非學分班及短期各項研習活動： (一)收入部分： 1、<u>學</u><u>雜</u><u>費</u>：<u>50~300</u><u>元</u>/<u>每</u><u>人</u><u>每</u><u>節</u>，各開課單位可依課程性質自行調整每節課金額。惟應以收支平衡，足以開班為原則。</p> <p>2、<u>材</u><u>料</u><u>費</u>：<u>實</u><u>作</u><u>課</u><u>程</u><u>視</u><u>需</u><u>要</u><u>加</u><u>收</u><u>材</u><u>料</u></p>	
--	---	--

<p><u>%，一</u> <u>學期</u> <u>發給</u> <u>二</u> <u>次；總</u> <u>收取</u> <u>費用</u> <u>15%</u> <u>為學</u> <u>校統</u> <u>籌</u> <u>款；總</u> <u>收取</u> <u>費用</u> <u>35%</u> <u>為行</u> <u>政事</u> <u>務費。</u></p> <p>二、非學分班及短期各項研習活動： (一) 收入部分： 1、學雜費：各開課單位可依課程性質自行調整每節課金額。惟應以收支平衡，足以開班為原則。<u>國際傑出人</u></p>	<p>費，以開班計劃之收費為基準。</p> <p>3、總收入：學員之學雜費與材料費總和。</p> <p>(二) 支出部分： 1、授課鐘點費：視開班招生情形彈性調整，總數以不超過學雜費50%為原則，但以每學時1,000元為上限。未達50%時，經費得流用至行政事</p>	
--	--	--

<p>士鐘 點費 以 6,000 元/小 時為 上限。</p> <p>2、材料 費：實 作課 程視 需要 加收 材料 費，以 開班 計劃 之收 費為 基準。</p> <p>3、總收 入：學 員之 學雜 費與 材料 費總 和。</p> <p>(二) 支出部分：</p> <p>1、授課鐘 點 費：視 開班 招生 情形 彈性 調整，總 數以 不超 過學 雜費 50%為 原</p>	<p>務費。</p> <p>2、學校統 籌 款：學 雜費 之 15%。</p> <p>3、行政事 務 費：可 支付 因課 程需 要之 助理 及工 讀人 員費 用、招 生費 用、文 具紙 張、印 刷、辦 公、教 學用 品等 費用，不 超過 學雜 費之 35% 為原 則。</p> <p>4、材料 費：以 專款 專用、實 報實 銷為 原則。</p> <p>三、<u>第二專長教育班</u>：</p>	
--	---	--

<p>則，但以每學時1,000元為上限。未達50%時，經費得流用至行政事務費。</p> <p>2、學校統籌款：學雜費之15%。</p> <p>3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、<u>加班費</u>、<u>交通費</u>、<u>招生費</u>、文具紙張、印刷、辦公、教學用</p>	<p><u>依據教育部中部辦公室頒布之第二專長教育班實施計畫辦理。</u></p>	
---	---	--

<p>品等費用，<u>以不超過學雜費之35%為原則。</u><u>支援教學單位得與進修推廣部協商使用比例。</u></p> <p>4、材料費：專款專用、實報實銷。</p> <p>三、<u>其他機關(單位)合作與委託計畫依雙方契約內容辦理；若無契約者，應送推廣教育審查小組審核。</u></p>		
<p>第四條 學員報名後之退費標準： <u>一、若已繳交各項費用者，因故無法開班時，則予以全額退費。</u> <u>二、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還各項已繳費用之九成。自開班上</u></p>	<p>第四條 學員報名後之退費標準<u>由開班計劃及簡章中訂定之。</u></p>	<p>依照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條規定辦理</p>

<p><u>課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還各項已繳費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。</u></p> <p><u>三、學員申請退費時，已繳材料費、書籍費應全額退還，但已購置成品或書籍者，發給該成品或書籍。</u></p>		
(刪除)	<p>第五條 各班經費支出用途：</p> <p>一、人事費：包括教師鐘點費、工讀金及其他必要之人事費用。</p> <p>二、業務費：包括招生費用、圖書費（限教案及輔助教材）、材料費、維護費、演講費、國內外旅運費、出席費、場租費、文具、紙張、影印、印刷、廣告、誤餐及雜支等費用。</p>	依會計作業程序辦理，無須贅述。
(刪除)	<p>第六條 學校統籌經費，其運用範圍如下：</p> <p>一、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。</p> <p>二、辦理本項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。</p> <p>三、教師教學及學術研究獎勵經費。</p> <p>四、因公出國旅費之支</p>	學校統籌經費已有其規範，無須贅述。

	<p>應。</p> <p>五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。</p> <p>六、新興工程經費。</p> <p>七、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。</p> <p>八、其他與推動校務發展有關之經費。</p>	
<p><u>第五條</u> 各班經費運用，以有賸餘為原則，在支付開班各項必要經費支出後，餘額保留為推廣教育招生宣傳開班費用。</p>	<p><u>第七條</u> 各班經費運用，以有賸餘為原則，在支付開班各項必要經費支出後，餘額保留<u>20%</u>為推廣教育招生宣傳開班費用，<u>其他剩餘則悉數納入校務基金，依校務基金規定之運用原則與範圍統籌運用。</u></p>	<p>因應招生廣告費用之支出及實際需求。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><u>第八條</u> 推廣教育收入提撥由學校統籌運用部分若非特殊必要，不得再分配予科、系、所、院、中心等單位支配運用。</p>	<p>學校統籌經費已有其規範，無須贅述。</p>
<p><u>第六條</u> 各班經費收支，均應依照本校會計作業程序辦理。</p>	<p><u>第九條</u> 各班經費收支，均應依照本校會計作業程序辦理。</p>	<p>條文次序修改</p>
<p><u>第七條</u> 本辦法提經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定實施，並陳報教育部備查；修正時亦同。</p>	<p><u>第十條</u> 本辦法提經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定實施，並陳報教育部備查；修正時亦同。</p>	<p>條文次序修改</p>

國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法

民國97年12月19日校務基金管理委員會會議通過
教育部98年02月03日台技(二)字第0980011029 號函同意備查
民國99年01月06日校務基金管理委員會會議修正通過
民國99年10月13日校務基金管理委員會會議修正通過
民國100年○月○○日校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「本校校務基金收入收支管理辦法」暨「本校推廣教育實施辦法」訂定國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法(以下稱本辦法)。

第二條 本辦法適用本校自行開辦之各類推廣教育學分班與非學分班。

第三條 各班收費原則：

一、學分班：

(一) 收入部分：

- 1、學分費：收費足以開班為原則。
- 2、代辦費：指因應該班開課需要收取之材料、書籍、教材、保險等費用。
- 3、總收入：學員之學分費與代辦費總和。
- 4、報名費：學分班得收取報名費。

(二) 支出部分：

- 1、授課鐘點費：在校本部上課比照教育部頒布日間授課教師鐘點費標準為原則，校外上課則以開班狀況核定鐘點費，但最高以日間授課教師鐘點費標準之兩倍為原則。鐘點費總數以不超過學分費50%為原則。未達50%時，經費得流用至行政事務費。國際傑出人士鐘點費以6,000元/小時為上限。
- 2、學校統籌款：學分費之15%。
- 3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、加班費、交通費、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用，以不超過學分費之35%為原則。支援教學單位得與進修推廣部協商使用比例。
- 4、代辦費：專款專用、實報實銷。
- 5、隨班附讀學分班所收費用使用方式：鐘點費以總收取費用50%，一學期發給一次；總收取費用15%為學校統籌款；總收取費用35%為行政事務費。

二、非學分班及短期各項研習活動：

(一) 收入部分：

- 1、學雜費：各開課單位可依課程性質自行調整每節課金額。惟應以收支平衡，足以開班為原則。國際傑出人士鐘點費以6,000元/小時為上限。
- 2、材料費：實作課程視需要加收材料費，以開班計劃之收費為基準。
- 3、總收入：學員之學雜費與材料費總和。

(二) 支出部分：

- 1、授課鐘點費：視開班招生情形彈性調整，總數以不超過學雜費50%為原則，但以每學時1,000元為上限。未達50%時，經費得流用至行政事務費。
 - 2、學校統籌款：學雜費之15%。
 - 3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、加班費、交通費、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用，以不超過學雜費之35%為原則。支援教學單位得與進修推廣部協商使用比例。
 - 4、材料費：專款專用、實報實銷。
- 三、其他機關(單位)合作與委託計畫依雙方契約內容辦理；若無契約者，應送推廣教育審查小組審核。

第四條 學員報名後之退費標準：

- 一、若已繳交各項費用者，因故無法開班時，則予以全額退費。
- 二、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還各項已繳費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還各項已繳費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
- 三、學員申請退費時，已繳材料費、書籍費應全額退還，但已購置成品或書籍者，發給該成品或書籍。

第五條 各班經費運用，以有賸餘為原則，在支付開班各項必要經費支出後，餘額保留為推廣教育招生宣傳開班費用。

第六條 各班經費收支，均應依照本校會計作業程序辦理。

第七條 本辦法提經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定實施，並陳報教育部備查；修正時亦同。

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：</p> <p>(一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。</p> <p>(二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。</p> <p>(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>(四)褫奪公權尚未復權者。</p> <p>(五)經醫師證明有精神病者。</p> <p>(六)受禁治產宣告，尚未撤銷者。</p> <p>(七)如因本校違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長</p>	<p>六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：</p> <p>(一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。</p> <p>(二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。</p> <p>(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>(四)褫奪公權尚未復權者。</p> <p>(五)經醫師證明有精神病者。</p> <p>(六)受禁治產宣告，尚未撤銷者。</p> <p>約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。</p>	<p>依據行政院人事行政局99年2月23日局力字第09900610272號函示規定，增列勞僱雙方應遵守迴避進用規定，並基於違反臨時人員迴避進用規定者，常對機關內部管理秩序產生重大影響，爰將違反該規定者，明定為得依法終止契約事由之一。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關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。」之規定而進用者。</p> <p>約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。</p>		
<p>九、為約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假應利用寒暑假期間排定為原則，進用方式一律採定期契約。</p>	<p>九、為約用人員出勤時間需配合學校作息時間，利用暑假期間為身心靈調養期，進用方式一律採定期契約（暑假期間約35~45天不訂約）。</p>	<p>一、為因應各單位暑假期間人力需求，擬刪除暑假期間不簽約之規定。</p> <p>二、配合勞動基準法第38條有關勞工特別休假給予之規定及勞動基準法施行細則第24條第1項第2款規定，將特別休假日期應利用寒暑假期間排定。</p>
<p>十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥到職報到單（如附件</p>	<p>十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥報到簽會單（如附件</p>	<p>部分文字修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>一)，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。</p>	<p>一)，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。</p>	
<p>十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。</p> <p>約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。</p> <p>約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。</p>	<p>十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。</p>	<p>為明確、完整規範約用人員之兼職、兼課及進修，擬修正本要點第 14 點條文。</p>
<p>十五、約用人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p> <p>(三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。</p> <p>(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成</p>	<p>十五、約用人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p> <p>(三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。</p> <p>(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成</p>	<p>依據行政院 99 年 12 月 29 日院授人企字第 0990071934 號函頒「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定辦理。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。</p> <p>(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>(七)不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p>(八)應恪遵「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。</p>	<p>之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。</p> <p>(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>(七)不得有損害學校聲譽之行為。</p>	
<p>十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員 11 人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員代表 4 人組成之。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代</p>	<p>十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員 13 人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定二人及約用人員代表四人組成之。</p> <p>約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議</p>	<p>一、為覈應約評會委員精簡及校長 100 年 3 月 16 日裁示，擬修正第 16 點第 1 項約評會置委員 11 人，刪除由校長就本校教職員中指定二人委員人數。</p> <p>二、為配合約用人員各項評審業務期程所需，擬修正本條第 4 項條文，將指定委員之任期，自一月一日起至當年十二月三十日止。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>理會議主席。</p> <p>指定委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日，期滿得連任之。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。</p>	<p>時，由委員互推一人代理會議主席。</p> <p>指定委員任期一年，自7月1日起至翌年6月30日止，期滿得連任之。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。</p>	
<p>十八、新進約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。</p> <p>支領月退休金（俸）之教育人員及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p> <p>支領月退休金（俸）之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p>	<p>十八、新進約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。</p> <p>支領月退休金（俸）之公教及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p>	<p>一、依據新修正「公務人員退休法」第23條第1項第2款規定，「領受月退休金後再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職」，停止領受月退休金之權利，至其原因消滅時恢復。</p> <p>二、依據新修正「退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法」第13條規定，如有「公務人員退休法」第23條應停止領受月退休金情事者，…辦理停止優惠存款事宜。</p> <p>三、爰配合上述規定之修正，擬修正本條第2項及增列第3項規定。</p>
<p>二十、約用人員於任職期間取得較高學歷申請</p>	<p>二十、約用人員如有公職機關(構)相關工作年</p>	<p>一、基於本校財政負擔及實務運作考量，本校</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>提敘薪級者，經本校核定後，自翌月起實施。提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。</p>	<p>資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿一年提敘一級；如有民營機構相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿二年提敘一級；惟二者合計至多提敘五級。</p> <p>約用人員申請提敘薪級，經約評會審議通過後，自試用期滿之翌日起實施。</p> <p>提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。</p>	<p>約用人員如採計職前具公職機關(構)相關工作年資得予提敘薪資時，預估本校最多每年將增加人力成本 38,542 元(以大學學歷計算 27,905 元-25,050 元*13.5 月=38,542 元)之財務支出，形成排擠各單位業務經費，對於目前短絀之校務基金將雪上加霜。如僅將職前具公職機關(構)相關工作年資，列為聘僱甄選時之加分條件即可，實務上職前年資對其聘僱甄選過程時頗具競爭力，較易獲致聘僱，故擬刪除第 1 項規定。</p> <p>二、本校約用人員薪資報酬係採學歷分級制，對於約用人員利用公餘時間進修，以提昇其本職學能，對學校整體人力素質之提昇有正面助益，擬修正本條第 2 項規定，予以明確載明。</p>
<p>二十一、約用人員年終工作獎金之發給標準，另訂之。</p>	<p>二十一、約用人員年終工作獎金之發給，參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。</p>	
<p>三十一、獎懲案件之提</p>	<p>三十一、獎懲案件之提</p>	<p>依據 98 年 12 月 28 日</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>出，原則上於事實發生後三個月內提出申請。由用人單位主管簽報獎懲案件（檢附獎懲建議表及相關證明文件）時，建議敘獎為嘉獎一次以下者，得經簽會人事室，陳校長核定後逕行發佈。惟同一獎懲案件中有敘嘉獎二次以上或申誡以上者，仍應提約評會審議。</p>	<p>出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。</p>	<p>召開 98 年度第 3 次約用人員評審委員會決議，約用人員獲敘嘉獎 1 次之獎勵案，授權經簽奉校長核定後，逕送人事室核發嘉獎令，免送約評會審議，擬配合修正本條條文。</p>
<p>四十一、優秀學校約用人員與本校優良行政人員之遴選同時舉行，並依下列程序辦理：</p> <p>(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立臺東專科學校優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，送人事室彙整。</p> <p>(二)各處、科、室、會、館、部、中心薦送之人數至多一人。</p> <p>(三)上開人員經各單位推薦後於每年五月十五日起至五月廿一日止，逕送人事室彙整。並提報本校行政會議所組成優良行政人員審議委員會負責審議。</p> <p>(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽</p>	<p>四十一、優秀學校約用人員與本校績優教職員之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：</p> <p>(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立臺東專科學校優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經處、科、室、會、館、部、中心審議通過後，送秘書室彙整。</p> <p>(二)各處、科、室、會、館、部、中心薦送之人數最多為該單位所屬約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。</p> <p>(三)上開人員經各單位推薦後於每年五月二十五日前送秘書室，並於每年五月二十五日前提請審議小組審議，小組</p>	<p>配合本校「優良行政人員獎勵辦法」之規定，擬修正本條相關規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>經校長核定。</p>	<p>成員由教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、專科各科主任、秘書室主任、會計主任、人事室主任、圖書館主任、電子計算機中心主任、通識教育中心主任、進修推廣部主任等人組成，並由校長為召集人。</p> <p>(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。</p>	
<p>四十二、優秀約用人員之遴選名額當年度至多一名。獲選人員，除由本校公開表揚外，頒給獎狀乙幀、禮品乙份、核給年度內公假五天，並作為年終考核及續僱之參考。</p>	<p>四十二、優秀約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀。</p>	<p>配合本校「優良行政人員獎勵辦法」之規定，擬修正本條相關規定。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點

民國 96 年 09 月 17 日 行政會議通過
民國 97 年 04 月 07 日 行政會議通過
民國 97 年 06 月 03 日 校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 12 月 08 日 行政會議通過
民國 97 年 12 月 19 日 校務基金管理委員會會議通過
民國 98 年 03 月 25 日 行政會議通過
民國 98 年 04 月 01 日 校務基金管理委員會會議通過
教育部 98 年 4 月 27 日 台技(二)字 0980064147 號函同意備查
民國 98 年 06 月 24 日 行政會議通過
民國 98 年 10 月 07 日 行政會議通過
98 年 10 月 20 日 校務基金管理委員會會議通過
教育部 98 年 12 月 16 日 台技(二)字 0980214932 號函同意備查
民國 99 年 01 月 06 日 校務基金管理委員會會議通過
民國 100 年 〇月 〇日 行政會議通過

壹、總則

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員管理制度，特依據「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」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」、「勞動基準法」等規定訂定本要點。
- 二、本校契約進用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱契約進用人員，係指本校自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。
前項契約進用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為（一）一般性業務人員（二）技術性人員（三）工程助理人員（四）專題計畫契約進用人員四類。以上四類人員簡稱約用人員。
本校兼任教師、代課（代理）教師、編制外教學人員（研究人員、專業人員）、助學工讀生等不適用本要點。

貳、約用及服務

- 四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。
- 五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師、工程助理、諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。
- 六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：
 - （一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

- (二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- (三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (四)褫奪公權尚未復權者。
- (五)經醫師證明有精神病者。
- (六)受禁治產宣告，尚未撤銷者。
- (七)如因本校違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關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。」之規定而進用者。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。

七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，由用人單位簽會人事室、會計室審核人力配置、所需經費，經校長核准後依規定程序辦理僱用。

八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

本校各級主管之配偶、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僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

九、為約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假應利用寒暑假期間排定為原則，進用方式一律採定期契約。

十、約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。

十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥到職報到單（如附件一），逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，最長一年；如因業務需要經考核合格者，得續僱之；惟屆滿六十五歲，不再續僱。情形特殊者，得專簽處理。

簽訂契約應含下列內容，其契約書格式（如附件二）：

- (一)僱用期間。
- (二)工作單位、工作內容。
- (三)僱用期間報酬。

- (四)檢具信用保險證明或保證人一人。
- (五)受僱人應負之責任。
- (六)健康檢查證明(視用人單位業務需求而定)。
- (七)其他必要事項。

十三、約用人員如有下列情形之一者，保證人應負賠償責任：

- (一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。
- (二)侵占或偷竊公物公款者。
- (三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。

約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。

約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。

十五、約用人員應遵守下列規定：

- (一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
- (二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- (三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- (四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。
- (五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。
- (六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- (七)不得有損害學校聲譽之行為。
- (八)應恪遵「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員11人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員代表4人組成之。

約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。

主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。

指定委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。

參、薪資及年終工作獎金

十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金5項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」、「國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十八、新進約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。

支領月退休金(俸)之教育人員及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金(俸)及優惠存款。

支領月退休金(俸)之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金(俸)及優惠存款。

十九、技術員、技術師、工程助理、諮商人員如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。

二十、約用人員於任職期間取得較高學歷申請提敘薪級者，經本校核定後，自翌月起實施。

提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。

二十一、約用人員年終工作獎金之發給標準，另訂之。

肆、差假

二十二、約用人員工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間。

二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。

二十四、約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

- (一)未辦妥請假手續擅離職守者。
- (二)假期已滿仍未銷假者。
- (三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職應按日扣除薪資。

伍、獎懲

二十五、各單位對所屬約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

二十六、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。
- 9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

- 1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

- 3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- 5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- 8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

- 二十八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。
- 二十九、對約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。
- 三十、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。
- 三十一、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請。由用人單位主管簽報獎懲案件（檢附獎懲建議表及相關證明文件）時，建議敘獎為嘉獎一次以下者，得經簽會人事室，陳校長核定後逕行發佈。惟同一獎懲案件中有敘嘉獎二次以上或申誡以上者，仍應提約評會審議。

陸、考核

- 三十二、約用人員之考核分下列三種：
 - (一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。
 - (二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
 - (三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱、不續僱之依據。
- 三十三、約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。
- 三十四、約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列不滿七十分之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。
- 三十五、年終考核結果如下：

- (一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級並續僱一年。
- (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，續僱一年。
- (三)丙等：總分不滿七十分者，不續僱。

三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：

- (一)曠職一日或累積達二日者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

三十七、約用人員年終考核應考列丙等之情事如下：

- (一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

柒、保險及福利

三十八、約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。

用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。

三十九、約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：

- (一)服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二)衛生保健醫療服務。
- (三)圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- (四)其他經專案簽准之事項。

捌、優秀人員選拔

四十、約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：

- (一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。

(三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。

(五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。

(六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。

(七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。

(八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

四十一、優秀學校約用人員與本校優良行政人員之遴選同時舉行，並依下列程序辦理：

(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立臺東專科學校優秀學校約用人員審查事蹟表」送人事室彙整。

(二)各處、科、室、會、館、部、中心薦送之人數至多一人。

(三)上開人員經各單位推薦後於每年五月十五日起至五月廿一日止，送人事室彙整。並提報本校行政會議所組成優良行政人員審議委員會負責審議。

(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。

四十二、優秀約用人員之遴選名額當年度至多一名。獲選人員，除由本校公開表揚外，頒給獎狀乙幀、禮品乙份、核給年度內公假五天，並作為年終考核及續僱之參考。

四十三、凡當選為本校優秀約用人員者，於三年內不得再提名推薦。

玖、解僱及離職

四十四、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

四十五、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於一個月前提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。

四十六、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

拾、專題計畫約用人員

- 四十七、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。
- 四十八、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，契約書依僱用期間簽訂。其格式同契約進用人員契約書。
- 四十九、專題計畫約用人員之報酬由各研究計畫經費支應，其標準依本校專題計畫專任助理人員報酬標準表（如附件四）支給。

拾壹、附則

- 五十、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。
- 五十一、本要點未規定事項：
- (一)約用人員悉依「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僱化實施原則」及相關法令之規定辦理。
 - (二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及各計畫主持人之規定辦理。
 - (三)依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校契約進用人員工作規則另訂。
- 五十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，並陳報教育部備查；修正時亦同。