

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。