

國立臺東專科學校

103 學年度第 2 學期 第 3 次校務基金管理委員會會議紀錄

開會日期：104 年 05 月 27 日(二)13：00 整

開會地點：本校行政大樓第一會議室(二樓)

主 席：陳校長禎祥

出席人員：陳校長禎祥、林副校長景行、鄒慧芬副教授(請假)、蔡年泰助理教授、危貴金教授、李慶憲主任、鄭雪花主任、李齊惠主任、謝銘哲講師、黃建裕教授(請假)、李姍燁教師(上課)、李盛沐助理教授(請假)、劉明欽教師

列席人員：經費稽核委員會委員梁雪美專員、總務處營保組顏世寬組長、研發處顧超光主任、人事室莊文靜主任、研發組房小琪組員

壹、主席致詞：(略)

記錄：陳凱蓁

貳、上次會議討論事項確認：無異議。

參、討論事項：

案由一

(提案單位：秘書室)

本校接受教育部「104年度大專校院統合視導」，為辦理會議地點粉刷費，建請由本校校務基金補助14,000元整，請審議。

說明：

- 一、依據本校「104年度大專校院統合視導實施計畫」辦理。
- 二、本次視導簡報及資料檢閱室計6個會議地點，其中第2會議室(行政大樓三樓)及通識中心辦公室(行政大樓二樓)，因牆壁油漆剝落且顏色不一，擬重新粉刷油漆，其費用約14,000元整，建請由本校校務基金支應，以利視導進行。
- 三、檢附資料：
 - (一)附件 1-1：秘書室 104 年 5 月 12 日第 1042101322 奉准簽。
 - (二)附件 1-2：粉刷費估價單。

決議：照案通過。

案由二

(提案單位：秘書室)

修正「國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法」第三條案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 104 年 02 月 25 日臺教高(三)字第 1040018343 號函辦理。
- 二、教育部修正「國立大學校院校務基金設置條例」第五條有關校務基金管理委員會設置辦法之委員任期並刪除成員不得與本校經費稽核委員會

重疊之規定。

三、檢附資料：

(一)附件 2-1：教育部 104 年 02 月 25 日臺教高(三)字第 1040018343 號函。

(二)附件 2-2：「國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法」修正條文對照表。

(三)附件 2-3：「國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法」。

決議：照案通過。

案由三

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」第八條案，請審議。

說明：

一、依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本標準第 8 點文字敘述。

二、本案經 104 年 5 月 6 日行政會議通過。

三、檢附資料：

(一)附件 3-1：人事室 104 年 04 月 27 日第 1042101159 號簽。

(一)附件 3-2：「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」修正條文對照表。

(二)附件 3-3：「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」。

決議：照案通過。

案由四

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第七、十四、十六、十七、二十三、五十二點案，請審議。

說明：

一、依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，依據本校法制作業體例重新檢討修正本要點第 16、17、52 點文字敘述。

二、配合本校單位名稱修改，擬予修正本要點第 7 點條文內容。

三、參照審計部 103 年 7 月 3 日台審部教字第 1030007929 號函，有關「…督促各國立大學校院建立專任、兼任助理及臨時工適當之管理機制」，擬於修正本要點第 14 點規定。

四、配合現行勞工請假規則、兵役法及兩性工作平等法有關留職停薪之規定，建置本校有關約用人員留職停薪之規定。擬增列本要點第 23 點第 2 項、第 3 項規定。

五、本案經 104 年 5 月 6 日行政會議通過。

六、檢附資料：

(一)附件 4-1：人事室 104 年 05 月 04 日第 1042101234 號簽。

(二)附件 4-2：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」修正條文對照表。

(三)附件 4-3：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」。

建議修正：

一、第十四點刪除「(非科技部、教育部補助計畫)」字樣。

二、第二十三點新增「過」字。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 4-2~3)，餘照案通過。

附件決議：請人事室邀集相關單位(教務處、學務處、研發處等)共同研議專任、兼任助理及臨時工兼職之適當管理機制。

案由五

(提案單位：研發處)

修正「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」第四條案，請審議。

說明：

一、本案審查屬性與東專學審會不同，故另成立國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會審議科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施。

二、本案經研發處 104 年 3 月 18 日第 1042100695 號簽會各科同意並經校長核准。

三、檢附資料：

(一)附件 5-1：研究發展組 104 年 3 月 18 日第 1042100695 號簽。

(二)附件 5-2：「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」修正條文對照表。

(三)附件 5-3：「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」。

建議修正：第四條修正為「為有效推動本實施辦法，申請獎勵案件應經本校彈性薪資審議委員會(以下簡稱本委員會)審議通過」。

決議：依建議修正部分條文(詳附件 5-2~3)，餘照案通過。

案由六

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法」第一、四、五、七條案，請審議。

說明：

一、更正委員會名稱修正第四、五條文內容，另依秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳並按本校法制作業注意事項之規定修正本辦法第七條條文內容。

二、檢附資料：

(一)附件 6-1：「國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法」修正條文對照表。

(二)附件 6-2：「國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法」。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、散會(14：20)

附件 1-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101322



簽 於 秘書室 日期：中華民國104年05月12日
附 件：(1件) 粉刷費估價單 [1042101322_1_行政大樓三樓及通識辦公室\(行政大樓二樓\)粉刷費.pdf](#) (附件一)

主旨：為本校接受教育部「104年度大專校院統合視導」，其會議地點粉刷費，建請由本校校務基金補助14,000元整，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校「104年度大專校院統合視導實施計畫」辦理。
- 二、本次視導簡報及資料檢閱室計6個會議地點，其中第2會議室(行政大樓三樓)及通識辦公室(行政大樓二樓)，因牆壁油漆剝落且顏色不一，擬重新粉刷油漆，其費用約14,000元整，建請由本校校務基金支應，以利視導進行。
- 三、檢附「粉刷費估價單」。

擬辦：奉核後，提送校務基金管理委員會審議。

估 價 單						No. _____
台東市科學校 台照						
中華民國 104 年 5 月 6 日						
品 名	規 格	數 量	單 價	金 額	備 註	
Description	Standard	Quantity	Unit Price	Amount	Remark	
1 三市楊梯中庭油漆		30坪	3000	9000	-	
2 三市會議室補修油漆		一坪	3000	3000	-	
3 二市小教室補修油漆		一坪	3000	3000	-	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
總額新台幣			拾 萬 四 千 一 佰 拾 元	NT \$ 14,110		
TOTAL NT \$						

國忍油漆工程行
 統一發票專用章
 統一編號
 台東市 19812387
 負責人：李國忍
 TEL: 221596
 郵寄 901 號 6 樓 26

1. 本估價單有效期間 _____ 天
 This estimate is valid for _____ days

2. 如蒙惠顧請先付定金 _____ 成
 If the quotation agreeable, please pay us _____ % as deposit

經手人 _____
 sold By _____

附件 2-1

檔 號： 010102

收發文號： 1040001741

保存年限： 5

收發日期： 104 年 02 月 25 日

電子簽核 結案日期： 104 年 03 月
13 日

創稿文號： 1041291443



教育部 函

機關地址： 10051 臺北市中山南路 5 號

傳 真： (02)23976943

承 辦 人： 紀盈如

聯絡電話： (02)77365654

受 文 者： 國立臺東專科學校

發文日期： 中華民國 104 年 02 月 25 日

發文字號： 臺教高(三)字第 1040018343 號

速 別： 普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件： (1 件) 國立大學校院校務基金設置條例(0018343A00_ATTCH1. pdf，共一個
電子檔案) [1041291443_1_0018343A00_ATTCH1. pdf](#) (ATTCH1)

主 旨： 國立大學校院校務基金設置條例(以下簡稱本條例)業奉 總統 104 年 2 月 4 日華
總一義字第 10400014221 號令公布，請 查照。

說 明：

- 一、 依據總統府秘書長 104 年 2 月 4 日華總一義字第 10400014220 號函辦理。
- 二、 本條例修正案刊載於總統府公報第 7179 期，請至總統府網站(<http://www.president.gov.tw>)之公報系統查閱。

正本： 各公私立大專校院

副本： 臺北市政府、高雄市政府、本部技術及職業教育司、終身教育司、法制處、會計
處、高等教育司

參考附件： [1041291443_2_國立大學校院校務基金設置條例修正草案說明.pdf](#)

附件 2-2

國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本委員會組織如下：</p> <p>一、本委員會置委員七至十五人，任期<u>二</u>年。由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。</p> <p>二、本委員會得視任務之需要，組成專案工作小組研議相關議題，其因應方案須提經本委員會審議。</p> <p>三、但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。</p> <p>四、前款但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。</p>	<p>第三條 本委員會組織如下：</p> <p>一、本委員會置委員七至十五人，任期<u>二</u>年。由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與，<u>但其成員不得與本校經費稽核委員會之成員重疊。</u></p> <p>二、本委員會得視任務之需要，組成專案工作小組研議相關議題，其因應方案須提經本委員會審議。</p> <p>三、但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。</p> <p>四、前款但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。</p>	<p>一、依據國立大學校院校務基金設置條例第五條規定委員任期二年，據以修正本辦法委員任期。</p> <p>二、配合國立大學校院校務基金設置條例第五條刪除本委員會成員不得與本校經費稽核委員會之成員重疊限制。</p>

國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法

民國 95 年 12 月 26 日校務會議通過
民國 97 年 06 月 11 日校務會議修正通過
民國 99 年 09 月 29 日校務會議修正通過
民國 103 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 xxx 年 xx 月 xx 日校務會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校為提昇教育品質，增進教育績效，依「國立大學校院校務基金設置條例」第五條暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，設置校務基金管理委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會承校長之命，負責校務基金之收支、保管及運用，並受本校經費稽核委員會之監督，其任務如下：

- 一、學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。
- 二、校區建築及工程興建所需財源之規劃。
- 三、校務基金年度概算擬編之審議。
- 四、校務基金開源措施之審議。
- 五、校務基金經濟有效節流措施之審議。
- 六、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 七、各項收支管理規定之審議。
- 八、其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。

第三條 本委員會組織如下：

- 一、本委員會置委員七至十五人，任期二年。由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。
- 二、本委員會得視任務之需要，組成專案工作小組研議相關議題，其因應方案須提經本委員會審議。
- 三、但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。
- 四、前款但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。

第四條 本委員會委員、執行秘書、專案工作小組產生方式如下：

- 一、委員由校長遴選提經本校校務會議同意後聘任之。
- 二、專案工作小組由秘書室簽請校長同意遴聘之。
- 三、執行秘書一人，由校長遴聘。

第五條 本委員會召開會議及議事規定如下：

- 一、本委員會開會時，由校長任會議主席，校長因故無法主持時，由副校長代理之。
- 二、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。
- 三、本委員會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，方得開議，並應有出席委員過半數同意，方得決議；可否同數時，取決於主

席。

四、本委員會開會時，得邀請相關人員列席。

第六條 本委員會委員及相關工作人員均為無給職，校外專業人員依相關規定支給酬勞。

第七條 本辦法未規定事項，悉依有關法令辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 3-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年04月28日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101159



簽 於 人事室 日期：中華民國104年04月27日

附 件：(1件) 如主旨 1042101159_1_提案：契約進用人員年終工作獎金發給標準
修正案.doc (附件一)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」第8點條文乙案，擬請准予提報本校行政會議審議，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據秘書室104年2月2日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本標準第8點文字敘述。
- 二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」修正條文對照表暨修正後全文。

擬辦：奉核可後先行提報本校行政會議審議。

附件 3-2

國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八條 本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 本標準經 <u>行政會議及</u> 校務基金管理委員會 <u>審議</u> 通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	依據秘書室 104 年 2 月 2 日簽陳，重新依據本校法制作業體例修訂本條文字敘述。

附件 3-3

國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準

民國 101 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 101 年 02 月 07 日校務基金管理委員會通過
民國 101 年 02 月 07 日校務基金管理委員會通過
民國 104 年 05 月 27 日校務基金管理委員會通過

第一條 為安定本校契約進用人員（以下簡稱約用人員）生活，依據本校「契約進用人員管理要點」第二十一點規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員年終工作獎金發給標準」（以下簡稱本標準）。

第二條 發給對象：依本校契約進用人員管理要點所進用之行政助理、工程助理、技術員、技術師。

依本校契約進用人員管理要點所進用之專案助理其年終工作獎金發給標準，悉依各該專案計畫之規定辦理。

第三條 發給標準：

- 一、參照當年度「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」發給標準為基準，最高以不超過 1.5 個月為原則。
- 二、本校約用人員經公開甄選且當年度 1 月 31 日以前至同年 12 月 15 日仍在職者，經年終考核考列甲等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 100%之年終工作獎金。經年終考核考列乙等者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70%之年終工作獎金。經年終考核考列丙等者，不發給年終工作獎金。
- 三、本校約用人員經公開甄選且當年度 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 15 日前仍在職者，發給以 12 月份當月月支薪資標準計算 70%×實際在職月數之年終工作獎金。惟用人單位主管認定其所屬約用人員之工作表現不佳或具備本校「契約進用人員工作規則」第 12 條不經預告終止勞動契約，解僱原因者，

得經簽奉校長核可後，不發給年終工作獎金。

四、本校約用人員當年度有留職停薪（包括留職停薪應徵服兵役、替代役人員）、退休、死亡之人員，依在職最後 1 個月所支月支薪資標準計算 70%×實際在職月數之年終工作獎金。

第四條 發給時間：農曆春節十日前，一次發給。

第五條 年資採計：

一、僅採計本校經公開甄選之約用人員當年度年資。但於年度中轉任本校專案助理後，其年資不予採計及發給年終工作獎金。

二、本校約用人員當年度職前曾任本校專案助理之年資，不予採計。

三、本校約用人員當年度職前曾任本校未經公開甄選短聘之行政助理、工程助理年資，不予採計。

一、本校工程助理之年資不得與行政助理、技術員、技術師年資併計。

第六條 其他：

一、本校約用人員當年度任職有未滿全月之畸零日數者，以 1 個月計算。

二、本校約用人員年終工作獎金經計算至最後有小數點者，應以四捨五入計算。

三、當年度遇有待遇調整時，以最後在職月份月支薪資標準計算。

第一條 本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 4-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：104年05月06日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042101234



簽 於 人事室 日期：中華民國104年05月04日

附 件：(1件) 如主旨 1042101234_1_提案：契約進用人員管理要點修正案.doc
(附件一)

主旨：檢陳新修訂「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」
第7、14、16、17、23、52點條文乙案，擬請准予提報行政
會議審議，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依秘書室104年2月2日簽陳，依據本校法制作業體例重新檢討修正本要點第16、17、52點文字敘述。
- 二、配合本校單位名稱修改，擬予修正本要點第7點條文內容。
- 三、參照審計部103年7月3日台審部教字第1030007929號函，有關「…督促各國立大學校院建立專任、兼任助理及臨時工適當之管理機制」，擬於修正本要點第14點規定。
- 四、配合現行勞工請假規則、兵役法及兩性工作平等法有關留職停薪之規定，建置本校有關約用人員留職停薪之規定。擬增列本要點第23點第2項、第3項規定。
- 五、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」修正條文對照表暨修正後全文，請卓參。

擬辦：奉核可後，先行提報本校行政會議審議。

附件 4-2

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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、 <u>主計</u> 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。	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、 <u>會計</u> 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。	配合本校單位名稱修改，將「會計室」修正為「主計室」，擬予修正本條內容。
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。	參照審計部 103 年 7 月 3 日 台 審 部 教 字 第 1030007929 號函，有關「…督促各國立大學校院建立專任、兼任助理及臨時工適當之管理機制」，擬於修正本校約用人員不得再兼任科技部、教育部補助計畫工作人員，擬予修正本條內容。
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 <u>十一</u> 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	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 <u>11</u> 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	依據本校法制作業體例修正本條數字敘述方式。

<p>任為當然委員外，另由校長就本校約用人員指定代表<u>四</u>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。</p> <p>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。</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>當然委員外，另由校長就本校約用人員指定代表<u>4</u>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。</p> <p>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。</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>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金<u>五</u>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</p>	<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金<u>5</u>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</p>	<p>依據本校法制作業體例修正本條數字敘述方式。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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。</p> <p><u>約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經過本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。</u></p> <p><u>約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。</u></p>	<p>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。</p>	<p>一、配合勞工請假規則第5條「勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。」、兵役法第44條第1款「在營服役或接受常備兵役軍事訓練期間，學生保留學籍，職工保留底缺年資。」兩性工作平等法第16條第1項：「受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。」來建置本校有關約用人員留職停薪之規定。對於非上述事由（如本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉；配偶或子女重大傷病須照護；因專長或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調等等）申請留職停薪者，則建立其審</p>

		<p>議機制，故擬增列本條第 2 項規定。</p> <p>二、配合上述規定，增列有關約用留職停薪期間之勞保、健保之規定，擬增列本條第 3 項規定。</p>
<p>五十一、本要點未規定事項：</p> <p>(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。</p> <p>(二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「<u>科技部</u>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</p>	<p>五十一、本要點未規定事項：</p> <p>(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。</p> <p>(二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「<u>行政院國家科學委員會</u>補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及各計</p>	<p>配合政府組織再造，將「行政院國家科學委員會」修正為「科技部」，擬予修正本條第 1 款之規定。</p>

<p>辦理。</p> <p>(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。</p>	<p>畫主持人之規定辦理。</p> <p>(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。</p>	
<p>五十二、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並<u>函請</u>教育部備查；修正時亦同。</p>	<p>五十二、本要點經<u>行政會議及</u>校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並<u>陳報</u>教育部備查；修正時亦同。</p>	<p>依據本校法制作業體例修正本條內容。</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 日行政會議修正通過
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 日行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 98 年 03 月 25 日行政會議修正通過
民國 98 年 04 月 01 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 98 年 4 月 27 日教育部台技(二)字 0980064147 號函同意備查
民國 98 年 06 月 24 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 07 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 20 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 98 年 12 月 16 日教育部台技(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修正通過
民國 100 年 04 月 13 日行政會議修正通過
民國 100 年 04 月 14 日校務基金管理委員會會議修正通過
民國 104 年 05 月 27 日校務基金管理委員會會議修正通過

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、主計室審核人力配置、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）；約評會置委員十一人，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指定代表四人組成之。

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五項自籌收入支應，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。

約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經過本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。

約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。

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」連同資料證件，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，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。
- (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
1040527 校務基金管理委員會會議第 28 頁共 35 頁

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「[科技部](#)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、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並[函請](#)教育部備查；修正時亦同。

附件 5-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042100695
1042100695

簽 於 研究發展組 日期：中華民國 104 年 03 月 18 日

附 件：(6 件) 1042100695_7_修法-執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法修正條文對照表.docx (附件一)
1042100695_3_修法-科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法修正對照表.pdf (附件三)
1042100695_4_修法-國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法.pdf (附件四)
1042100695_5_對照表-國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法.docx (附件五)
1042100695_6_國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法.docx (附件六)
1042100695_8_國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法.pdf (附件二)

主 旨：本組擬修改「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」、「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」及增訂「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」乙案，會請各科提出建議修正。

說 明：

- 一、 擬修正「國立臺東專科學校執行教育部補助大專校院特殊優秀人才彈性薪資方案實施辦法」第四條及刪除第八條。
(一) 依據 103 年教育核定意見修訂，原學術審查委員會較偏向學術研究審議，另組成彈性薪資審議委員會以務實致用之理念指標內容審議
1、建議有校外委員之加入，以結合外界產業之觀點及意見。
2、績效指標應落實技職院校強調務實致用之精神，研究類不應以重視期刊論文之產出為主，建議以務實致用之理念研擬相關指標內容。
- 二、 修訂「國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施辦法」第四條。因審查屬性與東專學審會不同，另成立國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會審議。
- 三、 增訂「國立臺東專科學校彈性薪資審議委員會設置辦法」為因應前項法規第四條增訂彈性薪資審議委員會設置辦法。

擬 辦：奉核後，將彙整各建議，提送 104 年 03 月 25 日擴大行政會議修訂。

附件 5-2

國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施
辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 為有效推動本 <u>實施辦法，申請獎勵案 件應經過本校彈性薪 資審議</u> 委員會(以下簡 稱本委員會)審議通過。	第四條 為有效推動 <u>本 項業務</u> 成立「 <u>優秀專任 教學研究人員審查</u> 委 員會」(以下簡稱本委員 會)。本委員會由校長遴 聘校內專家 <u>若干人，任 期一年，副校長、研發 主任為當然委員，並由 副校長擔任召集人，若 出缺時則由研發主任 擔任之。</u>	修正委員組成

國立臺東專科學校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施 辦法

民國 102 年 5 月 8 日行政會議通過
民國 103 年 3 月 19 日行政會議修正通過
民國 103 年 09 月 26 日校務基金管理會修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據「科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，特訂定本辦法。

第二條 本辦法獎勵對象為本校編制內科技部各項計畫主持人之特殊優秀專任教學研究人員。

- 一、 特殊優秀教學研究人員係指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員。
- 二、 不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及軍公教退休人員。

第三條 申請獎勵補助人數及額度如下：

- 一、獎勵人數上限：不超過申請機構編制內專任教學研究人員總人數之20%。
- 二、申請補助額度：以本校當年度獲科技部補助具研究性質之專題研究計畫業務費總額之一定比例為上限。

第四條 為有效推動本實施辦法，申請獎勵案件應經過本校彈性薪資審議委員會(以下簡稱本委員會)審議通過。

第五條 教師需於每年公告後填寫本校「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」(如附件 1)、申請年度之前五年度「執行科技部獎勵特殊優秀人才評分表」(附件 2)及佐證資料送至研發處彙整。由本委員會進行審查排序，並依科技部補助本校當年度獎勵金額，分為三個等級，其獎勵金比例為 3:2:1，給予 12 個月補助。

第六條 申請人經本委員會通過後，應自行提出科技部之「補助大專校院獎勵特殊優良人才措施申請書」(如附件3)逕送研發處。

第七條 經科技部核准獲獎之教師，於公告時間內填寫科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施「執行績效評估表」(如附件4)及「科技部補助大專校院獎勵特殊優良人才措施執行績效報告自評表」(如附件5)擲交至研發處核備，作為下一年度申請此案之參考，並於召開審查會時列席說明報告。

第八條 特殊優秀專任教學研究人員在補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助即按其未在职期間比例繳回科技部。

第九條 本辦法應遵循科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告辦理。

第十條 學校行政支援擬配合如下：

- 一、在行政教學方面配合申請人集中排課之要求。
- 二、在研究方面配合申請人於使用貴重儀器時有優先使用之權利。
- 三、協助並補助申請人國內外專利之申請。
- 四、研發處針對特殊優秀研究人才辦理卓越學術研討會，協助邀請校內外或國際知名教授蒞校指導。
- 五、研發處針對特殊優秀研究人才辦理專業知能研習會，協助導入最新科技知識與預見未來趨勢。
- 六、圖書館採購各種期刊文獻資料庫，學校優先免費提供資源使特殊優秀研究人才充分運用圖儀資源。
- 七、補助特殊優秀研究人才參與校外機構研習會，並撰寫研習心得報告，與同仁分享研習成果。
- 八、鼓勵特殊優秀研究人才，發揮典範功能，申請校內外各項整合型專題研究計畫，並給予部分之儀器設備配合款，以利其完成卓越學術成果。
- 九、從申請人所在科系之年度預算中，在儀器設備或實驗耗材科目下，優先排序進行採購。

第十一條 獲獎勵者於受獎勵期間至少應達成下列績效一項，並有義務提升學校研究績效：

- 一、發表國際期刊論文或作品 1 篇/件。
 - 二、獲得科技部專題研究計畫補助 1 件或簽訂產學合作計畫 1 件。
- 未能達成以上績效之一者，次年度不得提出本獎勵申請。

第十二條 本辦法經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 6-1

國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>國立臺東專科學校(以下簡稱本校)</u> 依據國立大學院校校務基金管理及監督辦法，訂定「 <u>國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本辦法</u> 依據國立大學院校校務基金管理及監督辦法 <u>第八條第五項</u> 訂定之。	配合國立大學院校校務基金管理及監督辦法法條修正及避免該法規條文順序更異亦需配合修法困擾，進行修正。
第四條 總工程建造費未達一千萬元之公共工程及房屋建築計劃，由主辦單位依一般行政程序辦理，並提具概要圖說及經費預算，送校園規劃 <u>及興建</u> 委員會審議。	第四條 總工程建造費未達一千萬元之公共工程及房屋建築計劃，由主辦單位依一般行政程序辦理，並提具概要圖說及經費預算，送校園規劃委員會審議。	更正委員會名稱。
第五條 涉及捐贈者興建後再贈與本校之工程案件，受贈單位僅需將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓地板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提報校務基金管理委員會備查、校園規劃 <u>及興建</u> 委員會審議。	第五條 涉及捐贈者興建後再贈與本校之工程案件，受贈單位僅需將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓地板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提報校務基金管理委員會備查及校園規劃委員會審議。	更正委員會名稱。
第七條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施並 <u>函請</u> 教育部備查，修正時亦同。	第七條 本辦法 <u>提</u> 經校務基金管理委員會 <u>會</u> <u>議</u> 通過，陳請校長核定後實施，並 <u>陳報</u> 教育部備查；修正時亦同。	依本校法制作業注意事項修正生效程序。

國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法

民國 96 年 04 月 09 日校務基金管理委員會會議通過
民國 96 年 04 月 18 日校務會議通過
民國 96 年 09 月 19 日校務基金管理委員會會議通過
教育部民國 96 年 11 月 01 日台技(二)字第 0960165132 號函備查
民國 104 年 05 月 27 日校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據國立大學院校校務基金管理
及監督辦法，訂定「國立臺東專科學校校務基金新興工程支應辦法」
(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法新興工程總工程建造經費在五千萬元以下之新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、校園整體規劃及景觀等工程計劃構想書，須提校務基金管理委員會審核同意。總工程建造經費達五千萬元以上，構想書及規劃設計書需提經校務基金管理委員會同意後陳報教育部審議。前項所稱總工程建造經費，指公共工程及房屋建築計劃，依行政院所定「公共建設工程經費編列估算手冊」編列之工程建設費及規劃、設計監造階段作業費用。

第三條 為健全新興工程之推動，主辦單位應先行編列預算或籌措經費，用以辦理新興工程計劃有關之先期規劃構想及綜合規劃與設計等作業，並依「公共工程規劃設計服務廠商評選作業注意事項」辦理規劃設計廠商之評選作業及規劃設計事實。

第四條 總工程建造費未達一千萬元之公共工程及房屋建築計劃，由主辦單位依一般行政程序辦理，並提具概要圖說及經費預算，送校園規劃及興建委員會審議。

第五條 涉及捐贈者興建後再贈與本校之工程案件，受贈單位僅需將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓地板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提報校務基金管理委員會備查、校園規劃及興建委員會審議。

第六條 捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等經費來源辦理新興工程，依本辦法辦理。。

其他經費來源辦理新興工程者，依行政院訂頒之「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理。

第七條 本辦法經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施並函請教育部備查，修正時亦同。