

# 94 學年度第 4 次行政會議紀錄

時 間：95 年 5 月 9 日(星期二)下午 2：00

地 點：第二綜合大樓八樓國際會議廳

主 席：陳文村校長

記錄：陳彩珠

出席者：詳簽名單 (應出席人數：60 人)

## 壹、校長報告：

- 1、 4 月 29 日在台五十週年校慶，非常感謝各個單位的配合，使得校慶活動相當圓滿成功。
- 2、 募款計畫，校友已有初步回應。本人剛出席美國北加州校友會返國，校友非常認同母校，以後應建立校友網路，加強校友連繫。
- 3、 「發展國際一流大學與頂尖研究中心計畫」，請各單位加強提升執行績效、管控執行進度，以利明年爭取更多經費。
- 4、 現正與長庚醫院、馬偕醫院、工研院、中研院及同步輻射中心等單位洽談相關合作。

## 貳、副校長報告：

- 1、 教育部將於 10 月底評鑑各校「發展國際一流大學與頂尖研究中心計畫」執行情形，年度執行率需達 75%，請大家務必配合。
- 2、 本校彈性薪資制度可望於今年 8 月 1 日開始執行。
- 3、 在徐前校長協助下，本校正積極規劃與加州大學聖地牙哥分校(UCSD)成立聯合研究中心。

## 參、各單位業務報告：

- 1、 為使新竹教育大學與本校師生瞭解二校未來可能整合發展進度，將設專屬網站供兩校師生參閱。
- 2、 本校「發展國際一流大學與頂尖研究中心計畫」中之拔尖計畫，訂於 5 月

12日(星期五)召開審查會議。

(其他報告詳見書面資料)

#### 肆、提案討論事項：

- 一、案由：95學年度行事曆草案核備案。(詳如附件一)  
說明：本行事曆草案經行政會議核備後，陳報教育部備查。  
提案單位：教務處

決議：無異議通過。(如有文字修正請送教務處)

- 二、案由：擬將本校進用專案計畫工作人員聘僱作業要點，修正為本校契約進用人員管理要點(草案)一案，提請審議。(詳如附件二)  
提案單位：人事室

決議：通過(同意40票，不同意1票)。請人事室依據與會主管建議修正本要點第四點、第八點、第十四點、第十五點及第二十五點後，再送請各主管知照，若有文字修正意見，請提供人事室彙整。執行後如有窒礙難行之處，再逐步檢討修正。

附帶決議：一、請人事室發函重申同仁應準時上下班並確實落實職務代理人制度。

二、請人事室彙整教師相關福利事項調查表供參。

三、請重新檢討有關行政主管辦理國民旅遊卡事宜。

- 三、案由：有關本校「職技人員評審委員會設置要點」第2點組成委員比例之規定，擬配合「性別平等教育法施行細則」第12條第1項之規定予以取消乙案，請討論。(詳如附件三)

提案單位：人事室

決議：通過(同意34票，不同意4票)

#### 伍、散會

附件一

年	週次	月曆							日期		星期	辦理事項			
		日	一	二	三	四	五	六	月	日					
九十五年				1	2	3	4	5	8	月	1	二	(1)95 學年度第 1 學期開始 (2)暑期班二階段退選開始(至 8 月 7 日止)		
		6	7	8	9	10	11	12			30	三	(1)暑期班期末考試(至 8 月 31 日止) (2)95 學年度入學各級新生、轉學生選課(至 9 月 6 日止)		
		13	14	15	16	17	18	19			31	四	暑期班結束		
		20	21	22	23	24	25	26			27	28	29	30	31
								1	2	9	月	4	一	新生入學報到與講習(至 8 日止)	
				3	4	5	6	7	8			9	6	三	95 學年度入學各級新生、轉學生選課截止
	1	10	11	12	13	14	15	16	7			四	學士班新生、轉學生註冊		
	2	17	18	19	20	21	22	23	8			五	(1)研究生新生註冊 (2)研究生新生學分抵免申請(至 9 月 15 日止) (3)本學期第二階段選課開始(至 9 月 14 日止)		
	3	24	25	26	27	28	29	30	11			一	(1)全校各級學生上課開始(舊生網路註冊至 9 月 24 日止) (2)受理就學貸款(11、12 日兩天)、校內獎學金申請(至 9 月 28 日止)、 受理軍公教遺族就學減免(至 10 月 6 日止) (3)導師輔導選課(至 9 月 25 日止) (4)本學期畢業碩士生論文口試開始		
									15			五	更改 94 學年度第 2 學期學生成績截止		
									18			一	本學期加退選、加簽及校際選課開始(至 9 月 25 日止)		
	4	1	2	3	4	5	6	7	6			五	中秋節		
5	8	9	10	11	12	13	14	10	二	國慶日					
6	15	16	17	18	19	20	21	13	五	繳交本學期學分費截止					
7	22	23	24	25	26	27	28	10	月	17	二	行政會議			
8	29	30	31							16	一	期中教學意見反映週(至 10 月 27 日止)			
										20	五	休退學生退 2/3 學雜費(學分費)截止			
										23	一	碩士班甄試報名(至 10 月 26 日止)			
								30	一	本學期二階段退選開始(至 11 月 24 日止)					
9	5	6	7	8	9	10	11	11	月	7	二	校務會議			
10	12	13	14	15	16	17	18			15	三	全校運動大會(停課一天)			
11	19	20	21	22	23	24	25			24	五	本學期二階段退選截止			
12	26	27	28	29	30										
13						1	2	12	月	1	五	(1)申請減免下一學期學雜費(至 12 月 15 日止) (2)休退學生退 1/3 學雜費(學分費)截止			
14	3	4	5	6	7	8	9			11	一	教學意見調查開始(至 12 月 29 日止)			
15	10	11	12	13	14	15	16			19	二	行政會議			
16	17	18	19	20	21	22	23			29	五	(1)95 學年度第 2 學期第一階段選課開始(至 1 月 14 日止) (2)導師輔導選課(至 96 年 3 月 12 日止)			
17	24	25	26	27	28	29	30								
	31														
九十六年						1	2	1	月	1	一	開國紀念日			
	18	7	8	9	10	11	12			13	8	一	(1)期末考試(至 1 月 12 日止)、(2)本學期休學申請截止		
		14	15	16	17	18	19			20	9	二	校務會議		
		21	22	23	24	25	26			27	12	五	96 學年度碩士班入學考試報名(至 1 月 18 日止)		

	28 29 30 31		14 日 95 學年度第 2 學期第一階段選課截止 15 一 寒假開始 26 五 教師送繳 95 學年度第 1 學期成績截止 31 三 (1)95 學年度第 1 學期結束(2)本學期畢業研究生論文口試結束
九十六年	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	2 月	1 四 95 學年度第 2 學期開始 17 六 除夕 18 日 春節 23 五 本學期第二階段選課開始(至 3 月 1 日止) 26 一 (1)上課開始(網路註冊至 3 月 11 日止)、 (2)導師輔導選課(至 3 月 12 日止) (3)受理就學貸款(2 月 26、27 日兩天)、校內獎學金申請(至 3 月 13 日止)、 受理軍公教遺族就學減免(至 3 月 16 日止) (4)本學期碩士生論文口試開始 28 三 和平紀念日
	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	3 月	1 四 本學期第二階段選課截止 2 五 教師提出更改 95 學年度第 1 學期學生成績截止 5 一 本學期加退選、加簽及校際選課開始(至 3 月 12 日止) 9 五 梅竹賽(至 3 月 11 日止, 3 月 9 日停課) 13 二 行政會議 17 六 96 學年度碩士班入學考試(至 3 月 18 日止) 30 五 繳交本學期學分費截止
	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	4 月	2 一 期中教學意見反映週(至 4 月 13 日止) 4 三 校際活動週(停課至 4 月 6 日止, 4、6 二日課程由教師自行擇期補課) 5 四 民族掃墓節 9 一 休退學生退 2/3 學雜費(學分費)截止 16 一 本學期二階段退選開始(至 5 月 11 日止) 17 二 校務會議 27 五 96 學年度博士班入學考試報名(至 5 月 3 日止) 28 六 全校越野賽跑 29 日 本校校慶活動
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	5 月	7 一 申請減免下一學期學雜費(至 5 月 18 日止) 11 五 本學期第二階段退選截止 15 二 行政會議 18 五 休退學生退 1/3 學雜費(學分費)截止 23 三 全校游泳賽 28 一 教學意見調查(至 6 月 15 日止) 31 四 教師升等資料送人事室截止
	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	6 月	4 一 轉系、轉所申請(至 6 月 29 日止) 12 二 校務會議 18 一 (1)96 學年度第 1 學期第一階段選課開始(至 7 月 1 日止) (2)導師輔導選課(至 96 學年度第 1 學期加退選加簽校際選課截止) 19 二 端午節 23 六 畢業典禮 25 一 (1)期末考試開始(至 6 月 29 日止)、(2)本學期休學申請截止 27 三 教師送繳應屆畢業生本學期成績截止

1	2	3	4	5	6	7	7 月	1	日	96 學年度第 1 學期第一階段選課截止
8	9	10	11	12	13	14		2	一	(1)暑假開始、(2)暑期班上課開始
15	16	17	18	19	20	21		13	五	教師送繳非應屆畢業生本學期成績截止
22	23	24	25	26	27	28		31	二	(1)95 學年度第 2 學期結束
29	30	31								(2)本學期畢業研究生論文口試結束 (3)碩士班研究生申請逕行修讀博士學位截止

## 附件二

### 國立清華大學 94 學年度第 4 次行政會議提案 (95.05.09)

提案單位：人事室

案由：擬將本校進用專案計畫工作人員聘僱作業要點，修正為本校契約進用人員管理要點（草案）一案，提請 審議。

說明：

- 一、本校進用專案計畫工作人員聘僱作業要點自 89 年 12 月 12 日訂定施行迄今，惟前述聘僱作業要點無升級、考核、獎懲、專業津貼等規定，爰經整體檢討並重新研訂管理要點，以因應本校人力資源發展需要。
- 二、修正重點分述如下：
  - (一) 法規名稱修正：原為本校進用專案計畫工作人員聘僱作業要點，修正為本校契約進用人員管理要點。
  - (二) 人員分類並增列職稱：將「校聘助理」與「系所助理」統稱為「學校約用人員」，「研究助理」改稱「專題計畫約用人員」。學校約用人員分約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。新進人員以進用行政助理為原則。約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。新進人員以進用技術助理為原則。約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。
  - (三) 增設約用人員評審委員會：約評會置委員十五人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校職技人員票選委員五人中指定三人及約用人員互選五人組成之。審議學校約用人員之升級、考核、獎懲、薪級提敘、專業津貼、職務津貼等事宜。
  - (四) 年資提敘：公立機關年資每滿一年提敘一級、私立機構年資每滿二年提敘一級，惟二者合計最多提敘五級。
  - (五) 增訂升級、降級制度：行政及技術類約用人員得依序列表及升級評分標準表，經評審程序在規定名額內擇優升級，惟到校服務未滿三年或最近一年曾受記過處分或累積達記過處分(含以上)者，不得參加升級。另年度內累積達記過二次，但未達記大過者，予以降級處分。
  - (六) 差假規定：參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。
  - (七) 激勵與獎懲標準：增訂優秀人員選拔，並研訂獎懲標準，獎懲紀錄作為年終考核、升級之重要參考，不再折計公假。
  - (八) 考核：參照其他大學作法，辦理試用考核、平時（年中）考核、年終考核作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱與否之依據。
  - (九) 薪資及專業津貼：依約用人員報酬標準表支給；各單位因工作性質需聘請具特殊技能者或須具專業證照者，檢具相關證明文件及同業薪資標準，由單位主管簽送約評會訂定後，得支給專業津貼或起薪得酌予提高，至多五級為限。約用人員升級取得較高職稱，依約用人員職務津貼標準表核給職務津貼。
  - (十) 訓練進修：學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進

修；學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要每週最高以八小時。

(十一) 服務規定：參考其他大學作法，增訂保證人、不得為本校約用人員之情事、迴避進用、保守機密、不得收受不當利益等規定。

(十二) 增訂福利事項：除得視學校經費情形酌予國民旅遊、三節慰問金、生日禮券、文康活動補助，另約用人員子女得依科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。

三、本案相關經費情形說明如下：

(一) 以系所款、系特別經費僱用之約用人員之薪資、勞保、健保、離職儲金、年終工作獎金、生日禮金、文康活動補助及國民旅遊補助等經費由各用人單位經費支應，並請由各用人單位預為控留，避免年終時衍生經費不足。

(二) 預估增加經費：(以95.2.14人數估算)

項目	助理類別	校聘助理 138 人	系所助理 133 人	備 考
生日禮金		500 元×138 人=69,000 元	500 元×133 人=66,500 元	本項經費新增；參照三節獎金點數以職員標準折半計算
文康活動補助		500 元×138 人=69,000 元	500 元×133 人=66,500 元	本項經費新增；參照三節獎金點數以職員標準折半計算
國民旅遊補助		8000 元/16000 元	20 萬元/40 萬元	已納入差勤管理之系所助理原已由用人單位支付，尚未納入者預估 25 人新增 20 萬元
三節慰勞金		4500 元/人/年	4500×25=112,500	已納入差勤管理之系所助理原已由校支付，尚未納入者預估 25 人新增 112500 元
年終工作獎金		依在職月數比例×1.5 個月薪資		
勞保公提部分		約 200 萬/年	—	依相關法規標準提撥
健保公提部分		約 220 萬/年	—	
離職儲金之公提		約 348 萬元/年	—	
優秀約用人員		271 人×5%=13 人×1 萬=13 萬元		本項經費新增
技術助理專業津貼		最高以不超過五級或各類專業津貼表數額，並視個案情形而定		本項經費新增
助理管理師級職務津貼		271 人×7%=18 人×2000 元×13.5 月=約 49 萬元/年		第一年新增經費
副管理師級職務津貼		271 人×5%=13 人×4000 元×13.5=約 70 萬元/年		
管理師級職務津貼		271 人×3%=8 人×6000 元×13.5=約 65 萬元/年		
高級管理師級職務津貼		271 人×1%=2 人×8000 元×13.5=約 22 萬元/年		
其他支出		除薪資外，經升級後之職務所增加之勞保、健保、離職儲金、年終獎金之學校支出(公提)經費，未計列。		
合計		第一年初估約需 1,203,500 元		

決議：

壹、總則

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據大學法第十四條、「國立大專校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。
- 二、約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱約用人員，係指本校自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。  
前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為學校約用人員與專題計畫約用人員二類。

貳、約用及服務

- 四、各單位新進學校約用人員時，應注意其品德及對國家之忠誠，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。
- 五、學校約用人員分為：約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。  
約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。新進人員以進用行政助理為原則。  
約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。新進人員以進用技術助理為原則。  
約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。
- 六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：
  - （一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
  - （二）曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
  - （三）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
  - （四）褫奪公權尚未復權者。
  - （五）經醫師證明有精神病者。
  - （六）受禁治產宣告，尚未撤銷者。約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。
- 七、各單位人員出缺或新增業務需僱用學校約用人員時，由用人單位簽經一級單位確認，會人事室審核人力配置，並經校長核准後依規定程序辦理僱用。
- 八、學校約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。學校約用人員直屬主管之配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親應迴避僱用。  
各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。
- 九、學校約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。
- 十、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，逾期未報到，無正當理由者，



視同放棄。

- 十一、學校約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，契約書依曆年（一月至十二月）簽訂，最長一年；如因業務需要經考核合格者，得續僱之；惟屆滿六十五歲，不再續僱。情形特殊者，得專簽處理。簽訂契約應含下列內容，其契約書格式如附件一：
  - （一）僱用期間。
  - （二）工作單位、工作內容。
  - （三）僱用期間報酬。
  - （四）檢具信用保險證明或保證人一人。
  - （五）受僱人應負之責任。
  - （六）健康檢查證明（視用人單位業務需求而定）。
  - （七）其他必要事項。
- 十二、學校約用人員如有下列情形之一者，保證人應負賠償責任：
  - （一）虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。
  - （二）侵占或偷竊公物公款者。
  - （三）手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。
- 十三、學校約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。
- 十四、約用人員應遵守下列規定：
  - （一）遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
  - （二）愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
  - （三）服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
  - （四）因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利等。
  - （五）遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。
  - （六）不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
  - （七）不得有損害學校聲譽之行為。
- 十五、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十五人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校職技人員票選委員五人中指定三人及約用人員互選五人組成之。約評會審議事項包括學校約用人員之升級、考核、獎懲、薪級提敘、專業津貼、職務津貼及其他相關事宜。約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。

#### 參、薪資及年終工作獎金

- 十六、學校約用人員之報酬由本校自籌經費項下學校管理費支應，其標準依本校契約進用人員報酬標準表（如附件二）支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。
- 十七、新進學校約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。支領月退休金（俸）之公教及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員

委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金(俸)及優惠存款。

- 十八、學校約用技術人員如為具專業證照或特殊技術之不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。  
前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。  
未支領專業津貼之約用技術人員，其起薪得酌予提高，至多提敘五級，並經提約評會審議通過後，自試用期滿之翌日辦理。  
學校約用人員因升級取得較高職稱時，依本校契約進用人員職務津貼標準表(如附件三)發給職務津貼。
- 十九、學校約用人員如有公職機關(構)相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿一年提敘一級；如有民營機構相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿二年提敘一級；惟二者合計至多提敘五級。  
約用人員申請提敘薪級，經約評會審議通過後，自試用期滿之翌日起實施。  
提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。
- 二十、約用人員年終工作獎金之發給，參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。

#### 肆、升級與降級

- 二十一、所稱升級，係指升級較高之職稱；所稱降級，係指降調次一序列之職稱。  
學校約用人員之升級，依本校契約進用人員序列表(如附件四)之序列，逐級循序擇優辦理甄審；惟到校服務未滿三年或最近一年曾受記過處分或累積達記過處分(含以上)者，不得參加升級。  
學校約用人員年度內累積達記過二次，但未達記大過者，予以降級處分。
- 二十二、學校約用人員升級之評分，依本校契約進用人員升級評分標準表(如附件五)辦理。
- 二十三、辦理學校約用人員升級時，擬升級之職缺如次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選升級。

#### 伍、差假

- 二十四、學校約用人員工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定刷卡；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間或免刷卡。
- 二十五、學校約用人員之請假參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理，其給假依下列規定：
- (一) 事假：每年准給事假五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。服務未滿一年者，依約用月數比例計算，依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。
- (二) 病假：每年准給病假十四日，女性學校約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經校長核准得延長

之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續僱。

- (三) 婚假：因結婚者，給婚假七日；除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。
- (四) 產前假：因懷孕者，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (五) 分娩假：分娩者，給娩假四十二日，並應一次請畢。
- (六) 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，流產假應一次請畢。
- (七) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。亦不予改發加班費。
- (八) 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以學校約用人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢，惟應於約用契約期限內實施。
- (九) 寒暑休，依學校規定日數給假。服務未滿一年者，依約用月數比例計算；依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。
- (十) 事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假、寒暑休，每次請假應至少半日。
- (十一) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- (十二) 公假、公差等參照職員方式辦理；其差旅費，參照本校編制內薦任職員之標準請領。
- (十三) 加班申請、加班費之請領或加班補休，參照職員方式辦理。依前項規定請假逾限者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾約用期間十二分之一者，應即解僱。

#### 二十六、學校約用人員之慰勞假規定如下：

- (一) 自到職日起繼續服務一完整之曆年，次年起每年准給慰勞假七日；滿三年者，自第四年起，每年准給慰勞假十四日。慰勞假於當年內請休完畢，未休者不予保留，亦不予改發加班費。
- (二) 曾任本校計畫助理年資，於具有慰勞假資格後得採計給假年資。
- (三) 學校約用人員在具有慰勞假資格後，每年得利用慰勞假持用國民旅遊卡申請旅遊補助，具慰勞假七日者，最高補助新台幣八仟元為限；具慰勞假十四日者，最高補助新台幣一萬六仟元為限。  
上述旅遊補助費得視學校經費情形決定之。

#### 二十七、學校約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

- (一) 未辦妥請假手續擅離職守者。
- (二) 假期已滿仍未銷假者。
- (三) 請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職應按日扣除薪資。

## 陸、獎懲

二十八、各單位對所屬學校約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

二十九、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一) 有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

三十、學校約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一) 有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二) 有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。

- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
  - 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
  - 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。
  - 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
  - 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
  - 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。
  - 9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。
- (三) 有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：
- 1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
  - 2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
  - 3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
  - 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
  - 5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
  - 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
  - 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
  - 8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

- 三十一、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。
- 三十二、對學校約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。
- 三十三、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。
- 三十四、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。
- 三十五、學校約用人員獎勵案件採績點制，嘉獎一次以一點計、記功一次以三點計、記大功一次以九點計，績點種類分為編制績點、團體績點及專案績點等，其使用如下：
  - (一) 編制績點以年度內學校約用人員之人數每人配置二分之一點計算；獎點之分配，以一級單位為準。
  - (二) 團體績點則按各單位「編制配點」總和為基準，另加計百分之三十為團體績點。其得合併編制績點使用，並由一級單位循行政程序簽報。
  - (三) 申請專案績點以不超過單位編制績點點數為原則，申請時應說明專案事蹟、貢獻程度、參與人員及擬敘獎額度，專案績點不列入年度敘獎獎點。
- 三十六、學校約用人員申請敘獎之獎勵限制，參照職員敘獎規定辦理。
- 三十七、編制績點及團體績點內之嘉獎案件由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長核定；記功以上案件，由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長批示，再提約評會審議。使用專案績點之獎勵案件，由單位主管在核定專案績點點數內，依上述程序簽辦。

三十八、各一級單位應有效管控所屬單位績點運用，如當年度敘獎點數超過分配點數時，由該一級單位與所屬單位自行協商。各單位當年度分配之獎點如尚有餘數，不得保留至下年度使用。

#### 柒、考核

三十九、學校約用人員之考核分下列三種：

- (一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。
- (二) 平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- (三) 年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱、不續僱之依據。

四十、學校約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者（D或E），告知受考人。

四十一、學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列入六十分以下之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

四十二、年終考核結果如下：

- (一) 壹等：總分八十分以上者，晉薪一級並續僱一年。
- (二) 貳等：總分六十分以上不足八十分者，續僱一年。
- (三) 參等：總分不足六十分者，不續僱。

四十三、學校約用人員年終考核不得考列壹等以上之情事如下：

- (一) 曠職一日或累積達二日者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

四十四、學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：

- (一) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五) 年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

#### 捌、福利

四十五、學校約用人員之慶生，每人每年逢其出生月份得視學校經費酌發生日禮券；另文康活動每人每年亦得視學校經費酌予補助，並以一次為限。

四十六、學校約用人員之子女，得依國立科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。

四十七、約用人員於約用期間，得依本校相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) 圖書館、計算機與通訊中心、諮商中心、新竹馬偕附設清華診所及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(四) 其他經專案簽准之事項。

#### 玖、優秀人員選拔

四十八、學校約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：

- (一) 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (二) 研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。
- (三) 辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。
- (五) 查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。
- (六) 搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- (七) 執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。
- (八) 其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

四十九、優秀學校約用人員與本校績優職技人員及駐衛警之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：

- (一) 由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立清華大學優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經處、院、室、會、館、中心審議通過後，送人事室彙整。
- (二) 各處、院、室、會、館、中心薦送之人數最多為該單位所屬約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。
- (三) 上開人員經各單位推薦後於每年十一月三十日前送人事室，並於每年十二月十五日前提請審議小組審議，小組成員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、主任秘書、會計主任、人事室主任、圖書館館長、計算機與通訊中心主任等人組成，並由副校長為召集人。
- (四) 當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。

五十、優秀學校約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀、獎品乙份。

五十一、凡當選為本校優秀學校約用人員者，於三年內不得再提名推薦。

#### 拾、訓練進修

五十二、學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

學校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

五十三、學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修；在職進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

- (一) 國內專科以上學校入學進修或選修學分。
- (二) 國內機關學校專題研究。
- (三) 國內其他機關(構)進修。

學校約用人員在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。

五十四、學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校

核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。學校約用人員進修費用不予補助。

五十五、學校約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

#### 拾壹、解僱及離職

五十六、學校約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

五十七、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於一個月前提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。

五十八、約用人員於僱用後，應參加離職儲金，並依本校辦理離職儲金注意事項之規定辦理。

五十九、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

#### 拾貳、專題計畫約用人員

六十、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。

六十一、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，契約書依僱用期間簽訂。

契約書應含下列內容，其格式如附件六：

- (一) 工作單位、職稱。
- (二) 月支工作酬金。
- (三) 參與研究計畫名稱。
- (四) 僱用期間。
- (五) 受僱人應負之責任。
- (六) 其他必要事項。

六十二、專題計畫約用人員之報酬由各研究計畫經費支應，其標準依本校專題研究計畫專任助理人員工作酬金標準表（如附件七）支給。

六十三、專題計畫約用人員適用本要點第六點、第十點、第十四點、第十七點第二項、第二十點、第四十七點及第五十七點至第六十五點之規定；其餘規定不適用之。

#### 拾參、附則

六十四、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

六十五、本要點未規定事項，學校約用人員悉依「國立大學校院專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關法令之規定辦理。

專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及各計畫主持人之規定辦理。

六十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



本校契約進用人員管理要點（草案）各單位及助理人員建議及擬修正意見表

(95.05.09)

序號	建議事項	提案單位	人事室意見
1	對已於 94 年 12 月 13 日本校行政會議通過的教學單位行政人力配置原則，也已函告各單位。往後教學單位的人力配置也以此原則來執行，但目前學校想整併系聘助理至校聘助理，在「教學單位行政人力配置原則」下，整併系聘助理後的員額的計算也會納入嗎？爾後若系所若因業務需要，需新聘助理，是否也要符合目前的配置原則？或僅能用專案助理來聘任？	科管所	一、系所助理與校聘助理，依本要點均稱為「行政助理」，系所助理不計列「教學單位行政人力配置原則」規定之校聘助理員額；各單位應業務需要僱用之系所助理，本室將予以註記，以利管理。 二、所提建議列入「本校契約進用人員作業備忘錄」刊載。（按：行政助理按經費類別，區分為校控款、系所款、系特別經費、校特別經費、其他經費等 5 類。）
2	慰勞假可否比照勞動基準法第 38 條：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： (1) 一年以上三年未滿者七日。 (2) 三年以上五年未滿者十日。 (3) 五年以上十年未滿者十四日。 (4) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。	計通中心	一、本校約用人員不適用勞動基準法，其差假係比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理。 二、經查「勞工請假規則」規定，請事假期間不給工資，請病假一年內未超過 30 日部分，工資折半發給，若比照勞工請假規則對約用人員除於法未合外，亦未必較有利。
3	本校契約進用人員報酬標準表之碩士畢業起薪為 33,395，依本中心對資訊科技專業技術人員的需求，認為本校給予碩士畢業起薪過低，另國科會之專業技術專題研究計畫碩士畢業第一年起薪為 35,000，建議是否可以調整。	計通中心	修正碩士畢業之起薪仍為 35,630 元；另薪點自 400 點之後，改以 10 點為 1 級距。
4	約用人員於接受考核後，表現不優者，可不晉薪不續聘，表現優異者，可否於年終時發給考績獎金。	營繕組 計通中心	因目前行政機關聘僱人員若發給考核獎金者，必須同時淘汰後 5% 人員，爰本校目前不採發給考核獎金制度。
5	本校契約進用人員序列表內之百分比針對工程師而言，因技術人員原本佔全校之約用人員之比例較少，當然各職稱升級之比例額度也隨之較少，為了爭取人才是否可以調整比例。	計通中心	一、行政、技術助理之升級比率依其現職人數決定，符合比例原則。 二、俟本案通過實施一段期間後再行考量。
6	請問原聘用之契約進用人員如何轉換新制度的職稱。	計通中心	系聘助理與校聘助理，依本要點均稱為「行政助理」，僅於人事資料修正作註記；至職名章、服務證部分，因囿於經費考量，俟毀損、不堪使用或期限屆滿時再予換發。
7	本校契約進用人員契約書內加入乙方應覓保證人一人，但未列入乙方的申訴管道。	計通中心	因契約進用人員非公務員保障法適用對象，故不適用正式之申訴程序，惟「本校契約進用人員管理要點（草案）」第 32 點及第 41 點，對於約用人員懲處及年終考列參等者，已設置有書面申辯或陳述意見之機制。

8	<p>升級評分標準表之學歷配分意見：大學、碩士、博士之間的配分與高中、專科、大學之間的配分，似乎差距過大，學歷可加入評分標準，但是否可平均分配所有學歷之配分標準，而非於某段學歷上有明顯落差。</p>	營繕組	<p>修正約用人員升級評分標準表之學歷配分為：高中（職）畢業：3 分；專科學校畢業：5 分；大學（獨立學院）畢業：6 分；碩士學位：8 分；博士學位：10 分。</p>
9	<p>約用人員契約書中第六點．．．乙方於僱用期滿，甲方不再續僱時，應即無異議離職。建議修正為一個月前告知，以便乙方預作規劃。</p>	工工系	<p>一、契約書之時效依契約之期限，期滿自動失效。因此，如聘期屆滿不續聘（僱），甲、乙雙方均不須另行告知。 二、至提前終止契約，則甲、乙雙方均須提前一個月告知對方。 三、本契約合乎平等原則，爰不修正內容。</p>
10	<p>生理假併入病假，但第 43 點第 3 項請事、病假合計超過 5 日者，不得考列壹等。某些同仁可能每個月均需請生理假 1 天，如此是否永遠無法考列壹等。</p>	工工系	<p>公務人員考績法施行細則第 4 條規定，不得考列甲等要件中有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。是以，約用人員擬參照上開規定辦理。</p>
11	<p>助理人員是否可比照公務人員有資深人員表揚？</p>	工工系	<p>目前「本校契約進用人員管理要點（草案）」已列有績優人員表揚，至於資深人員表揚，因契約進用人員與永業制之公務人員性質不同，俟日後定位明確後再行考量。</p>
12	<p>依「國立清華大學實施彈性上班差勤管理要點」，有關上下班之規定：「四、上、下班刷卡規定：（六）刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，職技員工第一次記過一次，第二次記過二次，第三次記大過一次；臨時人員及專任行政助理，第一次書面告誡，第二次解聘僱。 校方在校規中明文規定「同罪不同責」，恐未盡妥當。</p>	人社院等單位	<p>一、「本校實施彈性上班差勤管理要點」有關代刷卡懲處之規定，因身分不同而有不同規範，係因助理人員目前僅有記嘉獎以上得折合公假之獎勵，並無懲處之相關規定。 二、本案俟「本校契約進用人員管理要點（草案）」通過，將配合該要點第 30 點第 1 項第 2 款第 8 目，修正「本校實施彈性上班差勤管理要點」相關規定，即約用人員部分與職技員工之規範相同，均為第一次記過一次，第二次記過二次，第三次記大過一次。</p>
13	<p>依「契約進用人員契約書」第六點：契約到期前，清華若要提前解約，只需提早一個月通知受雇人，清華不需支付遣離費，不需受雇人同意，不需賠償受雇人損失，契約到期前，受雇人若要提前解約，需提早一個月通知清華，需清華同意，並辦妥離職手續後，始得離職。致生損害時，需負賠償責任。 這是一個不平等契約，無論是續聘或離職，賦予雇主太多「自由心證」的權力，卻要求受雇者承受太多不對等的義務。例如：受雇人得對老闆唯</p>	人社院等單位	<p>一、查本校約用人員非適用勞動基準法之機構，自不需支付遣離費，先予敘明。另查「本校辦理離職儲金注意事項」規定，自 95 年 1 月 1 日起，本校非依公務人員法制進用之約用人員、博士後研究、研究計畫助理及約聘教師等，全面比照現行「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提繳離職儲金。同注意事項第 4 點規定，參加離職儲金人員因契約期限屆滿離職，或經學校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。 二、本校契約進用人員管理要點（草案）第 15 點規定略以，約評會審議事項包括約用人員之升級、考核、獎懲、薪級提敘、專業津貼、職務津貼及其他相關事項。是以，約用人員如受不利處分，可向約評會提出書面申辯，或到會陳</p>

	命是從，否則可能不予續聘。欲離職時，亦得“老闆同意”，否則若有任何損失，得負賠償責任。“工作不力或違背有關規定”都由老闆與校方認定，是否“致生損害”亦由老闆與校方認定，則受雇人欲留職不易，欲離職亦不易矣。		述意見。 三、受雇人之續僱、離職均依規定辦理。
14	專題計畫約用人員的契約書不需保證人，為何契約進用人員需要保證人？	人社院等單位	專題計畫約用人員係依據行政院國科會之規定辦理；本校契約進用人員之契約書需要保證人。
15	請事病假超過五日者，年終考核不得列為壹等。 1.對第一年的約用人員極為不利，因第一年沒有特休假。事病假極容易超過五日。 2.考列壹等才能晉薪，相較於公務人員考事病假超過五日列壹等時，會有額外的考績獎金，但約用人員並無相當的獎勵措施，似乎立意不一。而且，當差假累積超過五日以上，雖和公務人員規定一致不得列入考績等，公務員仍可享半個月之考績，二者所獲待遇不等，約用人員卻不得調升基本薪資，無額外獎賞，卻折損基本待遇，甚為不平等。	人社院等單位	一、「本校契約進用人員管理要點（草案）」第 43 點第 3 款不得考列壹等之規定為「請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。」其中已有例外之規定，且本校另有寒暑假共計 20 天，可請假天數已達 25 天，另有加班事實者，得於加班後 6 個月內申請補休，已具相當彈性，故本案維持現行規定。 二、又公務人員之考績有比例限制，約用人員則無，若要發給獎金則需比照目前行政機關聘僱人員相關規定，必須同時淘汰後 5% 人員。
16	建議提高約用人員代表在約用人員評審會的比例。	招生組	修正本校契約進用人員管理要點（草案）第 15 點，為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十五人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校職技人員票選委員五人中指定三人及約用人員互選五人組成之。
17	五年五百億經費項下之助理算是那一類？	招生組	通稱學校約用人員，僅註記經費來源不同。
18	有關係聘助理轉為校聘助理之年資（升級、提敘、績優人員、慰勞假、進修）如何採計？	招生組	一、升級年資：計畫助理、系所助理、校聘助理之 <u>校內</u> 年資均得合併計算。 二、薪級提敘：計畫助理、系所助理、校聘助理之 <u>校內外</u> 年資均得合併計算，相關民營企業年資亦得併計。 三、績優人員年資：任本校系所助理、校聘助理 <u>連續滿</u> 三年以上。 四、進修年資：任本校系所助理、校聘助理 <u>連續滿</u> 二年以上。 五、慰勞假年資：比照「行政院及所屬各機

			關聘僱人員給假辦法」規定，自參加差勤之日起繼續服務一完整之曆年，次年每年准給慰勞假 7 日，並比照同辦法於具有慰勞假之資格後，採計以前服務年資，併計辦理慰勞假。所稱以前服務年資，如為本校專任職務年資（計畫助理、系所助理、校聘助理）均得併計。
19	契約進用人員契約書新增事項應覓保證人。建議保證人應只有 1 年時效，主管應對其所屬約用人員負責，若人員有不法，主管應負相對責任。	藝術中心	一、約用人員契約書原則上依曆年（每年 1 月至每年 12 月）簽訂，最長 1 年，保證人時效與契約書時效相同，爰不修正內容。 二、用人單位主管對其所屬約用人員，本即有考核、工作指導之責。
20	約用人員契約書第 5 點中保證人應負連帶賠償責任。負連帶賠償責任應為連帶保證人非保證人。	工工系	已修正約用人員契約書第 5 點：乙方應覓保證人一人.....；如有違背致甲方受損害，保證人應負賠償責任。
21	第四點、何謂「體格合格」？是否限縮進用身心障礙人員之可能性？	圖書館	體格檢查主要係提醒當事人做好自主健康管理外，具外國人身分者應符合就業服務法之規定；另外體格合格只要符合用人單位業務需求及相關法令規定，並不限縮身心障礙人員工作機會。
22	第五點、約用人員有不同等級之職稱，應說明各職稱擔任工作層級、職責區分與人員須具備資格。	圖書館	約用人員之職稱、等級已於本校契約進用人員管理要點（草案）中明訂。至職責區分與人員具備資格，視用人單位業務需要再行公告。
23	第六點、 1. 「精神病」如何界定？如何查證或舉證？ 2. 若將憂鬱症、躁鬱症、精神官能症等列入，是否溯及現有之助理人員？	圖書館	一、「精神病」須經醫師認定。 二、現職約用人員如有精神官能症等情形，經醫師認定為精神病者，應依規定辦理離職。
24	第十五點、約評會成員比職評會還多，機制過於龐大，不易運作。	圖書館	所提建議已予採納，減列二人為十五人。
25	第十九點、有關年資提敘，所謂公職機關相關工作年資，是否含專題計畫研究助理？	圖書館	參閱序號 18 之說明。
26	第二十五點（十三）、加班費經費來源是否由學校統一編列？	圖書館	經洽會計室表示，本校助理人員之加班費依規定由業務費科目列支，其經費來源與其薪資之經費來源相同。
27	約用人員代表是否應列門檻資格（例如：年資），且人數僅 2 名，相較於職會之職技代表比例（指定委員 3 人，票選委員 5 人），約用代表人數顯然過少。	圖書館	約用人員代表不設門檻資格；約用人員代表酌增為 5 人（詳參閱序號 16 之說明）。
28	第四十二點、年終考核各等第是否有	圖書館	公務人員之考績有比例限制，約用人員考核

	比例限制？考列貳等即無法晉薪，是否過於嚴苛？		則無比例限制，其考列等第視工作績效與表現優異而定。
29	建議約用人員可以申請住宿單身職務宿舍。	圖書館	所提建議轉請保管組參酌。
30	新要點確定實施之同時，應妥善規劃現任助理人員改用新管理要點之配套措施。例如：職稱如何確定、舊有年資是否接續、未達高中職畢業者是否仍續聘……等問題。註：本館目前館聘助理 15 人（不含人社圖書專款 2 人），有 2 人分別為國中、國小畢業。	圖書館	一、本管理要點實施後，學校約用人員統稱為行政助理，俟其參加升級通過後再改職稱。 二、年資是否接續，參閱序號 18 之意見就個案認定。 三、未達高中職學歷之現職約用人員，是否繼續僱用，應由用人單位視業務需要及考核而定。
31	各單位採用新管理要點之進用人員報酬標準表(p.12)後，如因此而有人事費不足情況（例如原聘任人員薪資較低，改用新管理要點後薪資提高），校方是否有相對應處理方式？或要由各單位自行想辦法？	圖書館	本管理要點如實施後，約用人員之報酬標準，依本校契約進用人員報酬標準表支給；如其經費不足應由用人單位自行補足。
32	經費轉換部份，按規劃係由用人單位管理費挪撥至校管理費，該經費是否每年都得重新計算與轉撥？如此是否增加作業之繁複度？	圖書館	經考量經費轉換將增加各單位人力負荷，爰修正為：不轉換經費，僅於人事資料作註記，按其經費類別區分為：校控款、系所款、系特別經費、校特別經費、其他經費等 5 類。

## 國立清華大學契約進用人員契約書

國立清華大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立清華大學契約進用人員管理要點」及相關規定，僱用\_\_\_\_\_先生/女士（以下稱乙方）為甲方約用人員（職稱：\_\_\_\_\_），經雙方同意訂定契約共同遵守，約定條款如下：

- 一、僱用期間：自中華民國〇〇年〇〇月〇〇日起至中華民國〇〇年〇〇月〇〇日止。
- 二、工作單位：
- 三、工作內容：
  
- 四、僱用報酬：由甲方按月致送報酬新台幣〇〇〇〇元整。
- 五、乙方應覓保證人一人（或信用保證保險十萬元），保證在僱用期間內遵守有關法令及約定事項；如有違背致甲方受損害，保證人應負賠償責任。
- 六、約用人應負之責任：在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得隨時解僱；甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，惟應至少於一個月前通知乙方；乙方於僱用期滿，甲方不再續僱時，應即無異議離職。如因特別事由於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前以書面告知甲方，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。乙方並均不得要求甲方支付遣離費或其他費用。
- 七、乙方於僱用後，應至本校人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理參加勞工保險及全民健康保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理離職及退保手續。
- 八、乙方於僱用期間之差假、獎懲、福利及離職儲金等均依「國立清華大學契約進用人員管理要點」規定辦理。
- 九、乙方在僱用期間參加勞工保險、全民健康保險，其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。
- 十、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。
- 十一、本契約書未規定項目，悉依甲方契約進用人員管理要點辦理。
- 十二、本契約書一式四份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學  
地址：新竹市光復路2段101號  
電話：03-5715131  
校長：  
單位主管：

乙方姓名：\_\_\_\_\_（簽章）  
身分證號：  
戶籍地址：  
電話：

保證人姓名：\_\_\_\_\_（簽章）  
身分證號：  
戶籍地址：  
電話：

國立清華大學契約進用人員基本報酬標準表(稿)

(95.05.09 版)

薪點	月支數額	薪級				備註
470	55,270				10	一、約用人員之起薪，依本校契約進用人員管理要點辦理。另符合支領職務津貼或專業津貼者，亦同。
460	54,095				9	
450	52,920				8	
440	51,740				22	二、本表實施前已進用之約用人員，其年資按本表之報酬標準核算，若現支領之報酬已超過本標準表月支數額者，則暫支原報酬，直至與本表報酬標準大致相符時止；反之，現支領之報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。
430	50,565				21	
420	49,390				20	
410	48,215				19	三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，仍以原薪級核算報酬。
400	47,040				18	
393	46,215				17	
386	45,390				16	四、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者，一律取 5 整數。
378	44,450				15	
371	43,625				14	
364	42,805			21	13	五、本校約用人員除約僱管理員依其職稱敘薪外，其餘人員各依其學歷之最低俸階起薪。
358	42,100			20	12	
353	41,510			19	11	
348	40,920			18	10	六、本表自民國 年 月 日起實施。
343	40,335			17	9	
338	39,745			16	8	
333	39,160			15	7	※修正重點： 一、將原三專及五專學歷整併為專科畢業，薪級增加二級為十七級。 二、碩士學歷由原二十三級，減列為二十二級，惟最高薪點不變。 三、新增博士學歷之薪級；其餘約僱管理員、高中(職)及大學畢業之薪級不變。
328	38,570			14	6	
323	37,980			13	5	
318	37,395			12	4	
313	36,805			11	3	
308	36,220			10	2	
303	35,630			9	1	
298	35,040			8		
293	34,455			7		
288	33,865			6		
284	33,395			17	5	
280	32,925			16	4	
275	32,340			15	3	
270	31,750			14	2	
265	31,160			13	1	
260	30,575			12		
256	30,105			11		
251	29,515			10		
247	29,045			9		
242	28,455	17	17	8		
238	27,985	16	16	7		
233	27,400	15	15	6		
229	26,930	14	14	5		
224	26,340	13	13	4		

220	25,870	12	12	3				
217	25,515	11	11	2				
214	25,165	10	10	一				
211	24,810	9	9					
207	24,340	8	8					
204	23,990	7	7					
201	23,635	6	6					
198	23,280	5	5					
195	22,930	4	4					
191	22,460	3	3					
187	21,990	2	2					
183	21,520	1	1					
九十四年度 薪點折合率 每點 117.6 元		約僱管理員	高中(職)畢業	專科畢業	大學畢業	碩士畢業	博士畢業	
			約用人員					



國立清華大學契約進用人員職務津貼標準表

職稱	級數	金額 (元)	備註
助理管理師 助理工程師	第一級	2000	一、左列各職稱人員均自第一級職務津貼核支。 二、任同職稱連續二年年終考核考列壹等，且工作表現優異經單位主管簽提約評會審議通過者，得改支第二級職務津貼。
	第二級	3000	
副管理師 副工程師	第一級	4000	
	第二級	5000	
管理師 工程師	第一級	6000	
	第二級	7000	
高級管理師 高級工程師	第一級	8000	
	第二級	9000	

## 國立清華大學契約進用人員序列表（稿）

序列	職 稱	比 例	備 註
一	行 政 助 理		一、升級須具有擬升級職稱之資格。 二、升級須依序列表逐級辦理。 三、升級人數依全體學校約用人員計算。 四、各職稱升級之比例，由學校視業務需要在比例額度內決定之；經計算後其人數未達一人者，以一人計。 五、升級人數之計算基準，以前一年十二月三十一日在職人數為基準。 六、諮商中心人員之升級序列另訂之。
	技 術 助 理		
二	助 理 管 理 師	7%	
	助 理 工 程 師	7%	
三	副 管 理 師	5%	
	副 工 程 師	5%	
四	管 理 師	3%	
	工 程 師	3%	
五	高 級 管 理 師	1%	

# 國立清華大學契約進用人員升級評分標準表

民國○○年○○月○○日○○學年度第○次約用人員評審委員會通過

項 目	最 高 分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	10	高中(職)畢業	3	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	5	
		大學(獨立學院)畢業	6	
		具碩士學位	8	
		具博士學位	10	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。
考 核	10	壹等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		貳等	1	
獎 懲	10	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
績 優 人 員	4	獲選本校績優人員者核給 2 分	4	每獲選 1 次則核給 1 次之分數；惟本項總分不得超過 4 分。
英 語 能 力	3	通過全民英檢初級測驗，領有合格證書者	1	一、通過相當全民英檢各類英語能力測驗者，依左例標準計分。 二、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。
		通過全民英檢中級測驗，領有合格證書者	2	
		通過全民英檢中高級以上測驗，領有合格證書者	3	
團 隊 和 諧 協 調 發 展 溝 通 潛 能	15	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	15	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合給予 5 至 15 分。
本 校 貢 獻 助 審 資 料	18	由約用人員評審委員會負責考評	18	一、本評分表未採計之以外有助升級之各種資料、研究發展及對本校有具體貢獻事蹟，由受考人提供委員會審查。 二、由委員依據所提供資料給予 5 至 15 分。
綜 合 考 評 (20%)	20	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	*校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提約評會就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面 試 或 業 務 測 驗 (20%)	百分比計分	由約用人員評審委員會決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、約用人員升級之面試，得擇一定比例之人員，於約用人員評審委員會辦理。

# 國立清華大學專題計畫約用人員契約書

國立清華大學（下稱甲方）為促進整合性研究，提昇學術研究水準，特聘請○○○○○君（下稱乙方）為專題研究計畫工作人員，雙方訂立契約以資遵守，約定事項如下：

- 一、計畫執行單位及負責人：
- 二、職稱：
- 三、月支工作酬金：\_\_\_\_\_ 元。
- 四、參與研究計畫名稱：
- 五、僱用期間：自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。
- 六、本契約所約用之人員，係屬臨時性質，僱用期間屆滿或參與之研究計畫完成或停止時，應即終止約用關係；約期未屆滿前離職，乙方應於生效日前一個月內書面告知甲方，並附列理由，經甲方同意後始得離職。
- 七、約用期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如未善盡工作職責或違背有關規定，甲方得隨時解聘。
- 八、乙方凡符合勞工保險及全民健康保險之投保資格者，均應參加前述二項保險。
- 九、乙方未得甲方同意前，不得兼任其他工作。
- 十、乙方服務期間請假均應參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理（各計畫主持人得依計畫需要修訂）。
- 十一、所參與之研究計畫成果，若發展為專利權、著作財產權或其他智慧財產權，其歸屬應依甲方有關專利著作權及其他科技權益等相關規定辦理。
- 十二、乙方於僱用期間之離職儲金依「國立清華大學契約進用人員管理要點」規定辦理。
- 十三、本契約內容如有未盡事宜，依甲方相關規定辦理。
- 十四、本契約書一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學

乙方：

校長

住址：

電話：

計畫主持人：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 國立清華大學專題計畫約用人員工作酬金標準表

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	25,500	31,300	32,800	37,300	42,300
第八年	25,000	30,300	31,900	36,400	41,400
第七年	24,500	29,400	31,000	35,500	40,400
第六年	24,000	28,500	30,000	34,600	39,500
第五年	23,400	27,600	29,100	33,700	38,600
第四年	22,900	26,600	28,200	32,900	37,700
第三年	22,400	25,700	27,300	32,100	36,700
第二年	21,900	24,800	26,300	31,300	35,800
第一年	21,400	23,900	25,800	30,600	35,000

註：

- 一、 表列數額為月支工作酬金標準。
- 二、 各單位若因計畫特殊需要，得與所聘僱之工作人員另約定支給標準，並應於契約中敘明。
- 三、 本表自94年8月1日起實施。

94.7.29製

### 附件三

## 國立清華大學 94 學年度第 4 次行政會議提案 (95/05/09)

提案單位：人事室

案由：有關本校「職技人員評審委員會設置要點」第 2 點組成委員性別比例之規定，擬配合「性別平等教育法施行細則」第 12 條第 1 項之規定予以取消乙案，請 討論。

說明：

- 一、查本校「職技人員評審委員會設置要點」第 2 點有關委員組成原規定：「本會置委員十七人，除副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定五人及職技人員互選五人（其中職員、技術人員至少各二人）組成之。」，嗣後因「性別平等教育法」於 93 年 6 月 23 日訂定發布，其中 16 條規定：「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會……之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。……學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。」，故為符合上開性別比例之規定，本校於 94 年 5 月 10 日經 93 學年度第 3 次行政會議修正通過「職技人員評審委員會設置要點」第 2 點有關委員組成方式為「本會置委員十七人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定五人及職技人員互選五人（職員、技術人員至少各二人且其中男女各一人）組成之。本會委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，其不足之性別委員人數，應由指定委員中遴選之。」，94 學年度職評會委員並據此選舉運作，合先敘明。
- 二、茲因「性別平等教育法」第 16 條第 1 項所稱「學校之考績委員會」之適用，依 94 年 6 月 13 日教育部訂定發布之「性別平等教育法施行細則」第 12 條第 1 項規定，公立學校以教師為考核範圍之委員會為限。準此，因本校職評會負責職技人員之考績，依上開規定，應不在適用範圍；爰擬將本校「職技人員評審委員會設置要點」第 2 點有關組成委員性別比例之規定予以取消，恢復條文文字如下表，並於 95 學年度職評會委員選舉時恢復運作，不再限制性別比例。

國立清華大學職技人員評審委員會設置要點修正對照表		
修正條文	原條文	說明
二、本會置委員十七人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定五人及	二、本會置委員十七人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定五人及職技人員互選五人	因「性別平等教育法」第 16 條第 1 項所稱「學校之考績委員會」之適用，依 94 年 6 月 13 日教育部訂定發布之「性別平等教育法施行細則」第 12 條第 1 項規定，公立學校以教師為考核範圍之委員會為限，爰取消本校「職技人員

<p>職技人員互選五人 <u>(其中職員、技術人員至少各二人)</u>組成之。</p>	<p>(職員、技術人員至少各二人且其中男女各一人)組成之。 本會委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，其不足之性別委員人數，應由指定委員中遴選之。</p>	<p>評審委員會設置要點」第2點有關組成委員性別比例之規定。</p>
---	---	------------------------------------

決議：