

# 國立高雄科技大學校務基金工作人員管理辦法草案總說明

為使校務基金工作人員各項管理制度完善並有助校務發展需要，特訂定校務基金工作人員管理辦法草案，訂定重點說明如下：

- 一、本辦法訂定依據及目的。(第一條)
- 二、校務基金工作人員之分類、工作性質及經費來源。(第二條)
- 三、行政類、勞務類、技術類工作人員之職稱。(第三條)
- 四、校務基金工作人員經費來源及進用依據。(第四條)
- 五、校務基金工作人員人力審議小組之組織、作業規範及審議事項。(第五條)
- 六、申請校務基金工作人員職務出缺之原則及作業程序。(第六條)
- 七、校務基金工作人員遴補公告時程及備取或儲備時程。(第七條)
- 八、校務基金工作人員所需學歷。(第八條)
- 九、進用校務基金工作人員應遵守迴避僱用相關規定。(第九條)
- 十、校務基金工作人員不得為在學學生身分。(第十條)
- 十一、校務基金工作人員依業務需要訂定契約之性質。(第十一條)
- 十二、新進人員應依用人單位通知之日期報到。(第十二條)
- 十三、試用期時程及不合格之處理方式。(第十三條)
- 十四、本校得辦理校務基金工作人員轉任或遷調之情形。(第十四條)
- 十五、校務基金工作人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理且不得擔任或兼任本校主管職務。(第十五條)
- 十六、得申請留職停薪情形、留職停薪期間之權利義務及有必要時得申請進用職務代理人。(第十六條)
- 十七、本校校務基金工作人員工資及年終工作獎金支給依據。(第十七條)
- 十八、校務基金工作人員陞遷及考核規範。(第十八條)
- 十九、人事費之動支及核銷程序。(第十九條)
- 二十、校務基金工作人員差勤規範。(第二十條)
- 二十一、校務基金工作人員在職期間應依規定加入各項保險並提撥勞工退休金及未經核准即到、離職以致延生相關費用之責任歸屬。(第二十一條)
- 二十二、校務基金工作人員不適用公務人員之部分規範。(第二十二條)
- 二十三、校務基金工作人員權利義務事項以契約明定。(第二十三條)
- 二十四、校務基金工作人員離職時應辦理移交手續。(第二十四條)
- 二十五、校務基金工作人員在職期間有致生本校損害之情事，本校得視情節輕重提起訴訟。(第二十五條)
- 二十六、本辦法之補充規定。(第二十六條)
- 二十七、本辦法之訂定及修正程序。(第二十七條)

# 國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法草案逐條說明表

條文	說明
<p>第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要,依據大學法第十四條第五項及教育部國立大專校院行政人力契僱化實施原則、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,訂定「國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>明定本辦法訂定依據及目的。</p>
<p>第二條 本辦法所稱校務基金進用工作人員指除學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外,以校務基金自籌經費,衡酌校務基金整體財務狀況,於基本教學及行政經費需求有餘裕外,所進用之校務基金工作人員(不含專案計畫工作人員)。</p> <p>專案計畫工作人員相關管理規定另訂之。</p> <p>前項所稱校務基金自籌經費,指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所定收入及學雜費收入。</p>	<p>一、明定校務基金進用工作人員之分類、工作性質及經費來源。</p> <p>二、依據行政院勞工委員會(89)台勞資二字第0011362 號函略以,有關繼續性工作之認定疑義,勞基法所稱「非繼續性工作」係指雇主非有意持續維持之經濟活動,而欲達成此經濟活動所衍生之相關職務工作,至「特定性工作」是謂某工作標的係屬於進度中之一部份,當完成後其所需之額外勞工或特殊技能之勞工,因已無工作標的而不需要者,爰依工作性質將分為兩類,執行本校例行或常態性工作者為行政類、勞務類、技術類工作人員為約用人員,執行專案計畫工作者為專案計畫工作人員。</p>
<p>第三條 校務基金工作人員其職稱依其工作性質及進用時所需條件區分如下：</p> <p>一、行政類、勞務類工作人員職稱：約用助理員 A、約用助理員、約用組員 A、約用組員、約用專員、約用高級專員。</p> <p>二、技術類工作人員職稱：約用助理員 A、約用助理員、約用技術員 A、約用技術員、約用技術師、約用高級技術師。</p>	<p>明定行政類、勞務類、技術類工作人員之職稱。</p>

<p>第四條 本校五項自籌收入及學雜費收入在總額一定比率之範圍內，得依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」暨本辦法僱用校務基金工作人員。</p>	<p>明定校務基金進用工作人員經費來源及進用依據。</p>
<p>第五條 校務基金工作人員之員額配置、人力規劃、類別、薪資認定、其他相關事項及臨時交辦審議事項，悉由本校「校務基金工作人員人力審議小組」（以下簡稱人力審議小組）依本辦法規定辦理。</p> <p>前項人力審議小組置委員十一至十五人，人事室主任、主計室主任為當然委員，其餘委員由校長聘兼之，並指定一名委員擔任召集人。委員之任期一年，自當年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。</p> <p>本辦法生效後，第一任委員任期至次一學年度結束止，期滿得連任。</p> <p>人力審議小組開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過三分之二同意為之。</p> <p>前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。</p> <p>人力審議小組開會時，必要時得邀請相關單位或專業人員列席說明。</p>	<p>明定校務基金工作人員人力審議小組之組織、作業規範及審議事項，以為適切規劃行政人力配置，提升工作績效並加強人力資源管理。</p>

<p><b>第六條</b> 各單位擬進用校務基金工作人員，應先由單位內現有人力調整因應，如確有需求應說明僱用理由、工作項目、所需資格、僱用期限及報酬等並簽會相關單位審查通過且簽奉校長核准，始得辦理進用程序。</p> <p>前項人力需求申請，必要時得經校務基金工作人員人力審議小組審議。</p> <p>校務基金工作人員遴選，由用人單位決定甄選方式(如面試、業務測驗等)，以公開程序遴薦人選，簽陳校長圈選核定後始得進用錄取人員。</p> <p>單位請增校務基金工作人員，如屬部分工時支領時薪者，應依進用同職類月薪標準折算時薪支給(計算標準：月薪/二十天/八小時)，惟不得低於時薪基本工資。依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本辦法進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。</p> <p>身心障礙者之人格及合法權益，應受尊重及保障，不得有歧視之對待。</p>	<p>一、明定申請校務基金工作人員職務出缺之原則及作業程序。</p> <p>二、為撙節人事費支出及落實員額管理原則，各單位人員職務出缺應先以現有人力調整因應，如確有人力需求，應循校內行政程序通過後始得對外公告，以管制用人。</p> <p>三、考量併校後部分職務有進用部分工時人力需求，爰於第四項明定之，並敘明時薪支薪標準。</p>						
<p><b>第七條</b> 本校校務基金工作人員遴補，應公告至少三個工作日。</p> <p>各單位校務基金工作人員職缺，除正取名額外，得擇優遴用備取人員。</p> <p>校務基金工作人員遴補，除校內遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位簽請校長圈選甄選小組委員(含召集人)辦理面試或業務測驗等事宜，甄選結果陳請校長核定後始得進用。</p> <p>面試及業務測驗成績所占百分比由用人單位視需要自行訂定。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業應嚴守秘密。</p> <p>短期人員甄選，由用人單位參照校務基金工作人員規定辦理，並陳請校長核定後始得進用。</p>	<p>一、明定校務基金工作人員遴補公告時程及備取或儲備時程。</p> <p>二、國立高雄應用科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立高雄第一科技大學及五大校約用人員公告日期彙整如下，參考公務人員陞遷法施行細則第3條規定公告3日以上。</p> <table><tr><td>高應</td><td>海科</td><td>一科</td></tr><tr><td>3 日</td><td>10 日</td><td>5 日</td></tr></table>	高應	海科	一科	3 日	10 日	5 日
高應	海科	一科					
3 日	10 日	5 日					

<p>第八條 遴聘校務基金工作人員，除經專案簽准外，以具大學以上學歷為原則。</p>	<p>一、明定校務基金工作人員所需學歷規範。 二、考量高等教育普及化，爰規範除約用事務助理員或經專案簽准外，以具大學以上學歷為原則。</p>
<p>第九條 進用校務基金工作人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。並注意擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。</p> <p>機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用。聘用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。</p> <p>應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。</p>	<p>一、明定進用校務基金工作人員應遵守迴避僱用相關規定。 二、參照本校臨時約僱人員工作規則第七條第一項第六款規定校長不得任用其配偶或三親等以內血親、姻親或曾有此關係者不得僱用為本校之員工。對於本校各級主管長官之配偶、三親等內血親或三親等內姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。</p>
<p>第十條 校務基金工作人員不得具學生身分，但碩士在職專班、進修學士班，或已經專案簽准修畢博士班課程學生且能以全部時間投入工作者，不在此限。</p>	<p>一、明定校務基金工作人員不得為在學學生身分，以避免因學生上課學習等因素影響工作執行。 二、參照本校臨時約僱人員工作規則第二十六條第二項第五款規定，除本校人事規章另有規定外，員工於上班時間不得擔任主管之職務或為在學學生。</p>
<p>第十一條 本校依業務需要與校務基金工作人員簽訂定期契約或不定期契約。</p> <p>前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>一、明定校務基金工作人員依業務需要訂定契約之性質。 二、依據勞動基準法第 9 條規定：「勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。」</p>
<p>第十二條 新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依用人單位通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其僱用資格。</p>	<p>明定新進人員應依用人單位通知之日期報到。</p>

<p>第十三條 新進校務基金工作人員應與本校訂定契約並先予試用(附保留終止權期間)，試用期間以二個月為原則，必要時得延長一至二個月。試用期滿經成績考核合格者依契約期間僱用，不符合試用期考核標準，本校得隨時停止試用，並依本校臨時約僱人員工作規則及勞工退休金條例等相關規定資遣。</p>	<p>一、明定試用期時程及格和不合格之處理方式。 二、依據行政院勞工委員會 86 年 9 月 3 日臺(86)勞資二字第 035588 號函規定：「勞資雙方依工作特性，在不違背契約誠信原則下，自由約定合理之試用期，尚非法所不容，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依勞動基準法第 11、12、16 及 17 條等相關規定辦理。」爰明定試用期時程及試用期考核不合格之處理方式。</p>
<p>第十四條 本校因組織調整、工作變更或業務推動需要，得辦理校務基金工作人員轉任或遷調，其相關作法依勞動基準法相關規定辦理。</p>	<p>明定本校得辦理校務基金工作人員轉任或遷調之情形。</p>
<p>第十五條 校務基金工作人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主，且不得要求擔任或兼任本校主管職務。</p>	<p>明定校務基金工作人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理且不得擔任或兼任本校主管職務。</p>

第十六條 校務基金工作人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿六個月後，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。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他特殊情形經本校核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。

校務基金工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

留職停薪之員工，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前事由消失後，應即申請復職。

留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，但其他法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

校務基金工作人員經核准留職停薪者，所遺工作以由現職人員代理為原則，如有必要得申請進用職務代理人。

一、明定得申請留職停薪情形、留職停薪期間之權利義務及有必要時得申請進用職務代理人。

二、相關規定：

(一)勞工請假規則第四條及第五條勞工普通傷病假超過下列期限，明定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。

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)公務人員留職停薪辦法第四條第一款依法應徵服兵役應予留職停薪。

(三)性別工作平等法第十六條受僱者任職滿六個月後，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。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

<p>第十七條 本校校務基金工作人員工資，依本校「校務基金工作人員薪資支給標準表」之規定支給。</p> <p>本校得視經費情形，比照「當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」發給校務基金工作人員年終工作獎金。</p> <p>校務基金工作人員工作內容須輪班者，得由用人單位視經費狀況及夜間服勤次數，循行政程序並經核准，核發特殊出勤加給。</p> <p>校務基金工作人員在職期間死亡者，當月工資按全月支給。</p> <p>本辦法生效前已進用之校務基金工作人員(不含專案計畫人員)依第一項薪資支給標準辦理改任換敘，自本辦法生效日之次月一日生效。</p>	<p>一、明定本校校務基金工作人員工資及年終工作獎金支給依據。</p> <p>二、依據勞動基準法第二十一條規定：「工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。」另參考公務人員加給給與辦法第十一條第一項第一款規定，死亡當月之加給，按全月支給。爰明定</p> <p>校務基金工作人員在職期間死亡者，當月工資支給依據。</p> <p>三、另為鼓勵校務基金工作人員利用公餘時間進修，訂定學歷改換支薪級規定。</p>
<p>第十八條 本校校務基金工作人員之陞遷及考核相關規定，另訂之。</p>	<p>明定校務基金工作人員之陞遷及考核相關規範。</p>
<p>第十九條 本辦法所訂之校務基金工作人員人事費之動支程序，依教育部及本校相關人事費動支及核銷程序辦理。</p>	<p>明定校務基金工作人員人事費之動支及核銷程序。</p>
<p>第二十條 校務基金工作人員執行業務，由用人單位督導，校務基金工作人員之服勤時間應依本校規定辦理，差假規定悉依本校約用人員工作規則辦理。</p>	<p>明定校務基金工作人員差勤規範。</p>
<p>第二十一條 校務基金工作人員在職期間應依規定加入勞保、就業保險、健保及提撥勞工退休金。</p> <p>校務基金工作人員到離職行政程序尚未陳請核准，僱用單位主管或計畫主持人即通知到離職者，致生薪資或勞保、就業保險、健保等保費、保險給付及行政罰鍰負擔、追繳或賠償情事，由僱用單位主管或計畫主持人負責。</p>	<p>明定校務基金工作人員在職期間應依規定加入各項保險並提撥勞工退休金及未經核准即到、離職以致衍生相關費用之責任歸屬。</p>
<p>第二十二條 校務基金工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休資遣撫卹法、保險法等相關規定。</p>	<p>明定校務基金工作人員不適用公務人員之部分規範。</p>



<p>第二十三條 校務基金工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。</p>	<p>明定校務基金工作人員權利義務事項以契約明定。</p>
<p>第二十四條 校務基金工作人員離職時應辦理下列事項移交手續：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、經管財物。</li> <li>二、經管業務。</li> <li>三、待辦或未了案件。</li> </ul> <p>校務基金工作人員離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。</p>	<p>明定校務基金工作人員離職時應辦理移交手續。</p>
<p>第二十五條 校務基金進用人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重提起訴訟。</p>	<p>明定校務基金工作人員在職期間有致生本校損害之情事，本校得視情節輕重提起訴訟。</p>
<p>第二十六條 本辦法未規定事項，依教育部「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」、「本校約用人員工作規則」及相關法令規定辦理。</p>	<p>明定本辦法之補充規定。</p>
<p>第二十七條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後自次月一日施行。</p> <p>修正時經前項會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>明定本辦法之訂定及修正程序。</p>