

國立臺南大學全時工讀生及身心障礙臨時工僱用管理要點

94年10月19日94學年度第3次行政會議
104年12月16日104學年度第4次行政會議修正通過
105年12月14日105學年度第3次行政會議修正通過
106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過
108年3月20日107學年度第6次行政會議修正通過
110年2月24日109學年度第5次行政會議修正通過
111年2月23日110學年度第5次行政會議修正通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為協助本校學生在學期間藉工讀機會，擴充學習領域，以養成獨立自主精神，並用以支援本校各單位業務需求，且為達成本校足額進用身心障礙人員之目的，特依本校約用人員工作規則訂定本要點。
- 二、本校各單位為辦理臨時性、特定專長性或勞務性之工作，編制人員確不足分擔時，視校務基金或業務費預算許可範圍內，得簽准僱用上網公開甄選身心障礙臨時工或全時工讀生，並應優先進用身心障礙臨時工。
- 三、全時工讀生有下列情形者，得優先錄用：
 - (一)低收入戶子女、身心障礙人士者(領有身心障礙手冊者)及原住民學生。
 - (二)有特殊工作技能，由僱用單位推薦者。
 - (三)上一年度核准工讀而優良者。
- 四、身心障礙臨時工及全時工讀生應比照行政人員出勤時間刷卡上、下班。全時工讀生開學期間得於下午五時後下班；寒暑假期間得於下午五時三十分後下班，如僱用單位上下班時間有特殊規定者，依其規定辦理之，並專案簽准辦理。
- 五、全時工讀生如為當年度畢業之學生應即停僱，如業務單位認為有需要，需專案簽准僱至當年度八月三十一日為止。具身心障礙之全時工讀生畢業後，經業務單位評估得簽請改聘為身心障礙臨時工。
- 六、全時工讀生及身心障礙臨時工之工作內容由服務單位主管指定。
- 七、全時工讀生及身心障礙臨時工之待遇比照法定之基本工資，次月初支薪。
- 八、全時工讀生及身心障礙臨時工之給假依本校約用人員假別一覽表規定辦理。
- 九、全時工讀生及身心障礙臨時工在僱用期間應按日到公，不得遲到、早退、曠職及校外兼職，但利用非上班時間校外兼職且不影響工作，並事前簽准者，不在此限，如有違背依下列規定辦理：
 - (一)請假依本校約用人員假別一覽表規定辦理扣薪，離職時如應扣薪由用人單位主管負責追回。
 - (二)曠職者應扣當日報酬，無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者即予解僱。
- 十、全時工讀生及身心障礙臨時工在僱用期間應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，所知悉或管理之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。如有違背公務人員有關服務法令或本校規章，其情節重大者，得予解僱並追究法律責任。
- 十一、全時工讀生及身心障礙臨時工於辦公時間之勤惰情形暨工作效率由服務單位主管負責考核，並於年終給予評分，填寫本校全時工讀生及身心障礙臨時工考核表(如附件一)，以作為年度結束後是否繼續僱用及獎勵之依據(年終獎金)。
- 十二、全時工讀生及身心障礙臨時工如業務需要而加班者，應事先填寫加班申請單，並經徵

得主管同意，始得加班，並依本校相關規定辦理補休或支領加班費。

十三、全時工讀生及身心障礙臨時工應於報到當日簽訂勞動契約(如附件二)，並辦理參加勞、健保及勞工退休金事宜。離職時至遲應於離職生效日之前二日辦妥退保事宜。

十四、本要點未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南大學全時工讀生及身心障礙臨時工考核表

附件一

| | | | | | | | |
|-------------|--|------|-------|--------------|--|-----------|-----|
| 單位 | | 職稱 | | 姓名 | | 任現職 年月 | 年 月 |
| 到職時間 | 年 月 日 | 畢業時間 | 年 月 日 | | | | |
| 工作項目 | | | | | | | |
| 差勤紀錄 | 事、病假 | 天 時 | 遲到、早退 | 天 時 | | | |
| | 其他假 | 天 時 | 曠職 | 天 時 | | | |
| | 合計天數 | 天 時 | 合計天數 | 天 時 | | | |
| 考核項目 | 考核內容 | | | | | 評分 | |
| 工作績效 | 對於交辦業務能於時限內完成且積極主動。(50分) | | | | | | |
| 品 德 | 操守良好、誠實不欺、榮譽感及團隊精神。(20分) | | | | | | |
| 服務態度 | 負責盡職、態度積極，落實服務導向，提昇品質。(15分) | | | | | | |
| 才 能 | 個人表達能力、反應、判斷及見解等。(15分) | | | | | | |
| 考評具體 說 明 | 評 語 | | | | | 考評總分 | |
| | | | | | | | |
| 考核結果 | <input type="checkbox"/> 續僱 <input type="checkbox"/> 不續僱 | | | | | | |
| 單位主管 核 章 | | | | 處、室主管 核 章 | | | |
| 人事室 核 章 | | | | 校 長 核 章 | | | |

備註：

- 1.單位、職稱、姓名、到職時間、畢業時間及工作內容由受評人詳填；差勤紀錄由人事室彙整。
- 2.以每年12月仍在職之全時工讀生及身心障礙臨時工為受考對象，並於年終予以考評。
- 3.單位主管對於身心障礙受評人之考核，除考量其工作績效、品德、服務態度、才能等因素外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。
- 4.考評總分70分以上者，續僱；69分以下，不予續僱並依勞動基準法等相關規定辦理。
- 5.考評總分80分以上者，發給全額年終獎金；考評總分70分至79分者，發給半數年終獎金。

國立臺南大學（以下簡稱甲方）

立契約人（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起，僱用乙方為全時工讀生身心障礙臨時工。

二、工作內容：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作場所：

由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

四、工作報酬：

甲方每月給付乙方新台幣_____元，當月薪資於次月初發放，自報到日起支，至契約終止日為止，且甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

除法令另有規定外，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；每日計發金額（日薪），以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）因天災、事變或突發事件延長工時或停止假期，依本校約用人員工作規則第十七條規定辦理。

（三）乙方因業務需要加班時，須事先提出申請。

六、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方相關適法規定辦理。

七、服務與紀律：

（一）應確實遵守本校各單行適法規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

（二）在職期間所知悉或管理之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

（三）於聘僱期間內，乙方不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。

（四）在職期間應按日到公，不得遲到、早退、曠職及校外兼職，但利用非上班時間校外兼職且不影響工作，並事前簽准者，不在此限。

（五）乙方之服務事項除本校約用人員工作規則及契約書另有嚴格適法規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用公務員服務法之規定。

（六）乙方於辦理事務時應維持公正中立，依據法令忠實執行職務。

（七）乙方應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

（八）乙方在職期間之著作或工作成果，如係甲方企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方相關適法規定。

（九）乙方應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制規定之規範。

八、考核與獎懲：

依甲方「全時工讀生及身心障礙臨時工僱用管理要點」及「職員獎懲實施要點」等相關適法規定辦理。

九、保險：

甲方應於乙方聘用期間，依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法相關規定為其加入勞保、就業保險及全民健保；乙方負擔之費用，由甲方依法按月自薪資中代為扣繳。

十、福利：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健服務。
- (三) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍需依各單位之規定辦理。
- (四) 本校舉辦之各類文康活動。
- (五) 本校各類教職員社團。

十一、性別平等事項：

- (一) 乙方聲明無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，應依本校約用人員工作規則第三十八條規定，甲方得依法立即不經預告，以書面終止本契約：
 1. 乙方於受僱前犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 2. 乙方於受僱前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於受僱時尚處該管制期間內。
 3. 乙方受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
 4. 乙方經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
- (二) 為確認乙方是否有前款所定情事，乙方同意甲方得依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理乙方相關資訊之蒐集、處理、利用、查詢，並同意法務部、中央社政主管機關及各級主管教育行政機關向甲方提供乙方相關資訊。
- (三) 乙方於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性平會受理調查之日起1個月內召開會議審議通過後先行停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。視調查結果認定有無前述情事，甲方後續處置程序如下：
 1. 經調查屬實並符合本校約用人員工作規則第三十八條規定，甲方得依法立即不經預告而以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約執行期間薪資。
 2. 經調查無此情事者，甲方應於1個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資，乙方已離職者，亦同。
- (四) 乙方如有第一款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、中央社政主管機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。
甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十二、職業災害補償：

甲方應依勞動基準法、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職業災害之補償。

十三、契約終止與資遣：

- (一) 甲方有所訂之約用人員工作規則第三十九條所定情形之一者，甲方得依該規則第四十一條規定，預告乙方終止契約，並應依規定給付預告期間之薪資及資遣費。乙方有該規則所定第三十八條所定情形之一者，甲方得依該條之規定，不經預告乙方終止契約，不發給資遣費。
- (二) 甲方有所訂之約用人員工作規則第四十四條所定情形之一者，乙方得依同條之規定，不經預告甲方終止契約，但應以書面告知本校，除法令另有規定外，辦理交接，並得依該規則第四十二條規定請求甲方給付資遣費。
- (三) 甲、乙雙方應遵守「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」第三之一點有關迴避進用之規定，乙方承諾（如後附具結書）非屬前開應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方應依本校

約用人員工作規則第三十八條第一項第一款規定，依法不經預告終止勞動契約。

十四、退休：甲方依勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金提繳及相關退休事宜。

十五、業務移交：

甲方合法調整乙方工作或乙方因退離終止契約時，未依規定辦理移交、移交不清或其他不法、不當情事，致甲方受有損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

十六、本契約如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十七、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書1式2份，雙方各執1份。

立契約書人：

甲 方：國立臺南大學（蓋章）

乙 方：（簽名或蓋章）

校 長：

地 址：

地 址：臺南市樹林街二段33號

甲方用人單位主管：

簽名或蓋章

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

具結人 _____ 為擔任國立臺南大學之 _____ ，茲聲明
本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，
亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情
事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：
身分證字號：
戶籍所在地：
聯 絡 電 話：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日