

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法

108年5月22日107學年度第11次行政會議通過
109年9月23日109學年度第2次行政會議通過
111年3月16日110學年度第8次行政會議修正通過

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)。

第二條 本辦法所稱校務基金進用工作人員(以下簡稱校務基金人員)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百分之五十範圍內，以國立大學校院校務基金管理及監督辦法進用之編制外人員所僱用之工作人員(不含專案工作人員)。

專案工作人員相關管理規定另定之。

第一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。

第三條 校務基金人員之職稱依其工作性質及進用時所需條件區分如下：

- 一、行政類、勞務類工作人員：約用助理員A、約用助理員、約用組員、約用專員、約用秘書。
- 二、技術類工作人員：約用技術佐A、約用技術佐、約用技術員、約用技術師、約用高級技術師。

前項新僱約用助理員及約用技術佐須具高中(職)以上學歷，約用組員及約用技術員須具大學以上學歷，約用專員及約用技術師須具碩士以上學歷，約用秘書及約用高級技術師須具博士以上學歷。

第四條 本校自籌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及工作人員實施原則暨本辦法僱用校務基金人員。

第五條 校務基金人員之員額配置、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，由本校校務基金進用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。

前項人力審議小組置委員九至十一人，委員任一性別比例不得低於委員總數三分之一，

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。

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。

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，並經出席委員三分之二以上同意，始得決議。

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。

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。

第六條 各單位擬進用校務基金人員，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。

前項人力需求申請，必要時得經人力審議小組審議。

校務基金人員遴選，由人事室統一辦理甄選作業程序(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。

單位請增校務基金人員，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)，但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。

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。

第七條 本校辦理校務基金人員遴補作業，應公告至少三個工作日，且除依需用職缺數決定正取名額外，並得擇優增列備取名額。

校務基金人員遴補，除校內陞任及遷調外，均應辦理公開甄選，由人事室簽請校長圈選甄選小組委員(含召集人)及業務測驗命題委員辦理業務測驗及面試等事宜，甄選結果陳請校長核定後始得進用。

業務測驗試題由命題委員勾選，命題作業應嚴守秘密。業務測驗及面試成績所占百分比及相關作業流程等細節性事項，由人事室另定本校校務基金進用工作人員甄選筆試及面試注意事項，並經簽奉校長核定後施行。

短期人員甄選，由用人單位參照校務基金人員規定辦理，並陳請校長核定後始得進用。

第八條 遴用校務基金人員，應依第六條規定程序辦理，並以僱用約用組員及約用技術員為原則。但因工作性質特殊、人才羅致不易或需專業技能等特殊原因，需僱用高於或低於約用組

員及約用技術員者，應敘明具體理由，專案簽請校長核准。

第九條 進用校務基金人員，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。

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、姻親應迴避僱用。僱用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解僱，解僱自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避僱用之人員，在各該主管接任以前僱用者，不受前項之限制。

第十條 校務基金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碩士班、博士班課程學生且能以全部時間投入工作者，不在此限。

第十一條 本校依業務需要與校務基金人員簽訂定期契約或不定期契約。

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。

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。

第十三條 新進校務基金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，並依本校約用人員工作規則及勞工退休金條例等相關規定終止勞動契約及辦理資遣。

第十四條 本校因組織調整、工作變更、不能勝任現職工作或因業務推動需要，得辦理校務基金人員轉任或遷調，其相關作法依本校校務基金進用工作人員陞遷要點及勞動基準法相關規定辦理。

第十五條 校務基金人員之報到、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。

第十六條 校務基金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。

第十七條 本校校務基金人員工資，依本校校務基金進用工作人員薪資支給標準規定支給。薪資支給標準表另定之。

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人員年終工作獎金。

校務基金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。

校務基金人員在職期間死亡者，當月工資按全月支給。

第十八條 本校校務基金人員之陞遷及考核相關規定，另定之。

第十九條 本辦法所定之校務基金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。

第二十條 校務基金人員執行業務，由用人單位督導，校務基金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。

第二十一條 校務基金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。

校務基金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。

第二十二條 校務基金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。

第二十三條 校務基金人員之僱期、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。

第二十四條 校務基金人員離職時應辦理下列事項移交手續：

- 一、經管財物。
- 二、經管業務。
- 三、待辦或未了案件。

校務基金人員離職時，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。

第二十五條 校務基金人員如因違約、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。

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。

第二十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。