

國立臺東專科學校

99 學年第 2 學期 第 05 次行政會議紀錄

開會日期：100 年 04 月 13 日(三) 14:00 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出、列席人員：詳如簽到簿

紀 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、本校 99 學年度專科訪視報告初評結果已出爐，各單位如需提申復請依規定提交秘書室。委員所提改善意見，請各單位研議具體可行方案，以回應明年度評鑑指標之執行情形。
- 二、請各單位一、二級主管及行政同仁依規定準時上下班並請人事室落實查勤稽核，同仁如有相關意見可反應至秘書室。

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(無異議)

案由一 訂定「國立臺東專科學校安全衛生政策」案，請審議。	(提案單位：總務處)
---------------------------------	------------

說明：

- 一、依據 99 年「校園環境安全管理現況調查計績效評鑑」委員建議事項辦理。
- 二、案經 99 年 9 月 8 日本校環境保護暨職業安全衛生委員會決議通過。
- 三、政策內容如附件一。

決議：照案通過。

臨時動議案由一 餐服教室後方烤箱五台，經查確非餐旅管理科財產，如非他單位財產，本科願意接收，惟請總務處安排一空間置放，請審議。	(提案單位：餐旅管理科)
--	--------------

許副校長：本案烤箱請先評估是否屬堪用設備

- 一、勘用者：請先詢問家政科、食品科、餐旅科是否列為該單位財產及是否有空間設置。
- 二、如勘用相關單位已有新設備替代或不勘用者：請總務處保管組進行拍賣，以充實校務基金。

決議：

- 一、未來請總務處保管組務必設定財產條碼及落實定期稽核各單位財產。
- 二、餘依許副校長意見辦理。

執行情形：

總務處：本案烤箱已收回總務處列管。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
教務處	<p>教學組</p> <p>一、三年級 99 學年度第 2 學期參加全國統一模擬考第二次時間為：99/4/12(二)~99/4/13(三)。作試卷處理、監考老師編排、考試地點處理。</p> <p>二、4/6 起本學期各班作業抽查開始。</p> <p>三、4/8 協助五專抽榜單工作。</p> <p>四、均質化計畫：98 學年度執行成果報告書已完成於 3 月 31 日上傳至教育部均質化網站。</p> <p>五、教育部技職校院課程資源本校高職部填報，已上傳至台師大。</p> <p>六、教師資格外審通識中心梁偉岳老師案外審資料已寄出。</p> <p>七、均質化計畫：99 學年度計畫於 4 月 26 日於台東高中進行訪視輔導，受訪資料各計畫主持人準備中。</p> <p>八、高職重補修業務：本學期編班共 118 班，尚有 11 位學生 11 科目未成班。4 月 11 日(週一)起第八節及週六週日開始上課，感謝各科老師利用課餘時間協助幫忙指導學生。</p> <p>九、下學年度各科課程科目編碼及核對。</p>	<p>一、期中考試成績：請各教學單位依教務處規範於考試後一星期內上傳至成績系統。</p> <p>二、成績預警機制：請教務處增列下列功能並請電算中心協助評估</p> <p>(一)預警 計算 公式 不計 入專 題製 作及 實習 課成 績。</p> <p>(二)教師 可自 由點 選需 預警 之學 生，以 有效 控管 學生 平時 學習 成效。</p>
	<p>課務組</p> <p>一、彙整高職部重補休課表</p> <p>二、填報(雲科大)全國技專校院校務基本資料。</p> <p>三、結算導師費之清冊。</p> <p>四、查閱專科部教室日誌。</p>	
	<p>綜合業務組</p> <p>一、4/8(五)高職免試遞補報到作業完成。核定人數 114 人，實際報到人數 86 人：招生率 75%。</p> <p>二、4/8(五)五專免試入學現場登記分發完成。核定人數 74 人，實際報到人數 72 人：招生率 97%。</p> <p>三、100 學年度行事曆擬定作業。</p> <p>四、100 學年度單獨招生辦法修改及簡章擬定作業。</p>	

單位	報告事項	裁示
		<p>三、請落實教師巡堂制度，以提升教學品質。</p> <p>四、教師評定學生成績，請務必於評分前告知學生成績評定標準。</p>
學生事務處	<p>一、請各科主任轉達導師，班會紀錄表請詳實紀錄。</p> <p>二、教育部已派駐賃居人員進駐本校，本校賃居網頁提供賃居相關服務，請各科主任轉達學生知照。</p> <p>三、已請訓育組通報高職部導師務必於 07:30 到校，如執行情況不佳，將建請人事室納入差勤系統管理範圍。</p>	<p>一、請導師、科主任協助學生到校後之生活常規及課業輔導。</p> <p>二、導師需配合事項：請召集「導師會議」，加強宣導。</p>
總務處	<p>營繕組：</p> <p>一、新興工程第二標工程(綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施)目前主要執行進度為行政圖資大樓地下室開挖、學生宿舍基地測量套放，進度符合預定目標；第一標工程目前主要執行進度為警衛室地坪施作、司令台牆施作、污水處理池牆施作、水溝施作，進度有稍落後，影響部分為污水處理池設計變更、土方調度及文件送審問題，已於工務會議責由專案管理廠商及設計監造單位督導承包商提出趕工計畫及進行相關檢討。</p> <p>二、原機工廠耐震補強及整修工程、100 年度教學環境改善工程計畫、建築科遮陽棚工程、校園無障礙改善工程、校園增設多功能集合式電錶工程、節能計畫(T5 燈具安裝工程等)工程陸續辦理中，進度符合預定目標。</p> <p>三、本校各電錶分佈區域及用電度數，參如附件一：詳見第 13 頁。</p>	<p>一、100 年資本門預算：請圖書館、教務處務必於 4 月底完成，另動機科請與會計室、事務組研議於特色典範計畫併同採購之可行性，以達資本門整體執行率及提升行政效率。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>事務組：</p> <p>一、校園椰子樹採收契約於100年3月31日到齊，因收成椰果不敷成本廠商放棄續約。為避免落果危險擬另洽商定期修剪，每次費用（計48棵）為14000元，一年約修剪4次。</p> <p>二、為維護門禁安全，機械科前方小門及體育組側小門均已完成換鎖管制，目前計有機械科、室設科、文創科、農機科、建築科、進修部等六單位領取【機械科前方小門鎖】及畜保科、體育組領取【體育組側小門鎖】，目前管制情形良好。</p> <p>三、100年資本門採購已陸續辦理，目前請購率達79.69%，決標率達45.01%，部分單位仍未提出(如附件二:詳見第14頁)，請各單位務必於4月底前提出採購明細及規格。預定決標率6月達70%以上，9月達90%以上。</p> <p>四、101年資本門(修訂)彙整作業已完成送會計室。</p> <p>五、全校監視、安全系統規劃已完成，目前呈閱中。</p> <p>六、執行100年度資本門發現畜保科採購設備，因經費不足，未購置鍋爐組，以致本年採買設備的蒸煮功能有驗收之困難，目前雖請廠商提供替代方案，但請各單位於爾後編列資本門預算時，依其專業及教學優先考量後，再行提案，以免採購後形成資源閒置及行政程序困擾。</p> <p>保管組：</p> <p>一、校地鄰界複丈爭議，建議退回申請案，先發文給申請者，因該申請地未臨本校，若維持原測結果，本校將無複測救濟程序。</p> <p>二、目前進修學校北商空院需長借故移轉8台，已請保管組商請北商空院自行購置，但空院表示有困難；且目前空院所還回之NB與科館財產有所調包，現請李組長釐清中。</p> <p>環安衛組：</p>	<p>二、請各單位於編列資本門預算時，依其專業及教學優先考量後，再行提案，以免採購後形成資源閒置及行政程序困擾：納入校務基金管理委員會於審議各單位所提資本門採購案之準據。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>(1) 4/20 日將進行民防防護團訓練。</p> <p>(2) 4/27~29 日將進行節能措施查核。</p> <p>文書組：</p> <p>文書系統講習已於4/12再次發e-mail給各單位及教師，擬進行實地協助講解，有需要的單位請逕洽文書組安排時間。</p>	
研究發展處	<p>一、4 月 11 日研發處辦理高職部工業安全衛生教育測驗，感謝相關教師協助配合辦理。</p> <p>二、99 學年度發展與改進原住民技職教育計畫-辦理原住民學生訓練-輔導取得乙丙級技術士證照子計畫，高職各科各開設 20 小時，請於 4 月 20 日前將課程表暨點名條送交實習組。請各科於 6 月 1 日前執行完畢。</p> <p>三、本週日（4/17 日）辦理「100 年度在校生丙級技能檢定學科測驗」試務工作，全校高職部二、三年級及專科部共有 730 位同學參加。需用到精勤樓各班教室及桌椅並於（3/26）簽陳鈞長核可。</p> <p><u>（一）煩請各班導師協助考場之環境清潔、衛生組協助校園環境清潔督導工作，並請同學將個人物品清空、桌椅張貼名條及清理桌面等配合事宜。</u></p> <p>（二）本次分配試場為 19 間教室，分佈於精勤樓（新教學大樓）一、二、三樓教室，各班桌椅依需要支援到別班教室使用。</p> <p>（三）為使試務工作順利推展，將由本組統一製作桌椅名條張貼，請各班導師督導同學確實清空個人物品及於個人桌椅張貼名條：一律以面對黑板最右邊為第一排，桌子張貼於右方側板，椅子張貼於背部靠板後方。未依規定清空及張貼名條，致使個人物品及桌椅遺失者，由個人自行負責。</p> <p>（四）請同學在 4 月 15 日（星期五）加強教室環境清潔，並請同學將桌椅清理乾淨（桌面不得張貼紙張、墊板等），研究發展處將於當日下午放學後佈置考場。</p> <p>四、本月（4/20 日）專科部餐旅科協辦行政院勞</p>	請配合辦理

單位	報告事項	裁示										
	工委員會職業訓練局高屏澎東區就業服務中心台東就業服務站辦理「100 年度就業促進研習整併後續擴充計畫」之青年就業達人班活動；活動地點：21 國際渡假村。感謝餐旅科配合辦理。本組擬配合教育部「大專畢業生至企業職場實習方案」政策積極向 21 國際渡假村宣導，並尋求合作。											
圖書館	<p>一、100 年 3 月業務統計：</p> <table><tr><td>開放天數 / 時數</td><td>27 天 / 312 小時</td></tr><tr><td>到館人數</td><td>11,350 人</td></tr><tr><td>借書人次 / 冊數</td><td>345 人 / 1900 冊</td></tr><tr><td>館際合作件數 (向外 / 外來)</td><td>1 / 5</td></tr><tr><td>收到贈書</td><td>50 冊</td></tr></table> <p>二、圖書館已於 3 月 30 日(三)中午召開圖書館委員會，會中已確定本年度購書經費的分配。目前，通識中心英語學習書單已送出請購，預計 5 月底前到貨完成驗收。其餘各科推薦書單均已分批送出，預計下星期可陸續收到估價結果，送出請購單。</p> <p>三、本年度新訂期刊部分，已彙整 37 種新訂期刊送請廠送估價，預計本週能送出請購單，訂期自 100 年 5 月起訂。</p> <p>四、學報目前收到文章 4 篇，僅 1 篇外稿確定刊登、2 篇（電機科、建築科）送外審中、1 篇（餐管科）格式不符退回修正中，敬請各位師長踴躍投稿。</p>	開放天數 / 時數	27 天 / 312 小時	到館人數	11,350 人	借書人次 / 冊數	345 人 / 1900 冊	館際合作件數 (向外 / 外來)	1 / 5	收到贈書	50 冊	<p>一、學報：請各科配合一科一篇，餘請參閱。</p> <p>二、圖書館借閱率：請圖書館依訪視委員意見研議具體辦法。</p>
開放天數 / 時數	27 天 / 312 小時											
到館人數	11,350 人											
借書人次 / 冊數	345 人 / 1900 冊											
館際合作件數 (向外 / 外來)	1 / 5											
收到贈書	50 冊											
進修推廣部	<p>陳主任：</p> <p>一、4/13~4/19 為夜二專期中考週，請利用課堂上課考試或交作業。</p> <p>二、由於志清堂座位有限，若高職與專科共同舉行畢業典禮，學生建議希望有安排座位。</p> <p>三、夜二專及在職專班開補修學分及暑修課程，請各科及中心及早規劃，</p> <p>四、以能配合學生之需求，於畢業典禮後開課（請一併考慮開課時間的一致性，以方便學分費之繳交）。</p> <p>五、進修部將於四、五月至關山、玉里、光復作學分班及隨班選讀的說明會。</p>	<p>一、畢業典禮建議案：請學務處納入畢業典禮籌備會討論。</p> <p>二、餐旅科在職專班：請進修推廣部研議於畢業典禮後開課之</p>										

單位	報告事項	裁示
	<p>六、進修部很願意在行政上協助各科(中心)辦理推廣教育，收入部份仍歸各科(中心)，請不吝將服務機會給本部。</p> <p>教務組報告： 一、專科部「申請抵免學分退費清冊」已與學生確認，於4月中旬退至學生郵局存本。 二、專科部期中考日期為4月13日~19日，請科內通知任課老師，並於4月26日上傳其中考成績並列印出紙本繳回本組存查。 三、處理臨時教務工作，教師調代課、時段及教室異動表。 四、高職部作業抽查4月11日~13日。 五、高職部製作3月份伙食費。</p> <p>學務組報告：辦理夜二專學生會各班班代表選舉 一、選舉日期：4/11~4/15日各班的班會時間 二、餘如公告附件一：詳見第14頁</p> <p>總務組報告： 一、執行進修推廣部100年資本門採購。 二、進修學校兼辦人員工作補助費清冊。 三、假日合作班次上課時間彙整。</p> <p>推廣教育組： 一、修正推廣教育收入支出管理辦法。 二、廣告及招生：推廣教育班次(含暑期)、學分班、夏令營。 三、主題性暑期活動內容：(以樂高為例)：詳見第15-16頁。</p>	<p>可行性。</p> <p>三、暑修課程：依教務處所訂暑修相關辦法辦理。</p>
秘書室	<p>一、宣導：司法院大法官議決作成之釋字第684號解釋(依據教育部100年03月22日臺法字第1000047915號函並登載於全國法規資料庫/大法官解釋。網址：law.moj.gov.tw請自行下載。)</p> <p>大學為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，對學生所為行政處分或其他公權力措施，如侵害學生受教育權或其他基本權利，即使非屬退</p>	<p>請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>學或類此之處分，本於憲法第十六條有權利即有救濟之意旨，仍應許權利受侵害之學生提起行政爭訟，無特別限制之必要。在此範圍內，本院釋字第三八二號解釋應予變更。</p> <p>二、技專院校資料庫檢核時程： 4/13(三)--4/15(五)，進行交叉檢核。 4/18(一)簽請各單位校對。</p> <p>三、99 學年度專科訪視初評報告已出爐，近期將會簽各單位，各單位如因程序問題需提出申復，請於 4/20 前提送相關表件至秘書室彙整。</p>	
軍訓室	<p>一、3 月 24 日至 4 月 6 日，軍訓教官執勤室輪值教官每日巡查彙報計有 11 件，分別師生衝突 1 件、疑似霸凌 1 件、自我傷害 1 件、違反交通安全 1 件、翻牆 2 件、刑事案件 1 件、賃居糾紛 1 件，其餘影響安全事件 3 件。(如附表一:詳見第 17-18 頁)</p> <p>二、統計 3 月 24 日至 4 月 6 日教官協助輔導違犯校園生活常規學生計 193 人次，其中以其他項「翻牆進校」72 人次(佔 37%)最多，「服儀不整」68 人次(佔 35%)次之。違規班級以「農機一」15 人次最高。開學迄今違規總計人次已達 621 人次(如附表二:詳見第 19-20 頁)，以上資料請相關單位卓參。</p> <p>三、近期巡查校園發現學生翻牆入校情形嚴重，截至 3 月 23 日止已紀錄糾正學生達 72 人次，甚至有放置板凳、桌子、踏墊等物品於圍牆邊方便攀爬進出情形，相關內容已於 3 月 30 日、4 月 1 日分別簽奉權責長官及通報相關單位知悉。</p> <p>四、依教育部近期對海嘯、火災、幅災，等複合式災害，要求強化學生防災宣導及應變觀念，本室已簽陳校長核定於 4 月 6 日至 15 日期間，結合軍訓課程「學生安全教育」相關進度實施宣教及狀況演練，其中高職及五專學制學生並融入段考命題內容 20%，以貫徹教育部要求。</p> <p>五、以東華大學賃居學生安全事例為鑑，本室於 3 月 3 日軍訓人員研討會決議並簽奉校長核定於 3 月 30 日完成本校賃居學生(含二、五專)安全訪視，共計訪視學生 127 人，佔已調查為</p>	<p>一、感謝同仁提供校園違規糾舉統計表供參。</p> <p>二、請各科主師協助學生每次會議時，以降低 1% 違規人數比學聲譽。</p> <p>三、另請相關單位落實掌之教選帶動良善同楷模。</p>

單位	報告事項	裁示
	賃居學生人數（165 人）比 76.9%，其中發現有影響安全顧慮個案計 31 人次，相關資料於彙整後將移請學務處及各科卓處。	
人事室	一、為提升差勤管理系統，將於 4/15(五)改為 WEB 版各單位如有任何疑問請洽本室承辦人(佳蓉)。 二、奉校長指示：擴大查勤對象至一、二級主管，請轉知所屬同仁知照並依規定上下班。	請配合辦理。
會計室	(略)	
電子計算機中心	本校首頁—>服務資源—>增列 WEB MAIL 服務功能，請轉知所屬同仁多加利用，以減少垃圾郵件。	請參閱。
學生輔導中心	本中心 4、5 月份規劃活動如下： 一、4 月 27 日(三)下午 1:10~3:00，性平影展與評析(一)。 二、5 月 9 日（星期一）14：10 至 16：10 申請入學備審資料及模擬面試準備說明會。 三、5 月 18 日(三)下午 1:10~3:00，性平影展與評析(二)。 請鼓勵同學即有興趣的同仁踴躍參加。	請轉知所屬配合辦理。

肆、討論事項：

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、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。
- 二、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

- 三、配合實務上運作，本要點第 11 點條文部分文字修正。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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 21-39 頁)

決議：照案通過。

附帶決議：為補足各單位寒暑假行政人力，本辦法已作部份修定，請各單位主管確實考核所屬契約進用人員執行績效並切合實際，以提升行政效率及續聘之準據。

伍、列管事項：

列管編號	列管事項	列管單位	預計完成日期	執行情形	裁示	備註
990929	前設備組財產移交保管組乙案	前設備組-黃衛文組長	99年12月15日	如后	如后	確定遺失部份：請於4/10前釐清並提簽核算應賠償金額。

前設備組黃衛文組長：

未能尋得財產設備計 200 餘筆，已找尋部份財產。

總務處保管組：目前尚未接獲黃組長最新移交之財產。

主席：

一、本案已逾原定完成期限(4/10)：請總務處依規定簽請懲處。

二、尚未尋得財產：

(一)本案未尋獲前仍列產於黃組長項下。

(二)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。

三、本案請秘書室解除列管。

附帶裁示：

一、技士唐永福財產移交案，其執行情形請總務處簽核陳報。

二、一級主管財產移交：

請人事室依財產交代條例辦理，確實辦理財產移交。

三、二級主管及所屬人員財產移交：

請各單位主管務必落實督導所屬人員辦理財產交接工作。

陸、臨時動議：

案由一

(提案單位:建築科林志明主任)

一、建議本校契約進用人員評核及進用時程，能提早於 10 月作業，以免人員進用產生空窗期，使各項財產點交及行政作業得以順利進行。

二、上班時間建議採彈性時間，尤其中午上班時間，因科下午上課時間 13:10，如仍採 13:30 上班，於教學單位無法配合教學運作，建請採彈性上班時間。

決議：

一、請總務處研議財產由各單位交叉稽核辦法及定期稽核，以落實財產管理。

二、上、下班時間調整：

(一)中午上班時間：調整為 13:00 整、彈性上班時間：提前 1 小時。請人事室配合修正「行政人員刷卡作業注意事項」、「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」。

(二)彈性上下班時間：請各單位遇有特殊狀況務必簽會人事室。

三、契約進用人員進用時程所產生之空窗期：請人事室研議可行方案。

案由二

(提案單位：軍訓室周順興主任)

- 一、女性教官於校安中心夜間值勤安全案，為關心教官值勤安危，4/13 校長親自至校視察教官夜間值勤狀況，現校方雖以對講機因應，以性別考量，建請學校再考量其他安全措施。
- 二、4/14 調閱 98/10-100 年教官執勤表及加班費紀錄，審議過程如發現有任何督導不周請指責必配合辦理，如教官確實依規定辦理亦請不吝鼓勵，以提振教官士氣。

主席：教官值勤請依教育部所頒「甲類值勤」辦理，未經校長同意請勿任意調動值勤人員之值班表。

案由三

(提案單位：畜保科張淑芬主任)

建請研議側門於 7:00-7:30 開放學生上學之可行性，以符學生實際需求及維護學校形象。

說明：職住學校附近，近來鄰居反應，不論高職或專科生，於上學時，可能因學生上學快遲到，即一個接一個互相幫忙爬牆進去且技術愈來愈好。原關畢側門係為防止校外不明人士進入校內，以維校園安全。現學生於上學時，無法從側門進入取而代之以爬牆進入。故建議採植樹加高或於上學時，考量開放側門，以符合學生實際需求，維護學校形象及聲譽。

決議：校安人力到位後，請學務處評估上學時，開放側門之可行性。

案由四

(提案單位：汽車科林永清主任)

- 一、目前學生在校生活多元化，學務處體育組舉辦之體育比賽活動，建請安排於星期三，以避免影響正常上課時間。
- 二、調用學生執行公差時，建請調用單位及教師善盡督導學生責任。

主席：

- 一、體育比賽活動時間：請學生事務處研議安排於星期三之可行性。
- 二、調用學生執行公差：請調用單位及教師善盡督導學生責任。

柒、下次會議時間確認：

- 一、會議名稱：行政會議(擴大)
- 二、會議時間：100 年 04 月 27 日(三) 14:00 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 四、列席人員：兼任秘書許明珠教師、教師會劉富仁教師
- 五、備註：

捌、散會(16:08)。

附件一

國立台東專科學校校內電錶每週度數紀錄表										
	電表名稱	電號	供電區域	02/22~03/01	03/01~03/08	03/08~03/15	03/15~03/21	03/21~03/28	03/28~04/06	04/06~04/11
台 電 電 錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	174.00	181.00	186.00	155.00	171.00	326.00	126.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	0.00	40.00	0.00	0.00	40.00	40.00	0.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	41.00	42.00	48.00	36.00	40.00	52.00	27.00
	總表(食品加工科前)	14-22-0420-09-9	精勤校區、志清堂區域、畜保科區域、其餘農機科區域之總電路高壓電錶	28520.00	31120.00	31520.00	26840.00	32040.00	35480.00	22400.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	41.00	52.00	75.00	196.00	202.00	218.00	148.00
自 設 電 錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	700.00	938.00	1126.00	1228.00	1140.00	1224.00	868.00
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	1513.10	1411.10	1419.60	1484.70	2006.20	2199.80	1615.10
	資訊科		資訊科科館	309.00	276.00	183.00	173.00	228.00	199.00	169.00
	建築科		建築科科館	919.00	1305.00	1444.00	1034.00	1460.00	1381.00	1293.00
	電機科		電機科科館； 化工大樓； 美術音樂樓	799.00	1034.00	994.00	798.00	932.00	1016.00	597.00
	汽車科A(左)		汽車科科館	360.41	500.63	493.50	406.60	464.14	464.73	322.01
	汽車科B(右)		汽車科科館	79.87	139.09	140.81	227.93	145.75	151.31	97.39
	室設科A(左)		室設科科館	842.68	993.70	1001.01	778.37	841.93	680.17	534.11
	室設科B(右)		室設科科館	243.93	291.25	632.71	276.54	462.26	350.65	197.49
	機械科		機械科科館	294.63	286.93	226.26	189.65	176.41	85.51	210.83
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	11.00	16.00	5.00	2.00	10.00	3.00	6.00
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1545.00	1527.00	1473.00	1248.00	1518.00	1803.00	1083.00
	新設路燈A	(汽車科館後方)		32.80	43.90	45.50	35.40	43.90	61.10	27.10
	新設路燈B	(行政大樓東側)		46.80	46.40	50.50	42.10	52.30	72.90	32.30
				(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)
一、校內傳統電錶4具，為監控員生社及路燈用電所裝設，其餘電子式電錶分為二期裝設，第一期(98年)裝設5具，第二期(99年)裝設5具。										
二、台電電錶每月可用台電查詢用電度數，本校每星期抄錶僅校內參考，以台電登錄表為準。										
三、園藝科風雨教室電錶因有安裝比流器，需以電錶度數的40倍計算。										

附件二

100 資本門預算至 100.04.12 執行情形

100資本門預算		A 機械及設備 (稽催表)			100年04月12日 統計
	計劃名稱：	預算金額(新台幣：元)	已請購	請購執行率	稽催項目(未請購)
01	電算中心	2,495,000	2,643,000	106%	
02	餐旅科	120,000	0	0%	
03	建築科	75,000	66,000	88%	
04	動機科	1,600,000	0	0%	尚未提出請購(行政會議業已討論)
05	汽車科	525,000	610,000	116%	
06	農機科	186,000	186,000	100%	
07	畜保科	600,000	600,000	100%	
8	機械科	240,000	240,000	100%	
9	室設科	350,000	350,000	100%	
10	教務處	2,100,000	888,900	42%	請購率 偏低(未請購項) 教務處-雜項設備 數量 單價 小計 數位學習伺服器 4 200,000 800,000 數位認證設備 1 400,000 400,000
11	學務處	35,000	35,000	100%	
12	食品科技科	5,000,000	5,000,000	100%	
	小計	13,326,000	10,618,900	79.69%	
100資本門預算		B 交通及運輸設備 (稽催表)			
	計劃名稱：	預算金額(新台幣：元)	已請購	請購執行率	稽催項目(未請購)
1	學務處	60,000	60,000	100%	
2	資訊科	60,000	60,000	100%	
	小計	120,000	120,000	100%	
100資本門預算		C 雜項設備 (稽催表)			
	計劃名稱：	預算金額(新台幣：元)	已請購	請購執行率	稽催項目(未請購)
1	圖書館	596,000	95,379	16%	請購率 偏低(行政會議業已討論)
2	進修部	445,000	349,995	79%	請購率 偏低(未請購項) 進修部-雜項設備 數量 單價 小計 1白板 1 15,000 15,000 2矮櫃 4 10,000 40,000 3展示櫃 2 20,000 40,000
3	家政科	75,000	72,000	96%	
4	總務處	829,000	827,771	100%	
5	學輔中心	34,000	30,600	90%	
	小計	1,979,000	1,375,745	70%	
	總預算金額	已請購 總計	請購執行率	已決標 總計	總決標 執行率
	15425000	12,114,645	78.54%	6,943,345	45.01%

附件一

公告 100.04.07

第十八條 學生代表以班級為單位選區選舉之，各選區選舉人數在 19 人以下者選出一人，若選舉人數 20 人(含)以上至 30 人者增選一人，每增加 10 人再增選一人，同一選區最多選出五人。

- 一、 依學生會選舉罷免法第十八條條款，選出各班學生會代表。
- 二、 請各班於 4 月 15 日(五)前之班會時間選出各班學生會代表，並將代表名單於當日送交學務組。

各班代表人數：

班級年級	班級人數	代表人數	代表姓名(1)	代表姓名(2)
資管科一	24	2		
資管科二	15	1		
動機科一	18	1		
動機科二	17	1		
建築科一	17	1		
建築科二	25	2		
園藝科一	22	2		
園藝科二	29	2		
餐旅科一	14	1		
餐旅科二	25	2		
餐旅專班	14	1		
代表人數合計		16		

四、

DAY	1	2	3	4	5
8:50	報到	報到	報到	報到	報到
9:00~12:00	樂高	樂高	樂高	樂高	樂高
12:00~	午餐、休息	午餐、休息	午餐、休息	午餐、休息	午餐、休息
14:00~17:00	樂高	樂高	樂高	樂高	樂高
17:00	賦歸	賦歸	賦歸	賦歸	賦歸

五、綜合性暑期活動：數理、陶藝、樂高、電腦軟體、童軍活動等。

DAY	1	2	3	4	5
8:50	報到	報到	報到	報到	報到
9:00~12:00	數理	陶藝	電腦	童軍	馬術
12:00~	午餐、休息	午餐、休息	午餐、休息	午餐、休息	午餐、休息
14:00~17:00	數理	陶藝	電腦	童軍	馬術
17:00	賦歸	賦歸	賦歸	賦歸	賦歸

國立臺東專科學校校園巡查暨安全狀況彙整表

資料時間：3月24日-4月6日

安全狀況摘報與處置

日期	項次	所見情形	通報單位
3月25日 (五)	1	午休時間，高職部家政二蔡培宏等4生於教室打麻將，經洪良坤教官巡察時發現並制止，本案已移輔導教官輔導並告知該科朱美珍主任。建請學務處卓處。	學務處
3月26日 (六)	2	0326日0830時許，經警衛室回報，0326日凌晨約0230時巡察發現男生宿舍大門洞開，未免影響學生安全已將門關上。建請學務處卓處。	學務處
3月27日 (日)	3	0327日約1950時許，接獲永樂派出所及台東分局通報，進修學校進電一侯明成生因霸凌事件至永樂派出所報案。處置情形： 1.詢問進修部王仁沛教官得知：本案已於0325日晚間，請侯生家長到校瞭解，並已釐清施暴者為已休學之進家三學生，因發生事件地點在校外且經清查無校內同學涉案，遂由導師黃世光師及王教官建議家長尋求警察單位協處。 2.0327日約2100時協調永樂派出所，派出所施姓員警已受理報案，全案目前由警方處理中。	進修推廣部
	4	0328日交通服務隊服務同學未於上學時間執勤，直至07:28時才有二位服務同學出現，未免衍生學生在上學時間之交通安全問題，請學務處卓處。	學務處
3月29日 (二)	5	畜保三周大鈞因感情因素衍生自我傷害行為，目前於臺東榮民醫院精神科強制治療中。有關周生後續之學業、請假、輔導等事宜，會請相關單位依權責辦理。	學務處、畜保科、學輔中心
3月30日 (三)	6	0330日0720-0735時上學翻牆經洪教官糾舉計汽二甲何宗鴻等6員，同時發現餐旅科後方上星期被洪教官移走之板凳位置重新放置階梯(如附檔)，實影響本校對外形象，建請總務處及生輔組卓處。	總務處 學務處
	7	0330日約0745時，家政一導師林桂如師至軍訓室反映，班上王偉文生之哥哥等人，遭校內農機一羅震東、汽車一陳俊穎等生及校外多人於0329日攜械毆打致重傷住院，目前全案已由警方處理中，本室將加強課間巡邏，並請學務處協請相關導師注意班上同學動態，以防止校內衝突。	學務處
3月31日 (四)	8	0331日約1005時，洪教官巡查發現，家政一教室走廊外學生聚集，查看後發現家政一黃冠捷的課桌椅被搬至走廊且書本散落一地，經	學務處

導師及蕭教官深入了解後，事情為汽車一林念祖所為，並約談輔

導，本室將加強課間巡邏，並請學務處協請相關導師注意班上同學

		動態，以防止校內衝突。	
	9	0331 日專科資管二王漢江等 6 人租屋於大勇路 33 號，因 99 年 12 月違反住宿公約而簽訂切結書，又於近日違規留宿非住宿人員於寢室，故管理員通知需於 4 月 8 日前完成搬遷不得再住，建請學務處協助協商解決。	學務處 資管科
	10	0331 日約 1635 時，永樂派出所員警通知：建築一李忠勤無照騎機車且不服取締，通知導師及楊教官協助輔導，並建議學務處賡續加強宣教。	學務處
4 月 1 日 (四)	11	0800 時室設三劉昶佑因交通服務隊相關事宜與師長發生嚴重口角致家長到校了解，1130 時校長召開緊急會議釐清案情，本案已奉校長指示通報教育部校安中心。	學務處、室設 科

國立台東專科學校 99 學年度第 2 學期第 8、9 週校園違規糾舉輔導單統計表

輔導教官	科系	班級	班級總人數	課間違規項目											違規總計人次	上週違規人數	本週違規人數	本週違規人數比	備註
				服儀不整	上課期間校內遊蕩	未完成請假外出	玩牌	春暉違規	無照騎機車	搭乘無照機車	擅自使用電腦(玩)	訂購外食	上課午休擾亂秩序	上課午休使用手機					
周牛莒光教官	園藝科	五園一	14											0		0	0.00%	1.本週違規項目以其他項「翻牆進校」72 人次最多，「服儀不整」68 人次次之。 2.本週違規以「農機一」15 人次最高。 3.第一到第九週違規總計人次已達 621 人次。	
		園藝二	37	2									1	10		3	8.11%		
		園藝三	38										2	5		2	5.26%		
	畜保科	畜保一	39	1									2	6		3	7.69%		
		畜保二	36					2						6		2	5.56%		
		畜保三	27					1					8	16		9	33.33%		
	農機科	農機一	37	9					2					4	38		15		40.54%
		農機二	41	2				2	2					2	25		10		24.39%
		農機三	38	2				4						7	31		13		34.21%
	綜職科	綜職一	14	1											3		1		7.14%
		綜職二	15												1		0		0.00%
		綜職三	17												0		0		0.00%
		綜三乙	14												0		0		0.00%
蕭雅芳教官	食品科	五食一	34												0		0	0.00%	
		食品二	43	1											4		1	2.33%	
		食品三	38	2											5		2	5.26%	
	家政科	家政一	36										3	5		3	8.33%		
		家政二	32					4	2					15		6	18.75%		
		家政三	28										1	2		1	3.57%		
	餐旅一	38												0		0	0.00%		

楊士芬教官	機械科	機械一	42					2					9			26		11	26.19%
		機械二	36	4				3							2	33		9	25.00%
		機械三	28	3											1	22		4	14.29%
	建築科	建築一	41	1	5								2		2	25		10	24.39%
		建築二	35	1				2								15		3	8.57%
		建築三	34	3				1							1	18		5	14.71%
	室設科	室設一	42	7											1	17		8	19.05%
		室設二	34	3											4	8		7	20.59%
		室設三	32	1											1	13		2	6.25%
洪良坤教官	電機科	電一甲	37	2				1			1				6	29		10	27.03%
		電二甲	31	1							1					17		2	6.45%
		電二乙	34	1											5	19		6	17.65%
		電三甲	31	1											1	9		2	6.45%
		電三乙	31	3											2	23		5	16.13%
	資訊科	資訊一	41												2	22		2	4.88%
		資訊二	40												1	5		1	2.50%
		資訊三	38													3		0	0.00%
	汽車科	汽一甲	39	7											4	29		11	28.21%
		汽二甲	38	5				2							3	36		10	26.32%
		汽二乙	36												1	19		1	2.78%
		汽三甲	27	4				3							4	42		11	40.74%
		汽三乙	32	1											1	19		2	6.25%
高職部總計				68	5	0	10	23	0	0	2	0	11	0	72	621	0	193	

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」第十一條第一項有關「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</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>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<u>到職報到單</u>（如附件一），逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。</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<u>報到簽會單</u>（如附件一），逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。</p>	<p>部分文字修正</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</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</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>

修正條文	現行條文	說明
<p>額最高不得超過其薪給之三分之一。</p> <p><u>約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。</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</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</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>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「<u>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</u>」。</p>	<p>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<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、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校約用人員代表<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</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<u>13</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<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</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>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<u>一月一日起至當年十二月三十一日</u>，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>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<u>7月1日起至翌年6月30日止</u>，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<u>教育人員</u>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><u>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。</u></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<u>公教及軍職人員</u>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提敘薪級者，經本校核定後，自翌月起實</p>	<p>二十、約用人員如有<u>公職機關(構)相關工作年資</u>，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每</p>	<p>一、基於本校財政負擔及實務運作考量，本校約用人員如採計職前具公職機關(構)相關工作年資得予</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>施。</p> <p>提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。</p>	<p><u>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。</u></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>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，<u>參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。</u></p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>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。</u></p>	<p><u>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。</u></p>	<p>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<u>至多一人</u>。</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，<u>提經處、科、室、會、館、部、中心審議通過後，送秘書室彙整。</u></p> <p>（二）各處、科、室、會、</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>(三)上開人員經各單位推薦後於<u>每年五月十五日起至五月廿一日止</u>，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，並簽經校長核定。</p>	<p>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<u>每年五月二十五日前</u>送秘書室，並於<u>每年五月二十五日前</u>提請審議小組審議，小組成員由教務主任、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</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>成，並由校長為召集人。</u></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<u>當年</u> <u>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。</u></p>	<p>四十二、優秀約用人員之遴選名額<u>至多</u> <u>為當年度學校約用人員總數</u> <u>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。</u></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」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通過，陳請校長核定後實施，並陳報教育部備查；修正時亦同。