

專案工作人員權利與義務

報告人：人事室組長 鍾家政

99 年 1 月 26 日

人事相關法規

- 組織規程：本校組織規程係依大學法第36條規定訂定之。
- 查詢人事法規請至人事室網頁/法規彙編

<http://www.ncyu.edu.tw/personnel/>



本校現有教職員工人數

- 1.現有人數：目前現有教師488人，專案教學人員11人，助教9人，教官11人、稀少性科技人員5人、職員140人，專案工作人員112人，駐衛警12人，技、工友60人。
- 2.師資：現有教授113人，副教授183人，助理教授142人，講師50人。
- 3.學歷：博士406人、碩士76人，學士5人，其他2人。

人事室業務介紹

➤ 人事室員額狀況：

人事室目前置主任1人、組長2人、專員2人、組員5人、工友1人，合計11人

➤ 各組職掌表：

第一組：1.組織規程、員額編制、人事規章訂定、綜合性業務

2.教師聘任及升等、職員任免及遷調

第二組：1.獎懲、考績、服務、訓練、進修、差勤管理

2.待遇、福利、保險、退休、撫卹、人事資料管理

5

聘僱依據法令

■ 大學法：

第14條規定，國立大學非主管職務之職員，得以契約進用，不受前項規定之限制，其權利義務於契約明定。

■ 國立大專校院行政人力契約化實施原則：

學校編制內職員出缺時得控留一定比例員額改以契約用人方式取代之。

■ 國立大學校院校務基金管理及監督辦法：

校務基金人事經費應規範事項如支給財源、支給對象、支給項目及支給上限等事項，並應依該辦法第7條規定報部備查。

6

聘僱依據法令

■ 勞動基準法：

本校校務基金進用之專案工作人員，經行政院勞工委員會96年11月30日勞動1字第0960130914號公告指定公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法，自97年1月1日起適用勞動基準法。

■ 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點：

明定各機關學校進用臨時人員之依據，並以96年度實際進用人數及用人經費未超過實支數額實施總額控管，本校相關用人經費自該年度起以編列既定額度之方式控管專案工作人員之進用。

7

聘僱依據法令(適用對象)

■ 本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點：

本要點所稱專案工作人員，指為支援行政人力或執行專案計畫，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，每年度人事費總額，與編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費總額，以不超過本校五項自籌收入及學雜費收入50%比率上限範圍內進用之編制外人員。

■ 本校專案員工工作規則：

本規則所稱員工，係指非依公務人員法制，以人事費以外經費進用之人員。

8

職務區分

(一) 契僱人員部分

● 定義

指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任之職務出缺時，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。

● 職務區分

- (1) 行政類：契僱組員、契僱辦事員、契僱書記。
- (2) 技術類：契僱技士、契僱技佐。

9

職務區分

(二) 專案工作人員部分

● 定義

本校為支援行政人力或執行專案計畫，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，每年度人事費總額，與編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費總額，以不超過本校五項自籌收入及學雜費收入50%比率上限範圍內進用之編制外人員。

● 職務區分

- (1) 行政類：專案組員、專案辦事員、專案書記。
- (2) 技術類：專案技士、專案技佐。
- (3) 專業類：專案經理、專案諮商心理師、專案資訊師。
- (4) 其他經校長核准之職務。

10

各類職務所需資格條件

(一) 專案經理、專案諮商心理師、專案資訊師

- **專案經理**：應具碩士以上學歷，具2年以上相關工作經驗，並取得專案管理師證照，工作績優，有具體佐證資料者。
- **專案諮商心理師**：具碩士以上學歷，具2年以上相關工作經驗，並取得諮商心理師證書，工作績優，有具體佐證資料者。
- **專案資訊師**：具碩士以上學歷，具2年以上相關工作經驗，並取得資訊相關專業證照，工作績優，有具體佐證資料者。

(二) 契僱（專案）組員、契僱（專案）技士

- 具碩士或大學學歷，並具2年以上相關工作經驗。

(三) 契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐

- 具大學或專科學歷，並具2年以上相關工作經驗。

11

(四) 契僱（專案）書記

具專科以上學歷或高中（職）畢業，並具2年以上相關工作經驗。

(五) 其他經校長核准之職務

其他經校長核准之職務所具資格條件，視工作職責程度另案簽奉核准後辦理。

- 專案工作人員各項職務、名額（百分比）、工作職責程度、所需資格條件及員額配置比例，由副校長、各學院院長、各處室中心等一級單位主管組成之工作評價小組共同決定之。

12

職缺進用程序

新增職缺甄選

用人單位應檢附聘僱計畫表及工作說明書各一份，依行政程序簽請校長同意，並提經本校職員甄審委員會審議通過後，始得辦理校內陞遷或外補作業。

13

職缺進用程序

● 校內遷調

由人事室發布校內職缺申請通知，請符合任用資格 並有意願調任同陞遷序列相關職務者，填具遷調申請表，將相關經歷資料送人事室，由人事室彙整轉送用人單位，並由用人單位審查後，簽奉校長核定。

● 校內陞任

人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞任者，依本校契僱人員及專案工作人員陞遷序列表填具陞遷評分表，並檢附相關證件資料送人事室。

14

職缺進用程序

- 人事室依本校契僱人員及專案工作人員陞任評分標準表規定核計分數依積分高低順序造列名冊將有關證件資料送用人單位依規定辦理初審簽請校長提本校專案人員甄審及考評委員會複審後，並將結果簽請校長就前3名中圈定1人陞補之，若陞遷缺額2人以上時，就陞遷人數2倍中圈定陞補。但如應徵者未達3人以上，則不受此限。

15

外補

- 由人事室會同用人單位將職缺之相關資訊（如單位名稱、職稱、辦公地點及報名規定等）於報刊或網路公告徵才。
- 人事室將審查符合任用資格之應徵者，送請用人單位組成5人甄審小組公開辦理初審，按1職缺至少擇優初選3人，2職缺以上則擇優初選2倍以上人數之原則，連同初選紀錄及相關資料送人事室列冊彙提本校職員甄審委員會辦理複審（得邀請用人單位主管與會），並將結果簽請校長就前3名中圈定1人陞補之。若陞遷缺額2人以上時，就陞遷人數2倍中圈定陞補。但如應徵者未達3人以上，則不受此限。

16

職缺進用原則

- 各單位進用契僱人員及專案工作人員時，除專業類之職缺應專案簽准外，按職務之工作職責程度及所需資格條件，以契僱（專案）書記、契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐職稱進用為原則。
- 進用上開職務以外之契僱人員及專案工作人員，應從校內現有契僱人員及專案工作人員先行遷調，無適當人選時，始得辦理外補。

17

迴避進用

本校各單位進用之契僱人員及專案工作人員，不得有本校專案員工工作規則規定不得僱用之情形，且新進人員不得為在學學生。各級主管長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

18

薪資報酬核支標準

契僱人員及專案工作人員之報酬，應按其職務之工作職責程度及所需資格條件，依報酬標準表規定，從各該職務最低薪點起薪。但因經費限制、另有規定專款專用或因情形特殊，經專案簽奉校長核可並提經本校專案人員甄審及考評委員會審議通過者不在此限。

19

專案工作人員報酬標準表

	職稱 / 學歷	級距	薪資差距
新修訂薪資標準	契僱（專案）書記	高中學歷	19級 155薪點□ 245薪點 18,228元□ 28,812元
		專科以上學歷	12級 190薪點□ 245薪點 22,344元□ 28,812元
	契僱（專案）辦事員、技佐	專科以上學歷	19級 210薪點□ 300薪點 24,696元□ 35,280元
		大學以上學歷	16級 225薪點□ 300薪點 26,460元□ 35,280元
	契僱（專案）組員、技士	大學以上學歷	20級 240薪點□ 335薪點 28,224元□ 39,396元
		碩士以上學歷	20級 260薪點□ 355薪點 30,576元□ 41,748元
	專案經理、諮商心理師	碩士以上學歷	19級 300薪點□ 390薪點 35,280元□ 45,864元

20

● 原進用人員支薪之保障原則

- ▶ 依工作評價原則訂其職稱後，原月支薪資低於新訂定報酬標準表所訂最低標準者，改按新訂定報酬標準表所訂標準支薪。
- ▶ 依工作評價原則訂其職稱後，原月支薪額高於新訂定報酬標準表所訂標準者，仍暫按原核支標準發給薪資，俟辦理年度考評後改按本要點所訂報酬標準表之相當薪額及薪點晉支，至該表所訂該職務之最高薪點為止。但無級可晉者，仍暫按原核支標準發給薪資，並留支原薪，俟將來陞任相當職務時，再依該表所訂職務之標準核支。

21

例1：具大學學歷之契僱（專案）組員，其98年依原訂標準表支薪第六薪級280薪點28,840元薪資者，經辦理98年度年終考評後，改以新訂定標準表250薪點29,400元核薪，至該表所訂職務之最高薪點為止。

例2：具碩士學歷之契僱（專案）組員，其98年依原訂標準表支薪第七薪級328薪點32,095元薪資者，經辦理98年度年終考評後，改以新訂定標準表275薪點32,340元核薪，至該表所訂職務之最高薪點為止。

例3：具碩士學歷之契僱（專案）組員、技士，其98年依原訂標準表支薪第八薪級440薪點42,150元薪資者，仍暫按原核支標準發給薪資，俟將來陞任相當職務時，再依該表所訂職務之標準核支。

22

服務守則

- 員工於服務期間應遵守下列各項守則：
- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本校相關業務之機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行爲。
- 五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。

23

新進試用

- 本校得與新進員工議定酌予試用，試用期間至少為**3**個月，合格者依規定正式聘僱之。試用經考評成績不合格者，即停止僱用，並依第**15**條、第**16**條、第**17**條、第**18**條及「勞工退休金條例」第**12**條等相關規定辦理，工資發至停止試用日為止。

24

經預告終止勞動契約

- 本校發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：
 - 一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
 - 二、補助機關或單位計畫經費來源不足時。
 - 三、不可抗力暫停工作在1個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、對於所擔任之工作確不能勝任者。

25

經預告終止勞動契約

- 以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：
 - 一、僱用期間工作不力、工作態度散漫經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請 校長核可，提本校相關會議認定情節重大者。
 - 二、經接受年終考評考列參等者。
 - 三、經接受年終考評連續2年考列貳等者。
 - 四、扣全日工資之日數逾僱用期間1/12者。

26

資遣預告

- 本校依本校專案員工工作規則第15條規定終止勞動契約時預告期間如下：
- 一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上，於30日前預告之。

27

發放資遣費

- 凡依本校工作規則第12條或第15條規定終止勞動契約時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限。
- 本條資遣費之發給，不適用於第18條、自請離職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

28

資遣費發給

- 勞工退休金條例第12條：勞工適用本條例之退休金制度者，適用本條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條或職業災害勞工保護法第23條、第24條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限，不適用勞動基準法第17條之規定。依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後30日內發給。選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費依同法第17條規定發給。

29

工作年資之計算

- 勞動基準法第84-2條：勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依第17條及第55條規定計算。

30

不經預告終止勞動契約，解僱原因

- 凡員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：
 - 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本校代表人、主管人員或其他共同工作之教職員工實施暴行或有重大侮辱之行爲者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、故意損耗電腦儀器、工具、其他本校所有之物品，或故意洩漏本校教學上、研究上、或任何相關業務上之秘密致本校受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠工（職）3日，或1個月內曠工（職）達6日者。
 - 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

31

違反勞動契約或工作規則，情節重大者

- 前項第六款係指下列情形之一，而情節重大者：
 - 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
 - 二、在工作地點或場所對同仁有性騷擾及性侵害之行爲，有具體事證者。
 - 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - 五、仿倣他人簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害者。
 - 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
 - 七、年度內經功過相抵後，仍累計滿3大過者。
 - 八、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，嚴重影響本校業務有具體事證者。
 - 九、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- 本校依第1項第1款、第2款及第4款至第6款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，30日內爲之。

32

員工得不經預告終止契約

- 本校有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：
- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校代表人、主管人員或其他共同工作之教職員工對員工實施暴行或有重大侮辱之行爲者。
- 三、契約所訂之工作或業務，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校代表人、主管人員或其他共同工作之教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本校不依勞動契約給付工資。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

33

離職預告

- 凡與本校訂定特定性定期契約期限逾3年之員工，於屆滿3年後，可依規定終止契約。但應於30日前以書面預告本校。
- 不定期契約之員工自請離職，應依下列預告期間以書面預告本校終止勞動契約：
- 一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。
- 員工離職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

34

離職手續

- 員工應於調動或離職7天前，詳列清冊1式3份辦妥移交手續，並於完成移交手續後，由乙方、受移交人及單位主管（計畫主持人）各執1份：
 - 1. 公有現款、有價證券、帳表憑證。
 - 2. 資材、成品、財產設備、器具。
 - 3. 印信戳記。
 - 4. 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
 - 5. 檔案證件。
 - 6. 重要經管資料。

35

工資發放

- 員工工資之發放，經雙方同意按月全額直接發放1次。工資計算期間為上月1日起至月底止，於次月5日前發給。

36

上班時間

- 本校辦公時間：8時至12時、13時至17時。
- 上午上班刷卡時間為8時至8時30分，中午繼續服務不休息，下午下班刷卡時間為17時至17時30分。

37

寒暑假彈性上班

- 教育部97年07月30日台人（二）字第0970146066號函規定暨本校93年2月17日92學年度第4次行政會議決議略以：學期結束後1週及開學前1週職員應全日上班，於學期中每日增加中午服務時間1小時，則全年增加上班時間共20日，列為加班時間，統一於寒、暑假分別給予4日及16日之補休假。

38

加班申請

- 本校員工因工作需要，經單位主管覈實指派延長工作者，視為加班。
- 加班應依規定於事前填具申請單陳報核准。
- 延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時，1個月不得超過46小時，並於延長工作時間後6個月內補假休息，不另支給加班費。

39

請假

- **法令依據：**
- 勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、本校專案員工工作規則、本校專案人員給假一覽表。
- **請假手續：**
- 員工因故必須請假者，除因臨時狀況外，應於請假日前3日填具請假單，並檢附有關證明文件，報請核准後始可離開工作崗位或不出勤。
- 員工如因疾病或緊急事故，無法依前項規定事先請假時，應於當天上班時間1小時內，親自或委託家屬以電話或傳真向其主管請假，並於銷假上班後2日內補辦請假手續，否則以曠工（職）論。

40

陞遷

國立嘉義大學契僱人員及專案工作人員陞遷序列表

序 列	職 稱	職 責 程 度	專 門 知 能 條 件
一	專案經理	在重點或一般監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務。	<p>專案經理：</p> <p>現職契僱（專案）組員，具碩士以上學位，在本校任職滿二年以上，具二年以上相關經歷，並取得專案管理相關證照，最近二年年終考評列優等，工作績優，有具體佐證資料者。</p> <p>專案諮詢心理師：</p> <p>現職契僱（專案）組員具碩士以上學位，在本校任職滿二年以上，具二年以上相關經歷，應考試院專門職業及技術人員高等考試及格並取得諮詢心理師證書，最近二年年終考評列優等，工作績優，有具體佐證資料者。</p> <p>專案資訊師：</p> <p>現職契僱（專案）技士，具碩士以上學位，在本校任職滿二年以上，具二年以上相關經歷，並取得資訊相關專業證照，最近二年年終考評列優等，工作績優，有具體佐證資料者。</p>
	專案諮詢心理師		
	專案資訊師		
二	契僱（專案）組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究業務。	<p>一、現職契僱（專案）組員、契僱（專案）技士，任職滿一年以上者，得依業務相互遷轉。</p> <p>二、現職契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐，具碩士學位或大學畢業，在本校任職滿一年以上，最近二年年終考評列優等，工作績優，並有具體佐證資料者，以上陞遷具先後順序，並應依序辦理。</p>
	契僱（專案）技士		
三	契僱（專案）辦事員	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面甚複雜事項之計畫、設計、研究業務。	<p>一、現職契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐，任職滿一年以上者，得依業務相互遷轉。</p> <p>二、現職契僱（專案）書記，大學畢業，在本校任職滿一年以上，最近二年年終考評列優等，工作績優，並有具體佐證資料者，以上陞遷具先後順序，並應依序辦理。</p>
	契僱（專案）技佐		
四	契僱（專案）書記	在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面稍複雜之業務。	現職契僱（專案）書記，任職滿一年以上者，得依業務相互遷任。

獎懲

- 契僱人員及專案工作人員之獎懲，悉依本校職員獎懲實施要點規定辦理。



考評

- 契僱人員及專案工作人員任職至年終，應辦理年終考評，由各用人單位主管分別予以初評，再提送本校專案人員甄審及考評委員會覆評後，陳校長核定，以作為晉薪及續聘僱之參考。
- 年終考評依下列規定辦理：
 - （一）壹等：續聘1年並予晉薪1級，至該薪級最高薪為限。
 - （二）貳等：續聘僱1年，不予晉級。但連續2年年終考評考列貳等者，不予續聘，並依勞動基準法第12條及本校專案員工工作規則第15條規定終止勞動契約。
 - （三）參等：不予續聘，並依勞動基準法第12條及本校專案員工工作規則第15條規定終止勞動契約。
- 任職至年終未滿1年者，應辦理另予考評，考列壹等及貳等者得予續聘僱，但不予晉級，考列參等者不予續聘僱。

43

核發年終工作獎金規定

- 行政院97年12月24日院授人給字第0970065289號函規定略以，自98年起行政機關臨時人員不再適用「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」，各機關學校應確實於契約中就年終工作獎金發放事宜詳予規定，以免影響該等人員權益。

44

因應「財務不發生短絀」計算方案

- 依據行政院98年4月14日院授主孝三字第0980002266號函辦理。
- 為期真實反映國立大學校院營運績效，教育部重新擬具各校有關「不發生財務短絀」之計算方式，依該計算方式，本校財務仍為短絀者，屆時所有編制內人員法定外給與（含教師相關給與及行政人員工作報酬）及編制外人員之人事費均依規定不得發放，嚴重影響本校教學研究及人事經費之支應。

45

年終獎金之核發

- 契僱人員及專案工作人員工作至年終時，視本校該年度終了之編制外人員人事費與編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與總額，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，每年度人事費總額，與編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費總額，以不超過本校5項自籌收入及學雜費收入50%比率上限範圍，且不發生短絀之前提及計畫編列情形核發年終獎金。

46

年終獎金之核發

- 員工於年度終了時，應視本校用人經費及乙方工作績效，並參照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」，依其月支（或日支）報酬金額計發年終工作獎金，惟本校用人經費不足時，得酌減或不予發給。

47

98年軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項

- 適用本注意事項之人員年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等或依公務員懲戒法規定受懲戒或平時考核受記過處分或曠職者，其年終工作獎金應依下列規定辦理：
 - 平時考核經功過相抵後，累積記過達1次或累積曠職達3日者，發給2/3數額。
 - 平時考核經功過相抵後，累積記過達2次或累積曠職達4日者，發給1/3數額。
 - 平時考核經功過相抵後，累積記過達3次或記1大過或受記過以上之懲戒處分者，當年不發給年終工作獎金。受申誡之懲戒處分者，發給3/4數額。
 - 年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等者，當年不發給年終工作獎金。但因案停職人員如未移送懲戒、或經公務員懲戒委員會審議不受懲戒之議決者或請公傷假、請延長病假，因其全年無工作事實致年終考績（核、成）考列丙等者，不適用上開不發年終工作獎金之規定。

48

兼職或兼課

- 契僱人員及專案工作人員於聘僱期間，非經專案簽請校長核准，不得在校內、外兼職或兼課。

49

提繳勞工退休金

- 契僱人員及專案工作人員除依規定參加勞工保險、全民健康保險外，並依據勞工退休金條例規定參加勞工退休金提繳。
- 本校員工適用勞動基準法後之工作年資，由本校主動為員工提繳每月薪資之**6%**退休金，存儲於勞工保險局之個人專戶，依勞工退休金條例第**24**條規定，勞工需年滿**60**歲始得向勞保局請領個人專戶之退休金。

50

福利事項

- 本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點第17點：契僱人員及專案工作人員聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：
 - （一）服務證與校區車輛通行證之請領。
 - （二）衛生保健醫療服務。
 - （三）參加文康旅遊與各項聯歡等活動，所需經費由各該用人單位相關經費提撥，惟其每人每年支出總額仍不得高於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」標準。
 - （四）圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。

51

每人每年最低學習時數為40小時

- 本校專案員工工作規則第66條：本校為推動終身學習，員工得參與經認證之學習機關(構)所開設課程學習，每人每年最低學習時數比照公務人員相關法令規定辦理，並依規定給假。
- 本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點第11點：為推動終身學習，契僱人員及專案工作人員得比照編制內職員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數依行政院規定辦理，並依相關規定給假。
- 99年度公務人員終身學習時數依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」暨本院96年7月11日院授人考字第0960062703號函規定，公務人員每人每年最低學習時數為40小時，其中數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時。

52

契約書應載明之內容

- 契僱人員及專案工作人員之契約期間、工作項目、工作時間、請假、調動、工資、契約終止與資遣、離職預告與手續、退休、職業災害及普通傷病補助、保險與福利、考評及獎懲、服務與紀律、安全衛生及其他相關權利義務事項以契約明定。

53

契僱人員及專案工作人員之進用、管理、權益及義務等各事項適用之法令依據

- 本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法、勞工退休金條例、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立大專校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校專案員工工作規則及其他相關法令規定辦理。

54

就業保險法

- 就業保險法第10條：本保險之給付，分下列五種：
 - 一、失業給付。
 - 二、提早就業獎助津貼。
 - 三、職業訓練生活津貼。
 - 四、育嬰留職停薪津貼。
 - 五、失業之被保險人及隨同被保險人辦理加保之眷屬全民健康保險保險費補助。

55

失業給付

- 失業給付：被保險人於非自願離職辦理退保當日前3年內，保險年資合計滿1年以上，具有工作能力及繼續工作意願，向公立就業服務機構辦理求職登記，自求職登記之日起14日內仍無法推介就業或安排職業訓練。
- 失業給付按申請人離職辦理本保險退保之當月起前6個月平均月投保薪資60%按月發給，最長發給6個月。但申請人離職辦理本保險退保時已年滿45歲或領有社政主管機關核發之身心障礙證明者，最長發給9個月。

56

非自願離職

- 非自願離職，係指下列各款情事之一：
- 被保險人因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職。
- 因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職。
- 被保險人因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上者，視為非自願離職。

57

勞動契約終止了怎麼辦？

- 公部門各單位於終止臨時人員勞動契約時，應通報勞委會職業訓練局就業輔導組（通報專線：02-85902606；傳真專線：02-85902441）。勞委會所屬各公立就業服務站（臺）將於接獲通報名單後，主動聯絡並進行推介就業、職業訓練或失業給付等服務。
- 有就業服務、職業訓練或失業給付等問題，除了逕向勞委會所屬各公立就業服務站（臺）洽詢之外，亦可隨時撥打0800-777-888免付費電話專線，由24小時的客服人員為您解答。
- 勞委會全國就業e網：<http://www.ejob.gov.tw/>提供網際網路免費求職求才服務。

58

專案工作人員得辦理之業務

- 依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第3點規定：臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之下列業務為限：
 - (一) 臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作。
 - (二) 因機關組織特性、特殊業務需要，於本要點生效前經本院核定進用臨時人員辦理之工作。

59

專案工作人員得辦理之業務

- 教育部97年4月18日台人(一)字第0970060472號函略以，配合行政院頒「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定，各機關不宜由臨時人員從事常態性或繼續性業務，甚至侵犯到公權力的核心領域，現階段如確有辦理涉及公權力業務、不定期契約性質業務，或性質上不易釐清者，在依本要點第12點檢討規劃時，建議先行調整業務改以行政助手的方式處理，避免由臨時人員獨立作成裁罰決定，並將審定權保留由公務機關的正式人員處理。

60

專案工作人員得辦理之業務

- 政府機關非以人事費或用人費進用，也就是說以業務費進用之非定期契約約用人員稱為臨時人員，其在機關中可能係辦理單純非公權力行使之臨時業務處理，也有直接職務代理正式人員辦理相關職務。
- 行政院「各機關職務代理應行注意事項」第4點中之「約僱人員」及「約聘人員」，亦屬於此類「臨時人員」。該注意事項第7點後段規定：「在約聘僱期間，須遵守公務員服務法及其他相關法令之規定。」，第9點規定：「各機關對與人民權利義務攸關之業務，應注意避免以約聘僱人員辦理之。」，其規定即在於使其僅限於任職非主管職務，且在注意義務上與正式公務員相同，惟不得行使與公權力行使有關之業務。

61

何謂「行使公權力」



公務員居於國家機關之地位，
行使統治權作用之行為而言

運用命令及強制等手段干預
人民自由及權利之行為

管制行為

提供給付、服務、救濟、照顧
等方法增進公共及社會成員之
利益

給付行為

行使公權力業務	非行使公權力業務
對違規案件開立罰單等處分	辦理公文收發工作、首長駕駛
道路交通取締、逕予拖吊	圖書管理、資料蒐集
於查核外勞使用逕予開立罰單	政令宣導、外籍勞工諮詢服務
	高速公路收費

對人民之權利義務直接產生影響

未對人民之權利義務直接產生影響

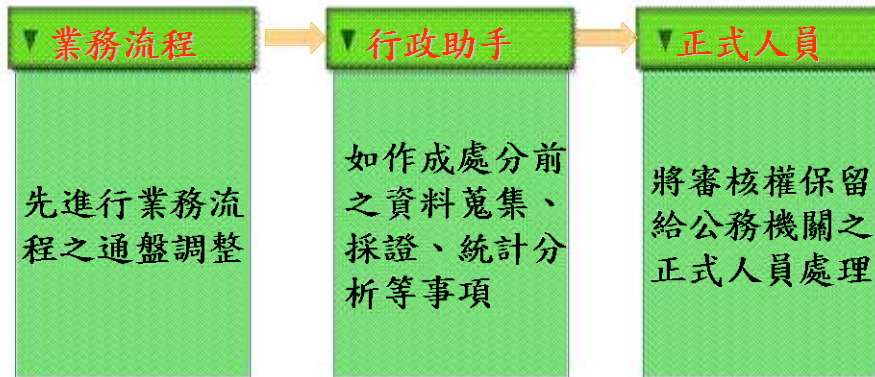
63

臨時人員為何不得行使公權力

- 1. 臨時人員與機關之法律關係係屬私法契約，與公務人員與國家產生公法上之法律關係不同。
- 2. 機關雖可將對外行使公權力之權限移轉，惟依行政程序法第16條規定，行政機關須依法規始得將其權限之一部分，委託民間團體或個人辦理，臨時人員之進用非依法令依據，自不宜委由渠等辦理行使公權力之業務。
- 3. 臨時人員如以機關名義行使公權力，其所作成之行政行為，雖可認為有效，惟如違法，所衍生之行政責任將無從歸屬。如一旦發生違法疏失時，是否屬於國家賠償法公務員責任之範疇？其他如刑法、行政罰法等諸多法律之刑事及行政責任亦難釐清。

64

專案工作人員得辦理之業務



65

司法院釋字第382號解釋

- 依據大法官會議第382號解釋文，退學固屬大學自治範疇，法院應尊重教師及學校的專業決定。然而該解釋文也指出：「各級學校依有關學籍規則或懲處規定，對學生所為退學或類此之處分行為，足以改變其學生身分並損及其受教育之機會，自屬對人民憲法上受教育之權利有重大影響。此種處分行為應為訴願法及行政訴訟法上之行政處分。受處分之學生於用盡校內申訴途徑，未獲救濟者，自得依法提起訴願及行政訴訟」。

66

司法院釋字第382號解釋

- 公立學校係各級政府依法令設置實施教育之機構，具有機關之地位，而私立學校係依私立學校法經主管教育行政機關許可設立並製發印信授權使用，在實施教育之範圍內，有錄取學生、確定學籍、獎懲學生、核發畢業或學位證書等權限，係屬由法律在特定範圍內授與行使公權力之教育機構，於處理上述事項時亦具有與機關相當之地位（參照本院釋字第269號解釋）。

67

專案工作人員得辦理之業務

- 據行政院人事行政局人力處表示，行政院已核定國立大學校務基金用人規定，得繼續運用辦理未涉及公權力之業務；另該要點第12點限制臨時人員辦理有關公權力之業務，係指單獨由臨時人員逕行作成行政處分，例如開罰單。至於教務處涉及學位授與、學籍等有關公權力之業務，公文經二級主管以上長官判發公文，應屬可行。



68

報告結束，
敬請指教！

