

國立澎湖科技大學108年6月份主管會報會議紀錄

時間：民國108年6月06日（星期四）上午10時10分

地點：育成中心會議室

主持人：翁校長進坪

紀錄：林麗玲

出席人員：如簽到簿

壹、主持人致詞：

未來工作重點：

一、秘書室：本校教學品質保證認可之落實執行，及躍升計畫本校特色產品的研發與製作時間掌握。

二、學務處：

1. 與海運系配合體育署推廣足球及老年人運動，爭取經費修建本校運動場及室內籃球場地板。
2. 學校戶外籃球場及排球場之修建。
3. 學生游泳教學及CPR教學的加強。

三、總務處：

1. 學生餐廳的改建。
2. 風雨走廊的規劃的增建。
3. 校門口動線及景觀的改建。
4. 校園藝術品擺設地點及規劃與建置。
5. 學生宿舍(包括電梯)之加蓋規劃。

四、共教會：

1. 加強學生電腦資訊國際證照之取得。
2. 提升英文門檻通過率。
3. 英文校內活動規劃與執行(如一日英文、英文朗讀及演講比賽等等)。

五、研發處：

1. 將深耕計畫之研發特色部分併入躍升計畫。
2. 學生國外英文教育及國際交流學習經費，編入高教深耕計畫。
3. 獎勵學生出國研修及參訪辦法之修改。

六、人事室：

1. 教職員工社團成立，考慮以下社團：(1)桌球社(2)健身社(3)歌唱社。
2. 同仁踴躍參與星期三下午4-6點社團活動時間，增進橫向溝通管道。

貳、各單位意見溝通：(無)。

參、提案討論：

討論事項(一)

提案單位：學務處

案由一：修訂本校「學生輔導委員會設置辦法」案，請討論。

說明：

一、依據教育部108年5月10日台教學(三)字第1080060146號函評鑑建議，配合修正「學生輔導委員會設置辦法」。

二、要點修正對照表如附件。

擬辦：通過後送行政會議及校務會議審議。

決議：送行政會議討論。

討論事項(二)

提案單位：教務處

案由：修訂「國立澎湖科技大學教學優良教師選拔暨獎勵要點」，提請討論。

說明：

一、依據本校108年1月16日第3次教師評審委員會議決議辦理。

二、為鼓勵本校全體教師參與提升教學品質，本中心研擬修改現行遴選流程之條文，以期共同推動本校優質教學及實踐教育目標。

三、檢附修正條文對照表如下：

修正後條文	現行條文	說明
三、教學優良教師之遴選每學年舉辦一次，經 <u>系級教評會</u> 初選、 <u>院級教評會</u> 複選通過後， <u>經業辦單位依教務會議委員評選順序送教務會議確認</u> ，由校教評會決選後產生。其推薦與遴選作業程序如下： (一) <u>系級教評會</u> 於每年10月20日前得推薦教學優良教師1名候選人。 (二) <u>院級教評會</u> 應於每年11月20日前完成複選作業，複選人數為該 <u>院級</u> 當年度教師總人數(含專案教師)之百分之10為限(小數點以下四捨五入)。	三、教學優良教師之遴選每學年舉辦一次，經 <u>各系、通識中心(以下簡稱教學單位)</u> 教評會初選、 <u>院教師評審委員會</u> 複選通過後，由校教評會決選後產生。其推薦與遴選作業程序如下： (一) <u>各教學單位</u> 於每年10月底前得推薦教學優良教師1名候選人。 (二) <u>學院</u> 應於每年11月底前完成複選作業，複選人數為該 <u>學院</u> 當年度教師總人數(含專案教師)之百分之10為限(小數點以下四捨五入)。 (三)校教評會依據 <u>學院</u> 提送名單決選最多3位	修訂評審流程。

(三) 校教評會依據教務會議提送名單決選最多3位教師。每位決選候選人應獲得校教評會出席委員二分之一(含)以上同意始可決議。	教師。每位決選候選人應獲得校教評會出席委員二分之一(含)以上同意始可決議。	
---	---------------------------------------	--

擬辦：經行政會議審議通過後實施。

決議：送行政會議討論。

討論事項(三)

提案單位：人事室

案由：為修正「國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點」第8點及該要點附表「國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表（一）」備註說明乙案，提請討論。

說明：

- 一、查本校約用人員及專案工作人員管理委員會 107 學年度第 3 次會議紀錄，通過行政助理共 20 員申請轉任專案書記並報請校長核准在案。
- 二、復查前述會議記錄臨時動議決議略以，各院新增委員 1 名並由各院長推薦所屬具有管理專案人員之主管陳請校長聘兼之。本委員會委員總人數將為 14 人，其中學術單位委員數為 6 人約佔總人數 43%。
- 三、另查本校約用人員及專案工作人員管理委員會 107 學年度第 5 次會議記錄臨時動議決議略以，列席人員航運管理系系主任提出建議簡化徵選作業流程案，經委員討論後主席裁示請人事室依相關行政程序辦理徵選作業流程相關規定簡化作業。
- 四、又查本校「助理人員薪點支給待遇標準表」備註 1 規定「.....並得依助理人員工作與職責繁重等情形酌增工作加給，其服務學系超過 4 班者，每增加 1 個學制（含雙班）每月酌增工作加給 1,000 元.....」。爰各系行政助理人員如服務於有雙班或研究所者，每月可依其所增加學制數目領取工作加給 1,000 元倍數。

擬辦：

- 一、擬參考「國立澎湖科技大學助理人員管理要點」第七點規定(附件一)辦理「國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點」第 8 點修訂(附件二)。
- 二、於「國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表（一）」備註(附件三)，新增第 8 點說明「教學單位之約用人員及專案工

作人員服務學系超過 4 班者，每增加 1 個學制（含雙班）每月增加工作加給 1,000 元。」。

三、行政會議通過後提送本校校務基金管理委員會審議。

決議：送行政會議討論。

肆、臨時動議：（無）。

伍、散會：上午10時30分。

提案討論

討論事項(一)

國立澎湖科技大學學生輔導委員會設置辦法修正對照表		
修訂辦法	現行辦法	說明
第一條、本校為<u>促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作</u>，特依據<u>學生輔導法第八條暨本校組織規程第二十七條之規定</u>，訂定本辦法並設置學生輔導委員會（以下簡稱本委員會）。	第一條、本校為<u>維護與增進學生心理健康，並協助學生解決生活上及學業等問題所引起的心理困擾</u>，特依據<u>本校組織規程第二十七條之規定</u>，訂定本辦法並設置學生輔導委員會（以下簡稱本委員會）。	依據 107 年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑意見表有關缺點及建議：「建請評估將「學生輔導法」相關條文納入「學生輔導委員會設置辦法」，是以增加「依據學生輔導法第八條」作為法源依據。
第四條、本委員會之職掌如下： 一、<u>統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。</u> 二、<u>規劃或辦理學生輔導工作相關活動。</u> 三、<u>結合校外民間資源，推動學生輔導工作。</u> 四、<u>其他有關學生輔導工作推展事項。</u>	第四條、本委員會之職掌如下： 一、<u>審議輔導方針及輔導計畫。</u> 二、<u>審議輔導進度及工作報告。</u> 三、<u>審議身心健康中心之重要決策。</u> 四、<u>審議其他有關學生輔導事項。</u>	依據 107 年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑意見表有關缺點及建議：「建請評估將「學生輔導法」相關條文納入「學生輔導委員會設置辦法」，是以準用學生輔導法第八條第一項有關學生輔導工作委員會之任務項目，調整本委員會之職掌項目。

國立澎湖科技大學學生輔導委員會設置辦法

87 年 10 月 1 日行政會議通過
89 年 10 月 19 日行政會議修正通過
94 年 9 月 28 日校務會議修正通過
99 年 5 月 13 日行政會議修正通過
104 年 12 月 15 日行政會議修正通過
105 年 1 月 6 日校務會議修正通過
105 年 1 月 14 日行政會議修正通過
105 年 4 月 13 日校務會議修正通過
108 年 月 日行政會議修正通過
108 年 月 日校務會議修正通過

第一條、本校為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特依據學生輔導法第八條暨本校組織規程第二十七條之規定，訂定本辦法並設置學生輔導委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條、本委員會設置主任委員一人，由校長兼任之，委員九至十三人，教務長、學務長及總務長、生活輔導組組長擔任當然委員，學務長兼任秘書；其餘委員(含學生委員兩名)由校長就校內教師及學生中遴聘。委員聘期一年。

第三條、主任委員主持學生輔導委員會會議，並督導全校學生輔導業務。

第四條、本委員會之職掌如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生輔導工作相關活動。
- 三、結合校外民間資源，推動學生輔導工作。
- 四、其他有關學生輔導工作推展事項。

第五條、本委員會委員均為無給職。

第六條、本委員會會議，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第七條、本辦法經本校校務會議通過後，奉校長核定後實施，修正時亦同。

教育部主管法規共用系統

列印時間：108.05.22 08:53

法規內容

法規名稱： 學生輔導法

公發布日： 民國 103 年 11 月 12 日

發文字號： 華總一義字第10300168991號 令

法規體系： 教育通用

第 1 條

為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特制定本法。

學生輔導，依本法之規定。但特殊教育法另有規定者，從其規定。

第 2 條

本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

軍事及警察校院，其主管機關分別為國防部及內政部。

本法所定事項涉及各目的事業主管機關業務時，各該機關應配合辦理。

第 3 條

本法用詞，定義如下：

- 一、學校：指公私立各級學校。但不包括矯正學校。
- 二、輔導教師：指符合高級中等以下學校輔導教師資格，依法令任用於高級中等以下學校從事學生輔導工作者。
- 三、專業輔導人員：指具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書，由主管機關或學校依法進用，從事學生輔導工作者。

前項第二款輔導教師資格，由中央主管機關定之。

第 4 條

各級主管機關為執行學生輔導行政工作，應指定學生輔導專責單位或專責人員，辦理各項學生輔導工作之規劃及執行事項。

高級中等以下學校主管機關應設學生輔導諮商中心，其任務如下：

- 一、提供學生心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。
- 二、支援學校輔導嚴重適應困難及行為偏差之學生。
- 三、支援學校嚴重個案之轉介及轉銜服務。
- 四、支援學校教師及學生家長專業諮詢服務。
- 五、支援學校辦理個案研討會議。
- 六、支援學校處理危機事件之心理諮商工作。

- 七、進行成果評估及嚴重個案追蹤管理。
- 八、協調與整合社區諮商及輔導資源。
- 九、協助辦理專業輔導人員與輔導教師之研習與督導工作。
- 十、統整並督導學校適性輔導工作之推動。
- 十一、其他與學生輔導相關事宜。

學生輔導諮商中心之建置規劃、設施設備、推動運作及與學校之協調聯繫等事項之規定，由高級中等以下學校主管機關定之。

第 5 條

各級主管機關為促進學生輔導工作發展，應召開學生輔導諮詢會，其任務如下：

- 一、提供有關學生輔導政策及法規興革之意見。
- 二、協調所主管學校、有關機關（構）推展學生輔導相關工作之事項。
- 三、研議實施學生輔導措施之發展方向。
- 四、提供學生輔導相關工作推展策略、方案、計畫等事項之意見。
- 五、提供學生輔導課程、教材、活動之規劃、研發等事項之意見。
- 六、協調各目的事業主管機關，並結合民間資源，共同推動學生輔導工作。
- 七、其他有關推展學生輔導相關工作之諮詢事項。

前項諮詢會置召集人一人，由各級主管機關首長擔任，其餘委員由各級主管機關首長就學者專家（應包括精神科醫師）、教育行政人員、學校行政人員（應包括輔導主任）、教師代表（應包括輔導教師）、家長代表、相關專業輔導人員、相關機關（構）或專業團體代表聘兼之；教育行政人員及學校行政人員代表人數合計不得超過委員總額之二分之一，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項學生輔導諮詢會之委員遴選、組織及運作方式之規定，由各級主管機關定之。

第 6 條

學校應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

前項所定三級輔導之內容如下：

- 一、發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
- 二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。
- 三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困

難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

第 7 條

學校校長、教師及專業輔導人員，均負學生輔導之責任。

學校各行政單位應共同推動及執行前條三級輔導相關措施，協助前項人員落實其輔導職責，並安排輔導相關課程或活動之實施。

高級中等以下學校之專責單位或專責人員遇有中途輟學、長期缺課、中途離校、身心障礙、特殊境遇、文化或經濟弱勢及其他明顯有輔導需求之學生，應主動提供輔導資源。

學校執行學生輔導工作，必要時，得結合學生輔導諮商中心、特殊教育資源中心、家庭教育中心等資源，並得請求其他相關機關（構）協助，被請求之機關（構）應予配合。

第 8 條

高級中等以下學校應設學生輔導工作委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- 三、結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- 四、其他有關學生輔導工作推展事項。

前項學生輔導工作委員會置主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但國民中、小學得視實際情況免聘學生代表。

第一項學生輔導工作委員會之組織、會議及其他相關事項之規定，由學校定之。

專科以上學校為統整校內各單位相關資源以推展學生輔導工作，得準用前三項規定設學生輔導工作委員會。

第 9 條

學校應由專責單位或專責人員推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。

前項學生輔導資料，學校應指定場所妥善保存，其保存方式、保存時限及銷毀，由中央主管機關定之。

第 10 條

高級中等以下學校專任輔導教師員額編制如下：

- 一、國民小學二十四班以下者，置一人，二十五班以上者，每二十四班增置一人。

- 二、國民中學十五班以下者，置一人，十六班以上者，每十五班增置一人。
- 三、高級中等學校十二班以下者，置一人，十三班以上者，每十二班增置一人。

學校屬跨學制者，其專任輔導教師之員額編制，應依各學制規定分別設置。

第 11 條

高級中等以下學校得視實際需要置專任專業輔導人員及義務輔導人員若干人，其班級數達五十五班以上者，應至少置專任專業輔導人員一人。

高級中等以下學校主管機關應置專任專業輔導人員，其所轄高級中等以下學校數合計二十校以下者，置一人，二十一校至四十校者，置二人，四十一校以上者以此類推。

依前二項規定所置專任專業輔導人員，應由高級中等以下學校主管機關視實際需要統籌調派之。

高級中等以下學校、直轄市、縣（市）主管機關置專任專業輔導人員所需經費，由中央主管機關視實際需要酌予補助之；其人員之資格、設置、實施方式、期程及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關後定之。

專科以上學校學生一千二百人以下者，應置專業輔導人員至少一人；超過一千二百人者，以每滿一千二百人置專業輔導人員一人為原則，未滿一千二百人而餘數達六百人以上者，得視業務需求，增置一人。但空中大學及宗教研修學院，不在此限。

學校分設不同校區者，應依校區學生總數分別置專業輔導人員。

第 12 條

學校教師，負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施；高級中等以下學校之輔導教師，並應負責執行介入性輔導措施。

學校及主管機關所置專業輔導人員，負責執行處遇性輔導措施，並協助發展性及介入性輔導措施；專科以上學校之專業輔導人員，並應負責執行介入性輔導措施。

學生對學校或輔導相關人員有關其個人之輔導措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得向學校提出申訴，學校應提供申訴服務；其申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

第 13 條

高級中等以下學校應依課程綱要安排輔導相關課程或班級輔導活動，並由各該學科專任教師或輔導教師擔任授課。

專任輔導教師不得排課。但因課務需要教授輔導相關課程者，其教學時數規定，由各該主管機關定之。

第 14 條

各級主管機關應妥善規劃專業培訓管道，並加強推動教師與專業輔導人員之輔導知能職前教育及在職進修。

高級中等以下學校主管機關應定期辦理初任輔導主任或組長、輔導教師及初聘專業輔導人員至少四十小時之職前基礎培訓課程。

學校應定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。

高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；輔導主任或組長、輔導教師及專業輔導人員，每年應接受在職進修課程至少十八小時；聘用機關或學校應核給公（差）假。但初任輔導主任或組長、輔導教師及初聘專業輔導人員依第二項規定於當年度已完成四十小時以上之職前基礎培訓課程者，得抵免之。

第 15 條

輔導教師及專業輔導人員接受在職進修課程情形及學生輔導工作成效，納入其成績考核，成績優良者，應予獎勵。

第 16 條

學校應設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作；其設置基準，由中央主管機關定之。

第 17 條

學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

第 18 條

學校應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

各級主管機關應就學校執行學生輔導工作之成效，定期辦理評鑑，其結果應納入學校校務評鑑相關評鑑項目參據；評鑑結果績優者，應予獎勵，成效不佳者，應輔導改進。

第 19 條

為使各教育階段學生輔導需求得以銜接，學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務；其轉銜輔導及服務之辦法，由中央主管機關定之。

中央主管機關得建置學生通報系統，供學校辦理前項通報及轉銜輔導工作。

第 20 條

各級主管機關及學校為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費，並專款專用。

第 21 條

高級中等學校以下學生家長、監護人或法定代理人應發揮親職之教育功能，相對承擔輔導責任，配合學校參與學生輔導相關活動，提供學校必要之

協助。

為促進家長參與學生輔導工作，各級學校應主動通知輔導資源或輔導活動相關訊息。

第 22 條

第十條及第十一條有關專任輔導教師及專任專業輔導人員之配置規定，於中華民國一百零六年八月一日起逐年增加，並自一百零六年起由中央主管機關每五年進行檢討。

第 23 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 24 條

本法自公布日施行。

資料來源：教育部主管法規共用系統

討論事項(二)

國立澎湖科技大學教學優良教師選拔暨獎勵要點

中華民國 93 年 8 月 31 日行政會議通過
中華民國 94 年 10 月 5 日教務會議修正通過
中華民國 95 年 9 月 21 日行政會議修正通過
中華民國 95 年 10 月 25 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 96 年 4 月 11 日教務會議修正通過
中華民國 96 年 5 月 3 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 6 月 20 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 96 年 9 月 20 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 10 月 19 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 97 年 5 月 15 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 5 月 21 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國教育部 97 年 9 月 10 日台技(二)字第 0970169064 號函核備
中華民國 98 年 4 月 8 日教務會議修正通過
中華民國 98 年 5 月 14 日行政會議修正通過
中華民國 98 年 6 月 11 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 98 年 9 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 99 年 9 月 16 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 10 月 20 日教務會議修正通過
中華民國 99 年 12 月 7 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 100 年 1 月 7 日教育部台技(二)字第 0990228082 號函同意核備
中華民國 101 年 3 月 28 日教務會議修正通過
中華民國 101 年 4 月 19 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 10 月 24 日教務會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 26 日教務會議修正通過
中華民國 102 年 10 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 1 月 16 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 4 月 16 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 12 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 2 月 25 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 3 月 9 日校務基金管理委員會修正通過
中華民國 106 年 1 月 18 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 6 月 15 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 6 月 日行政會議修正通過

一、為提昇教學品質與教學成果，獎勵表揚教學優良教師，特訂定本辦法。

二、凡符合下列條件之本校專任(案)教師皆可參與遴選：

- (一)在本校服務滿兩年(含)以上之教師，品德優良堪為師生表率。
- (二)切實遵守學校教學相關規定。
- (三)教學認真、熱心輔導學生學業。
- (四)具有傑出教學成果、或於教材、教法上具有改善方法。
- (五)前五學年內均未曾獲教學優良教師表揚等。

三、教學優良教師之遴選每學年舉辦一次，經系級教評會初選、院級教評會複選通過後，經業辦單位依教務會議委員評選順序送教務會議確認，由校教評會決選後產生。其推薦與遴選作業程序如下：

- (一) 系級教評會於每年 10 月 20 日前得推薦教學優良教師 1 名候選人。

(二) 院級教評會應於每年 11 月 20 日前完成複選作業，複選人數為該院級當年度教師總人數(含專案教師)之百分之 10 為限(小數點以下四捨五入)。

(三) 校教評會依據教務會議提送名單決選最多 3 位教師。每位決選候選人應獲得校教評會出席委員二分之一(含)以上同意始可決議。

四、各候選教師或推薦單位應提供最近五年內具體且足堪證明其教學成效之佐證，供審查委員參考。其內容應包含以下遴選指標：

(一)教材編製。【30%】

(二)教學專業成長。【30%】

(三)教學成果及其他與教學有關之具體優良事績。【40%】

五、申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

六、獲選為教學優良教師者，由學校致贈獎牌乙座及獎勵金兩萬元，並由校長公開表揚之。

獎勵金由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條第一項第二款至第八款之收入支應並受「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規範。

獎勵方式由主計室於下一學期轉入獲選教師所屬單位，並由教師提列經、資本門使用預算（經、資本門可以互相流用），但資本門支出仍應於年度預算內調整容納。

七、獲選為本校教學優良教師應積極協助提昇本校教學品質，該教師得協助輔導教學評量成績不佳之教師，或參加由學校舉辦之演講、座談會公開發表心得。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學 學年度教學優良教師遴選 推薦表

編號： (由教務處統一編號)

日期： 年 月 日

教師姓名		到校日期	
服務單位		職 稱	
授課科目			

◎本人同意由業辦單位查填下表之個人資料，以密件提供各級委員評選參考。

候選人簽名：_____

----- (以下由教務處課務組查填內容) -----

查填項目	單位核章
1.前五學年度「教務行政評量」平均。	
2.前五學年度「學生教學評量成績」平均。	
3.前五學年度教學評量意見。	

國立澎湖科技大學

學年度教學優良教師遴選

教師自我評量表

填表日期： 年 月 日

教師姓名		職稱		到校日期		服務單位	
自我評量 (一、請以條列式敘述；二、篇幅不足，另附文件詳述；三、佐證資料；四、任何足以表現教師個人教學績效均歡迎提出，並於其他項目下敘述。)							
1.教材編製 (含書面或參與本校數位化教材之編撰)		☐ 是 ☐ 否 1. 自製教學媒體或輔助教具，共計____件。 ☐ 是 ☐ 否 2. 自編教材（出版），共計____件。 ☐ 是 ☐ 否 3. 網路大學教學或將教材公佈於網站，共計____件。 ☐ 是 ☐ 否 4. 其他（請詳述）：					
2.教學專業成長		☐ 是 ☐ 否 1. 參加校內外教學相關研討會、研習會及教育訓練，共計____次。 ☐ 是 ☐ 否 2. 取得相關教學課程之專業證照，共計____件。 ☐ 是 ☐ 否 3. 其他（請詳述）：					
3.教學成果及其他與教學有關之具體優良事蹟		☐ 是 ☐ 否 1. 指導學生專題獲獎，共計____件。 ☐ 是 ☐ 否 2. 指導學生專題發表論文，共計____篇。 ☐ 是 ☐ 否 3. 指導研究生撰寫畢業論文，共計____人。 ☐ 是 ☐ 否 4. 執行教育部核定相關教學計畫。 ☐ 是 ☐ 否 5. 其他（請詳述）：					
初選會議	年 月 日經 學年度第 學期第 次系級教評會審議通過。 單位主管：_____						
複選會議	年 月 日經 學年度第 學期第 次院級教評會審議通過。 單位主管：_____						

◎上列自評敘述，請具備佐證資料並編號、依序排列，否則將予以退件。

國立澎湖科技大學助理人員管理要點

99年10月14日及99年11月18日行政會議通過

99年12月7日校務基金管理委員會通過

101年5月17日行政會議通過

102年5月16日行政會議修正通過（修正支給待遇表）

102年6月18日校務基金管理委員會修正通過（修正支給待遇表）

102年9月12日行政會議修正通過（修正17點條文）

103年1月15日校務基金管理委員會修正通過（修正17點條文）

103年3月20日行政會議修正通過（修正2點條文）

103年6月11日校務基金管理委員會修正通過（修正2點條文）

103年11月13日行政會議修正通過（修正7點條文）

104年5月14日行政會議修正通過（修正支給待遇表）

104年10月21日校務基金管理委員會修正通過（修正支給待遇表）

105年4月14日行政會議修正通過（修正第2、4、11-12、15、20、24點條文）

105年10月19日校務基金管理委員會修正通過（修正第2、4、11-12、15、20、24點條文）

106年1月18日行政會議修正通過（修正支給待遇表）

107年12月13日行政會議修正通過（修正17點條文）

一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為配合行政、學術用人需求，並促使行政人力配置靈活運用，以因應業務需要暨有效管理各單位助理人員，特訂定本要點。

二、本要點所稱助理人員係指各單位由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條自籌收入經費項下支應或由工程管理費之經費所進用之人員。而現有各行政單位行政助理、勞務助理則遇缺不補。

三、助理人員之僱用所任工作依各用人單位需求於契約內容訂定。

四、本要點僱用之助理人員，其職稱分列如下：

（一）行政助理、勞務助理、技術助理：由本校校務基金自籌收入收支管理辦法「第二條自籌收入經費項下支應，僱用以協助學校教學和行政、勞務、技術事務等工作之人員。以及其他經校長核准之職稱。

依「本校建教合作收支管理要點」為協助研究計畫執行需要，各單位以行政管理費僱用之助理、臨時工或工讀生，從其規定，不在此限；惟本校依法應進用

身心障礙人數有不足之虞時，是類人員應優先進用身心障礙人員。

(二) 工程助理：由各工程管理費項下所僱用之人員。

五、依本要點僱用之助理人員，其人事管理悉由本校助理人員管理委員會（以下稱管委會）依本要點之規定辦理，管委會組成另定之。

六、助理人員之僱用採公開甄選，且各單位辦理進用時，應注意擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性，並以具有專科以上學校畢業，熟諳電腦知識、英語能力及業務所需知能為原則。身心障礙者進用得酌予放寬需具知能條件。

直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。

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。

七、本校各用人單位應考量實際需求依行政程序簽擬進用助理人員（進用申請書如附件一），奉校長核定後應秉持公開、公平、公正原則辦理進用，甄審時依法令須迴避者，應自行迴避。如本校依法應進用身心障礙人數有不足之虞時，助理人員缺額應先經單位間調整，所遞遺之缺則由行政單位優先進用身心障礙人員。

(一) 用人單位擬具擬聘僱助理人員資格條件，簽請校長核定後送人事室公告公開徵才。

(二) 人事室彙整應徵人員履歷資料後送用人單位甄審：

1. 用人單位應組成甄審小組，由用人單位主管擔任召集人兼主席，甄審小組成員 5 至 7 人，其中應包含管委會委員 2 人（由管委會主任委員推薦之），進行甄審。

2. 甄審方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、實作測驗、面試等，但面試為必要選項。

(三) 甄審結果每一缺額擇優選取 3 人（參加甄選人員少於 3 人者不在此限），簽請校長圈核後進用，進用到職日如遇國定假日或例假日則順延至上班日報到並生效。

(四) 甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數之 2 倍，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。

八、助理人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交履歷表、學經歷證件、身分證、二吋彩色照片二張等資料送人事室建檔。

九、本校僱用之助理人員，應先行試用 3 個月，試用合格再續至當年 12 月底，其後僱用期限以一年一僱為原則，經考核通過後得再續僱一年，二年僱用期限屆滿當年年底前應

重新檢討業務與工作並考核之，經提管委會審議後予以續僱或重新依規定公告徵才。
如因計畫持續需要得續僱至計畫完成時止，但屆滿 60 歲，不得再予續僱。且應簽訂勞動契約（如附件二）。

十、助理人員進用前後有下列情事之一者，不予僱用：

- （一）犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- （二）曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。
- （三）受禁治產宣告，尚未撤銷者。
- （四）受破產之宣告，尚未復權者。
- （五）有重大喪失債信情事者。
- （六）有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。
- （七）曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。
- （八）曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。
- （九）經通緝在案，尚未結案撤銷者。
- （十）參加非法幫派組織或結黨營私者。
- （十一）經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- （十二）吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- （十三）現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- （十四）外籍勞工未取得合法工作權者。
- （十五）不願簽署適法之工作契約者。
- （十六）未滿十六歲者。
- （十七）有性騷擾、性侵害等不良紀錄者。

助理人員於進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約，並依勞動基準法（以下稱勞基法）之規定辦理。

十一、助理人員服務至年終滿一年者，由用人單位依本校助理人員考核作業要點規定辦理考核，以作為晉級及續僱之依據。

十二、助理人員之獎懲，參照公務人員考績法暨其施行細則及本校獎懲案處理要點等相關法令規定辦理。

- 十三、助理人員於僱用期間，須接受單位主管之督導，並遵守本校有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解僱。
- 十四、助理人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依勞工退休金條例規定，按僱用人員每月工資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準百分之六按月提繳勞工退休金。至於自願提繳部份，依勞工退休金條例規定辦理。
- 十五、助理人員之報酬依本校助理人員薪點支給待遇標準表（如附表一）規定支給，惟特殊情況經專案簽准者，不在此限。新進人員自最低薪級之第一級數薪點起薪，並得視財務狀況採計曾任本校職務等級與職責程度相當成績優良之工作年資，每滿二年提敘一級，且最多採計提敘五級，至最高薪級止。
- 十六、助理人員之工作時間與職員辦公時間同，其請假依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。加班依本校員工加班管制要點規定辦理，其不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計算。奉派出差，得比照本校編制內相當職級人員請領差旅費。
- 十七、助理人員於僱用期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務特殊需要須依校內相關規定經專案簽准。上班以外時間如確因業務特殊需要，必須於校內外兼任其他相關計畫之兼任助理或兼職，每週工作時間不得逾 10 小時，月支報酬不得逾新台幣 11,000 元，並應事先填具兼職申請單（如附表）依行政程序簽奉校長核准。
- 助理人員於本要點修正前，業經核准兼職有案者，不受前項工時及月支報酬之限制。惟該兼職期滿後應依本規定辦理。
- 十八、助理人員應參加學校規劃或指定提升行政效能之訓練或研習；進修以不影響正常業務推展考量，同意研究所一般生中的在職生資格進修或公餘進修（如在職專班），惟必須事先報經單位主管及校長同意。
- 十九、助理人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法規定期限前提出申請，經用人單位主管及學校同意後，應辦妥離職手續並將經管公物等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職手續，並發給離職證明書；未辦妥離職手續即行離職者，依本校工作規則及有關規定處理。
- 二十、本校僱用之助理人員，非屬本校編制內職員，不適用現行聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約聘僱人員僱用辦法等政府機關特定用人制度，及公務人員俸給法、考

績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

二十一、助理人員於僱用期間，得依本校有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) 衛生保健服務。
- (三) 參加校內文康活動。
- (四) 圖資館及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

二十二、助理人員自 97 年 1 月 1 日適用勞基法以後之工作年資，依勞基法、勞工退休金條例、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

二十三、助理人員之僱期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附件二）明定之。

二十四、本要點若有未盡事宜，悉依勞基法及本校校務基金自籌收入收支管理辦法等相關法令規定辦理。

二十五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後公布實施。

國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點(修正草案)

98 年 11 月 19 日行政會議通過
98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會通過
99 年 3 月 18 日行政會議修正附表一、二通過
99 年 4 月 12 日校務基金管理委員會通過
99 年 9 月 16 日及 99 年 11 月 18 日行政會議修正通過
99 年 12 月 7 日校務基金管理委員會通過
101 年 5 月 17 日行政會議通過
102 年 9 月 12 日行政會議修正通過(修正 18 點條文)
103 年 1 月 15 日校務基金管理委員會修正通過(修正 18 點條文)
103 年 3 月 20 日行政會議修正通過(修正第 2 點條文)
103 年 6 月 11 日校務基金管理委員會修正通過(修正第 2 點條文)
105 年 5 月 19 日行政會議修正通過(修正第 2、25 點條文)
105 年 10 月 19 日校務基金管理委員會修正通過(修正第 2 點條文)
107 年 10 月 23 日校務基金管理委員會修正通過(修正第 2、3、4、7、8、9、11、12 點條文)
107 年 12 月 13 日行政會議修正通過(修正第 18 點條文)
108 年○月○日行政會議修正通過(修正第 8 點條文)

- 一、國立澎湖科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展,並促使行政人力配置靈活運用,特依大學法第十四條第五項、「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「國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱約用人員,係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任各職等之非主管職務出缺時,得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員;所需經費由控留職員員額之經費支應,並以服務費用列支。
本要點所稱專案工作人員,係指為支援行政人力進用之編制外人員(不含行政助理人員);所須經費由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條項下支應。
- 三、本要點聘(僱)用之約用人員及專案工作人員職稱,依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」,以及其他經校長核准之職稱。
- 四、依本要點所進用之約用人員及專案工作人員,其人事管理悉由「本校約用人員及專案工作人員管理委員會」(以下簡稱管委會)依本要點之規定辦理。
 - (一)管委會置委員九至十五人,除主任秘書、人事室主任、約用人員及專案工作人員所屬之一級單位主管為當然委員外,其餘委員由校長聘兼之。委員之任期一年,期滿得連任。本會由主任秘書擔任主任委員。上述人員均為無給職。
 - (二)管委會開會時,應有全體委員二分之一出席,始得開會,其決議以出席委員過半數之同意為之;可否同數時取決於主任委員。
 - (三)管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人或涉及本身之事項時,應自行迴避;對非涉及本身之事項,依其他法令規定應迴避者,從其規定。
- 五、約用人員及專案工作人員之聘(僱)用,以具有專科以上學校畢業者為原則,並熟諳電腦知識、英語能力及業務所需知能。
- 六、約用人員及專案工作人員之聘(僱)期以一年一聘(僱)為原則,如因計畫持續需要得續聘(僱)至計畫完成時止(進用申請書如附件一)。惟如另有新計畫進行,得重新聘(僱)用,但屆滿六十五歲,不得再予續聘(僱)。
- 七、約用人員及專案工作人員之聘(僱)用採公開甄選為原則,且各單位辦理進用時,應注意擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。
除曾任專案人員外,現職行政助理經管理委員會辦理測驗或審查,具第五點所列知能者,陳請校長核准後,得轉任專案人員。

直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。

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。

~~八、約用人員及專案工作人員之進用，均應辦理公開甄選，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄選作業程序如下：~~

- ~~(一) 提報進用名額：用人單位應說明進用理由、工作項目、所需資格、初審項目及配分、聘僱期限及報酬等，經管委會審議通過後簽請校長核定。如本校身心障礙人員進用有不足之虞時，該名額應優先考量進用身心障礙人員。~~
- ~~(二) 公告：用人單位研擬徵才所需資格條件簽會人事室陳奉校長核准後，外補時人事室應將徵才資訊刊載於本校網站、當地就業服務站及人事行政局網站（公告至少5日）。~~
- ~~(三) 初審：由用人單位主管主持並聘請適當人員組成初審小組，辦理初審（得視需要辦理書面審查、專業知能或相關業務測驗），每一缺額擇優選取3至5人（參加甄選人員少於3人者不在此限）。~~
- ~~(四) 複審：通過初審人員名單、個人基本資料及初審成績，送人事室提請管委會複審（面試），複審不評分，候選人以獲出席委員半數同意推薦為合格，並紀錄出席委員評定錄取序位總合，簽請校長核定後進用。~~
- ~~(五) 甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。~~

八、本校各用人單位應考量實際需求依行政程序簽擬進用約用人員及專案工作人員，奉校長核定後應秉持公開、公平、公正原則辦理進用，甄審時依法令須迴避者，應自行迴避。如本校依法應進用身心障礙人數有不足之虞時，約用人員及專案工作人員缺額應先經單位間調整，所遞遺之缺則由行政單位優先進用身心障礙人員。

(一) 用人單位擬具擬聘僱人員資格條件，簽請校長核定後送人事室公告公開徵才。

(二) 人事室彙整應徵人員履歷資料後送用人單位甄審：

1. 用人單位應組成甄審小組，由用人單位主管擔任召集人兼主席，甄審小組成員 5 至 7 人，其中應包含管委會委員 2 人（由管委會主任委員推薦之），進行甄審。
2. 甄審方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、實作測驗、面試等，但面試為必要選項（甄審評分用人單位委員每人 100 分，管委會委員每人 70 分）。

(三) 甄審結果每一缺額擇優選取 3 人（參加甄選人員少於 3 人者不在此限），簽請校長圈核後進用，進用到職日如遇國定假日或例假日則順延至上班日報到並生效。

(四) 甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數之 2 倍，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。

九、依本要點聘（僱）用或轉任之約用人員及專案工作人員，應先行試用三個月，試用合格再續至當年十二月底，其後聘期均以一年一聘（僱）為原則，經考核通過後得再續聘（僱）一年，二年聘期屆滿當年年底前應重新檢討業務與工作表現及考核並提管委會審議後予以續聘（僱）或重新依規定公告徵聘之，且應簽訂勞動契約（如附件二）。

十、約用人員及專案工作人員進用前後有下列情事之一者，不予聘（僱）：

- (一) 犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- (二) 曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。
- (三) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。
- (四) 受破產之宣告，尚未復權者。
- (五) 有重大喪失債信情事者。
- (六) 有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。
- (七) 曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。
- (八) 曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。
- (九) 經通緝在案，尚未結案撤銷者。

- (十) 參加非法幫派組織或結黨營私者。
- (十一) 經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- (十二) 吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- (十三) 現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- (十四) 外籍勞工未取得合法工作權者。
- (十五) 不願簽署適法之工作契約者。
- (十六) 未滿十六歲者。
- (十七) 有性騷擾、性侵害等不良紀錄者。

約用人員及專案工作人員於進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約，並依勞基法之規定辦理。

- 十一、約用人員及專案工作人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校約用人員及專案工作人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘（僱）之依據。
現職行政助理轉任專案工作人員者，年資得接續計算。
- 十二、約用人員及專案工作人員之報酬依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」（如附表一、二）規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。非校聘之各單位所聘（僱）之工作人員得依其約定另定標準支給，但最高不得超過附表二標準上限。新進人員依其學經歷自核定等級之最低薪級起薪，如有曾任本校職務等級與職責程度相當之工作年資，得提經管委會認定採計之，並得按每滿一年提敘一級，至最高薪級止。
現職行政助理轉任專案工作人員者，依轉任職稱及「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」所列，高於現職薪資之最低薪級起薪。
- 十三、約用人員及專案工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽呈等影本各一份送人事室建檔。
- 十四、約用人員及專案工作人員之工作時間與職員辦公時間同，其請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。加班以採補休制，不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計算。奉派出差，得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。
- 十五、約用人員及專案工作人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校獎懲案處理要點」等相關法令規定辦理。
- 十六、約用人員及專案工作人員於聘（僱）用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘（僱）。
- 十七、約用人員及專案工作人員聘（僱）用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依勞工退休金條例規定，按聘僱人員每月工資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準百分之六按月提繳勞工退休金。至於自願提繳部份，依勞工退休金條例規定辦理。
- 十八、約用人員及專案工作人員於聘（僱）用期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務特殊需要須依校內相關規定經專案簽准。上班以外時間如確因業務特殊需要，必須於校內外兼任其他相關計畫之兼任助理或兼職，每週工作時間不得逾 10 小時，月支報酬不得逾新台幣 11,000 元，並應事先填具兼職申請單（如附件三）依行政程序簽奉校長核准。

約用人員及專案工作人員於本要點修正前，業經核准兼職有案者，不受前項工時及月支報酬之限制。惟該兼職期滿後應依本規定辦理。

- 十九、約用人員及專案工作人員進修在不影響正常業務推展考量下，得同意研究所一般生中之在職生資格進修或公餘進修（如在職專班），惟必須事先報經單位主管及校長同意。
- 二十、約用人員及專案工作人員於聘（僱）用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法規定期限前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘（僱）用期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。未辦妥離職手續即行離職者，依本校工作規則及有關規定處理。
- 二十一、約用人員及專案工作人員，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、

退休法、撫卹法及公教人員保險法等法規之規定。

二十二、約用人員及專案工作人員於聘（僱）用期間，得依本校有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）圖資館及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

二十三、約用人員及專案工作人員自 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法後，依勞動基準法、勞工退休金條例、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

約用人員及專案工作人員於本校連續服務年資，依規定辦理退休、資遣及職業災害補償時，其各項給與，依下列方式辦理：

（一）97 年 1 月 1 日以前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定辦理。

（二）97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

二十四、約用人員及專案工作人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附件二）明定之。

二十五、本要點如有未盡事宜，悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法並得依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。

二十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後公布實施。

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表（一）

級數	薪點	薪給	各等級敘薪標準					備註
34	350	43,645					34	1、本表作為約用人員及專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 2、新進約用人員及專案工作人員，所需知能條件（學經歷）依支給待遇標準表（二）【附表二】自核定等級之最低階薪點支酬。惟低於行政院公告之勞工基本工資時，以不低於基本工資之相當級數薪點支酬。 3、用人單位經費如有困難，得酌減之。 4、適用本表之約用人員及專案工作人員視財務狀況並依服務成績考核結果做為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 5、本表適用範圍：除因計畫關係須另訂支給標準經專案簽准及經國科會核聘用之研究助理外，其餘約用人員及專案工作人員均依照本表支給。 6、公教人員退休後再任有給之公職，及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達基本工資，需停支月退休金（俸）、停支優惠存款。 7、本表薪點折合率每點 124.7 元。 8、教學單位之約用人員及專案工作人員服務學系超過 4 班者，每增加 1 個學制（含雙班）每月增加工作加給 1,000 元。
33	345	43,022					33	
32	340	42,398					32	
31	335	41,775				31	31	
30	330	41,151				30	30	
29	325	40,528				29	29	
28	320	39,904			28	28	28	
27	315	39,281			27	27	27	
26	310	38,657		26	26	26	26	
25	305	38,034		25	25	25	25	
24	300	37,410		24	24	24	24	
23	295	36,787		23	23	23	23	
22	290	36,163	22	22	22	22	22	
21	285	35,540	21	21	21	21	21	
20	280	34,916	20	20	20	20	20	
19	275	34,293	19	19	19	19	19	
18	270	33,669	18	18	18	18	18	
17	265	33,046	17	17	17	17	17	
16	260	32,422	16	16	16	16	16	
15	255	31,799	15	15	15	15		
14	250	31,175	14	14	14	14		
13	245	30,552	13	13	13			
12	240	29,928	12	12	12			
11	235	29,305	11	11	11			
10	230	28,681	10	10	10			
9	225	28,058	9	9	9			
8	220	27,434	8	8	8			
7	215	26,811	7	7	7			
6	210	26,187	6	6	6			
5	205	25,564	5	5	5			
4	200	24,940	4					
3	195	24,317	3					
2	190	23,693	2					
1	基本工資	23,100	1					
職稱			專案書記 290 基本工資	專案辦事員、管理員 310 205	專案助理員、技佐 320 205	專案組員、技士 335 250	專案心理諮商師 350 260	

約用人員及專案工作人員甄選面試評分表

[illegible]