

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。</p>	<p>一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、<u>本要點所稱工作人員係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。</u> <u>依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案進用助理準用本要點。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、明定本要點所稱工作人員定義，爰增列第一項。 二、明定依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案進用助理準用本要點規定，爰增列第二項。</p>
<p>三、本校各學院進用工作人員，<u>得列具碩士學歷一人</u>，並以具系、所服務經歷為優先考量，<u>餘</u>以具學士學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。其薪資標準如附表一。</p>	<p>二、本校各學院，進用工作人員，以具系、所服務經歷為優先考量，並以具學士<u>以上（含學士）</u>學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。其薪資標準如附表一。</p>	<p>點次變更，並增列各學院得列碩士學歷一人，鼓勵系所同仁可陞任管道。</p>
<p>四、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。 <u>本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。</u></p>	<p>三、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。</p>	<p>點次變更，並將現行規定第四點遞列第二項，文字未修正。</p>

	<p>四、本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。</p>	<p>本點調整至修正規定第四點第二項。</p>
<p>五、本校各處、室、中心(含共同教育委員會及師資培育中心)等一級單位，應依各職務所需專門知能及職責程度，得列具碩士學歷一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下(含)學歷薪點為原則。專任稽核人員、圖書資訊中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，其專業技術加給如附表二。</p>	<p>五、本校各處、館、室、中心，應依各職務所需專門知能及職責程度，僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下(含)學歷薪點為原則。專任稽核人員、圖書資訊中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，其專業技術加給如附表二。</p>	<p>第一項增列各處、室、中心(含共同教育委員會及師資培育中心)等一級單位得列碩士學歷一人，鼓勵並提供陞任管道。</p>
<p>六、本校進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，並先予試用三個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。</p>	<p>六、本校進用之工作人員應經公開甄審，並先予試用三個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。</p>	<p>明定進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理；試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱，爰酌作修正。</p>
<p>七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如曾擔任本校校務基金工作人員年資(年終考核成績甲等)或本校各類計畫工作人員，經專案簽奉核准，得於再任時併計提</p>	<p>七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如具有與學校行政或擬任工作直接相關之工作年資者，其薪級得經專案簽准依附表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘</p>	<p>第一項及第二項整併，第一項以具有與學校行政或擬任工作直接相關之工作年資者，得以提敘，因涉個案工作內容事實認定，易生紛擾，爰依據勞動基準法第五十七條規定「勞工工作</p>

<p><u>敘</u>，惟最高以提敘二級為限。</p>	<p>二級為限。 <u>曾擔任本校校務基金工作人員，其工作成績優良之年資，得於再任時併計提敘，不受前項最高二級之限制。</u></p>	<p>年資以服務同一事業者為限。…。」並考量曾擔任本校校務基金工作人員年終考核成績甲等之年資，得予以最高提敘二級。</p>
<p>八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。 <u>本校工作人員於任職期間取得高一學歷（以學士為限），得依各職務所需專門知能及職責繁重程度調整薪資，並以轉換學歷薪點相當之高一薪級辦理。</u></p>	<p>八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其<u>新進</u>工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。</p>	<p>一、考量實務上需求，對於工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照並非以新進人員為限，爰酌作文字修正；另將薪點轉換為薪額，便於運用，爰修正附件一。 二、基於激勵同仁工作士氣，於取得高一學歷得依各職務所需專門知能及職責繁重程度調整薪資，爰增列第二項。</p>
<p>九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。</p>	<p>九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p><u>十、本校各單位經費，係由校外公私立機構支應者，所僱用新進工作人員之薪資，如經校外公私立機構核定高於附表薪點標準者，從其規定。惟日後如轉任由校務基金自籌經費僱用時，其薪資應依本要點規定標準支給。</u></p>	<p>配合本要點第二點增列，爰刪除本點。</p>

<p><u>十、本校工作人員留職停薪期間所遺之業務，基於業務需要簽奉核准，並經公開甄審，得依該職缺第一級敘薪僱用職務代理人。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、明定工作人員留職停薪期間，得僱用職務代理人規定。</p>
<p><u>十一、本校工作人員之差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一〇六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。</u> 本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限。<u>一〇六年起適用勞動基準法進用之工作人員，則不予發給國內旅遊補助費。</u> 前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。</p>	<p><u>十一、本校工作人員之工作時數比照職員辦公時間有關規定，其差假則比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。</u> 本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限。 前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。</p>	<p>一、本校為規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特訂定本校實施彈性上班差勤管理要點並經一〇五年十月二十六日一〇五學年度第一學期第二次行政會議通過，於該要點第二點載明適用對象含及校務基金進用工作人員，爰酌予修正；另配合勞動基準法第三十八條規定修正，自一〇六年起，勞工之特別休假日數提高，基於行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法前七年核給之慰勞假優於勞動基準法之特別休假日數，然年資逾七年者，行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法之慰勞假日數則優於勞動基準法之特別休假，考量年資未滿七年渠等人員權益，爰由當事人具結擇一，一經選定，不得變更。</p>

		二、考量本校財務狀況及配合勞動基準法修正，爰增列一〇六年起適用勞動基法進用之人員，則不予發給國內旅遊補助費。
十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下： （一）僱用期間。 （二）工作內容。 （三）僱用報酬。 （四）受僱人應負之責任。 （五）勞工退休金。 （六）其他必要事項。	十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下： （一）僱用期間。 （二）工作內容。 （三）僱用報酬。 （四）受僱人應負之責任。 （五）勞工退休金。 （六）其他必要事項。	本點未修正。
十三、前點第四款受僱人應負之責任如下： （一）按日到勤，不得遲到、早退或曠職。 （二）積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。 （三）經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。 （四）離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。	十三、前條第四款受僱人應負之責任如下： （一）按日到勤，不得遲到、早退或曠職。 （二）積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。 （三）經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。 （四）離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。	酌作文字修正。

<p>十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：</p> <p>(一) 甲等(八十分以上)：晉薪一級。</p> <p>(二) 乙等(七〇~七十九分)：不予晉薪，<u>惟連續二年考列者應予解僱。</u></p> <p>(三) 丙等(六十九分以下)：<u>解僱。</u>前項考核表另訂之。各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。<u>專案進用助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。</u></p>	<p>十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：</p> <p>(一) 甲等(八十分以上)：<u>續僱並晉薪一級。</u></p> <p>(二) 乙等(七〇~七十九分)：<u>續僱但不予晉薪。</u></p> <p>(三) 丙等(六十九分以下)：<u>不予續僱。</u>前項考核表另訂之。各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。</p>	<p>一、本校進用之工作人員為不定期契約，依勞動基準法規定辦理，爰刪除「續僱」等文字並增列，乙等連續二年考列者應予解僱之規定。</p> <p>二、增列第四項，有關專案進用助理及職務代理人年度考核排除適用規定。</p>
<p>十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：</p> <p>(一) 有遲到、早退或曠職紀錄。</p> <p>(二) 請事、病假合計超過五日。</p> <p>(三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。</p> <p>(四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。</p> <p>(五) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。</p> <p>(六) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。</p> <p>(七) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。</p>	<p>十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：</p> <p>(一) 有遲到、早退或曠職紀錄<u>者。</u></p> <p>(二) 請事、病假合計超過五日<u>者。</u></p> <p>(三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處<u>者。</u></p> <p>(四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修<u>者。</u></p> <p>(五) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證<u>者。</u></p> <p>(六) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效<u>者。</u></p> <p>(七) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經</p>	<p>一、增列第十六款並酌作文字修正，</p> <p>二、參酌本校教師及公務人員，在校內外兼職、兼課，應經許可之規定，爰增列第十六款，有關許可流程或得免於排除範圍將於申請表內呈顯。</p>

<p>(八) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(九) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十一) 未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十二) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。</p> <p>(十三) 違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。</p> <p>(十四) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(十五) 酒後駕車經警察人員取締。</p> <p><u>(十六) 未經許可，在校內外兼職、兼課。</u></p>	<p>疏導無效者。</p> <p>(八) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(九) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(十) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(十一) 未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(十二) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(十三) 違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證者。</p> <p>(十四) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。</p> <p>(十五) 酒後駕車經警察人員取締者。</p>	
<p>十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。</p>	<p>十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p><u>十七、年終獎金發給有下列各款情形之一者，減發年終工作獎金；同</u></p>		<p>一、本點新增。 二、參酌一〇四年軍公教人員年終工</p>

<p><u>時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：</u></p> <p><u>(一) 年度考核列乙等者，發給二分之一數額年終工作獎金。</u></p> <p><u>(二) 學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。</u></p> <p><u>(三) 學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達二日者，發給三分之二數額年終工作獎金。</u></p>		<p>作獎金發給注意事項第七點規定，增列本點。</p>
<p><u>十八</u>、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。</p>	<p><u>十七</u>、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。</p>	<p>點次修正。</p>
<p><u>十九</u>、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施。</p>	<p><u>十八</u>、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>

附表一

國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表

薪級 級別	學歷資格			
	高中	專科	學士	碩士
一	206 <u>(21,836)</u>	230 <u>(24,380)</u>	290 <u>(30,740)</u>	350 <u>(37,100)</u>
二	210 <u>(22,260)</u>	237 <u>(25,122)</u>	298 <u>(31,588)</u>	360 <u>(38,160)</u>
三	214 <u>(22,684)</u>	244 <u>(25,864)</u>	306 <u>(32,436)</u>	370 <u>(39,220)</u>
四	218 <u>(23,108)</u>	251 <u>(26,606)</u>	314 <u>(33,284)</u>	380 <u>(40,280)</u>
五	222 <u>(23,532)</u>	258 <u>(27,348)</u>	322 <u>(34,132)</u>	390 <u>(41,340)</u>
六	226 <u>(23,956)</u>	265 <u>(28,090)</u>	330 <u>(34,980)</u>	400 <u>(42,400)</u>
七	230 <u>(24,380)</u>	272 <u>(28,832)</u>	338 <u>(35,828)</u>	410 <u>(43,460)</u>
八	234 <u>(24,804)</u>	279 <u>(29,574)</u>	346 <u>(36,676)</u>	420 <u>(44,520)</u>
九	238 <u>(25,228)</u>	286 <u>(30,316)</u>	354 <u>(37,524)</u>	430 <u>(45,580)</u>
十	242 <u>(25,652)</u>	293 <u>(31,058)</u>	362 <u>(38,372)</u>	440 <u>(46,640)</u>

備註：

- 一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。
- 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇六元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。