

## 國立臺北商業技術學院約用工作人員管理要點修正草案

95 年 1 月 12 日本校 94 學年度第 1 學期第 6 次行政會議審議通過

95 年 9 月 21 日本校 95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

97 年 5 月 22 日本校 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 一、國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，促使人力靈活運用，以提升行政效率，有效管制員額，並落實組織再造，特依據大學法第十四條第五項、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」之規定，訂定「國立臺北商業技術學院約用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱約用工作人員，係指本校由校務基金自籌經費項下進用並經簽約之專任全時工作人員及編制內助教員額出缺時，改以契約進用之人員(不含附設空中進修學院、附設專科進修學校及研究計畫進用之專、兼任助理人員、臨時工及工讀生)。
- 三、約用工作人員以非主管職務為限，並視該出缺職務之專業性與用人單位業務需求，得先行調整內部人力，再以所遺職缺考量學校經費條件後，改以約用工作人員進用；但該類人員進用之比例，不得高於本校各單位現職職員及助教總額數之百分之二十。
- 四、約用工作人員所需經費，由本校年度預算業務費之服務費用項下支應；依本要點所進用之人員，其每年所需經費總額，不得超過本校五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十上限。  
前項經費支出額度及比率之管控事宜，由人事室負責會同會計室及各用人等相關單位隨時檢視。
- 五、各單位約用工作人員，其職稱訂為「行政助理」，其應徵者應具專科以上學歷，除注意其品德及對國家之忠誠外，並應具擬任工作所需知能條件。
- 六、約用工作人員之進用，應以公開、公平、公正方式，並遵守相關迴避規定，由用人單位填具擬進用約用工作人員申請表，簽會會計室、人事室等相關單位，陳請校長核定後，再依公開程序遴選適當人員簽報校長核准後進用(申請表如附件一)；各教學單位擬進用之「行政助理」，由各該單位依公開程序，自行辦理甄選相關事宜。
- 七、新進之約用工作人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位之相關會議考核，成績及格者，並經簽請校長核定後予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，不予約用。

約用工作人員應與本校簽訂約用契約書，其內容包含工作項目、聘期、工作時數、報酬標準、差假、考核、福利、勞工退休金、保險等權利義務事項（如附件二）；在職期間，並應遵守本校一切規定。

八、約用工作人員之約用採一年一僱方式。約用年度終了，如因業務需要，並經考核通過者，得予繼續約用一年及晉薪一級，但約用期間最多以三年為限；約用期滿之約用工作人員，得重新應徵，參加公開遴選。約用工作人員之薪資依本校「約用工作人員報酬標準薪級表」支給（如附件三）。

九、約用工作人員應予服務成績考核，其考核要點另訂之。

十、約用工作人員之差假，適用勞動基準法相關規定辦理。

十一、約用工作人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）請領服務證。

（二）參與文康、慶生及社團活動。

（三）享有校內衛生保健醫療及圖書借閱。

（四）依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

十二、約用工作人員有下列情形之一者，立即終止契約：

（一）連續曠職三日以上或一個月內累計達六日以上者。

（二）違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法、瀆職情事，經用人單位查核屬實，送系、所、處、室、中心會議決議，簽請校長核定者。

十三、約用工作人員於約用期間，依規定參加全民健康保險、勞工保險，並依照「勞工退休金條例」第七條第二項規定為其提撥勞工退休金。

約用工作人員報到當日應至本校總務處辦理參加勞工保險、勞工退休金及全民健康保險事宜。

十四、約用工作人員如欲於約用期間內離職，應於一個月前提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦妥離職手續並將承辦業務交代清楚，另所經管公物及服務證等應繳交相關單位；若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償。完成離職手續後，始得離職及發給離職證明書。

十五、約用工作人員非屬本校編制內人員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規規定；並不得以任何形式利用辦公時間從事進修，亦不得兼課或兼職，違者應予解僱。

十六、本要點如有未盡事宜，適用相關法令之規定。

十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定並報奉教育部備查後實施；修正時亦同。

國立臺北商業技術學院國際化獎助金獎勵要點（草案）

97.5.22.96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、 國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)為協助本校師生提升英語及專業能力，考取國際證照以提升本校師生國際競爭力，特訂定本校「國際化獎助金獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 獎勵對象如下：
  - (一) 團體競賽：所系科教學單位 (日間部與進修推廣部合併計算)。
  - (二) 個人獎勵：
    1. 具本校學籍學生。
    2. 專任教師及編制內正式職員。
- 三、 國際化獎助金（以下簡稱本獎助金）來源如下：
  - (一) 本校傑出校友王定乾先生發起捐贈之基金。
  - (二) 本校教職同仁、校友捐贈之基金及其他捐贈。
  - (三) 基金之孳息。
- 四、 申請期限為每年 10 月 1 日至 10 月 15 日（逢例假日順延），各單位彙齊資料向研究發展處提出申請。
- 五、 申請資格說明如下：
  - (一) 國際專業證照：
    1. 國際專業證照指 3 個以上國家認可之國際證照。
    2. 知名國際專業證照，如電腦科技類有 MCTS、Cisco CCNA；金融性證照有 FRM、CFP、CFA；及 LCCI、City & Guilds 等機構所發行之多種國際商管證照等。
    3. 未列於本要點者，請自行查證，並於申請時附上查證資料。
  - (二) 英/日語檢定證照：
    1. 英/日語檢定不含學校自辦之外語檢定。
    2. 英語證照項目含新舊 TOEFL、TOEIC、IELTS、GEPT、CSEPT、FLPT、ESOL 劍橋國際英語認證（BULATS、Main Suite）、全民網路英語能力檢定（NETPAW）、LCCIEB 職場英文 EFB、通用國際英文能力分級檢定 G-TELP、全球英檢 GET 及其他，相對於 CEF 之參考級數請參考行政院人事行政局網站公告之對照表（附件一），未列於該網站者，請自行查證，並於申請時附上查證資料。
    3. 日語檢定證照係指「日本語能力試驗」（JLPT）。

六、獎勵內容分述如下：

(一) 團體競賽：

1. 各學年度取得國際證照總張數最高之教學單位，獲頒冠軍錦旗一面及國際化獎助金新台幣伍仟元。
2. 英、日語檢定證照，計算學生符合 CEF A2 級（相當全民英檢初級）（含）以上之英語檢定者；「日本語能力試驗」（JLPT）四級（含）以上者。

(二) 個人獎勵：

1. 取得國際專業證照者，一張證照獲頒獎狀一紙及獎金新台幣壹仟元，以資鼓勵。
2. 符合英文檢定 CEF B2 級（相當全民英檢中高級）（含）以上，或通過「日本語能力試驗」（JLPT）三級（含）以上者，一張證照獲頒獎狀一紙及獎金新台幣壹仟元，以資鼓勵。
3. 一張證照僅得領取該學年度一次獎金、獎狀；惟個人該學年度受獎筆數不受證照張數限制。

七、申請及發放方式如下：

(一) 團體競賽：

1. 所系科承辦人員彙齊所屬學生申請表（附件二之一、二之二），以及統計表（附件二之三），於每年規定期間，繳交上述書面表格及電子檔至研究發展處。
2. 每年 11 月中旬由研究發展處舉辦頒獎典禮，頒發獎項予上學年度取得國際證照總張數最高之教學單位。

(二) 個人獎勵：

1. 申請人本人持證照及證件正本至各單位辦公室填表（附件二之一、二之二）申請。
2. 單位承辦人員彙齊所屬人員申請表（附件二之一、二之二），於每年規定期間，繳交上述書面表格及電子檔至研究發展處。
3. 每年 11 月中旬，研究發展處辦理獎項發放予各申請單位，再由單位承辦人轉交獲獎者。

八、本獎助金財源無法支應時，本要點即暫停適用。

九、本要點經行政會議通過，經提報校務基金管理委員會審議通過，並報部備查後陳請校長核定後施行，修正時亦同。