



國立屏東科技大學

National Pingtung University of
Science and Technology

人事法規彙編



人事室 編印

中華民國 112 年 8 月

貳、職員法規

- 一、國立屏東科技大學職員陞遷甄審作業要點
(104.05.21 行政會議) 職 1-1~3
- 二、國立屏東科技大學職員陞遷序列表
(111.11.08 職員甄審委員會) 職 2-1~1
- 三、國立屏東科技大學職員陞任評分標準表
(107.11.01 職員甄審委員會) 職 3-1~3
- 四、國立屏東科技大學職員需具備英語資格職務一覽表
(94.04.27 職員甄審委員會) 職 4-1~1
- 五、國立屏東科技大學職員職務遷調實施要點
(94.10.27 行政會議) 職 5-1~1
- 六、國立屏東科技大學職員考績委員會設置要點
(101.06.21 行政會議) 職 6-1~2
- 七、國立屏東科技大學辦理職員考績處理原則及作業程序
(108.01.03 職員考績委員會) 職 7-1~2
- 八、國立屏東科技大學職員國內在職進修處理要點
(106.05.18 行政會議) 職 8-1~4
- 九、國立屏東科技大學職員平時考核獎懲實施要點
(103.5.12 行政會議) 職 9-1~6
- 十、國立屏東科技大學職員平時考核敘獎原則一覽表
(101.12.21 職員考績委員會) 職 10-1~2
- 十一、國立屏東科技大學績優職員選拔獎勵要點
(106.01.12 行政會議) 職 11-1~2
- 十二、國立屏東科技大學教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法
(112.06.05 校務會議) 職 12-1~3
- 十三、國立屏東科技大學職工申訴評議委員會設置辦法
(105.03.17 行政會議) 職 13-1~2
- 十四、國立屏東科技大學約用人員工作規則
(111.09.28 屏縣府核備) 職 14-1~22
- 十五、國立屏東科技大學約用聘僱人員給假規定
(106.05.18 行政會議) 職 15-1~3
- 十六、國立屏東科技大學約用人員考評實施要點
(110.09.29 校務基金管理委員會) 職 16-1~5
- 十七、國立屏東科技大學約用聘僱人員離職儲金給與作業要點
(107.10.11 行政會議) 職 17-1~6

- 十八、國立屏東科技大學「提升公務人力英語能力改進措施」實施方案
(111.05.26 校務基金管理委員會) …………… 職 18-1~3
- 十九、國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表
(111.12.19 校務基金管理委員會) …………… 職 19-1
- 二十、國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法
(107.09.06 行政會議) …………… 職 20-1~15
- 二十一、國立屏東科技大學公務人員數位學習推動方案點
(107.05.17 行政會議) …………… 職 21-1~4
- 二十二、國立屏東科技大學約用人員甄選及陞遷作業要點
(108.08.01 行政會議) …………… 職 22-1~2

參、共同法規

- 一、國立屏東科技大學教職員出差注意事項
(103.09.11 行政會議) …………… 共 1-1~1
- 二、國立屏東科技大學招募參與校務推廣及校園服務志工(團)人員實施計畫
(88.10.16 行政會議) …………… 共 2-1~3
- 三、國立屏東科技大學性別平等教育委員會設置要點
(111.12.26 校務會議) …………… 共 3-1~2
- 四、國立屏東科技大學顧問遴聘要點
(93.03.04 行政會議) …………… 共 4-1~1
- 五、國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點
(102.03.07 行政會議) …………… 共 5-1~1
- 六、國立屏東科技大學教師兼行政主管職務加給標準表
(106.04.20 行政會議) …………… 共 6-1~1
- 七、國立屏東科技大學職員工暨行政助理出勤管理實施要點
(104.08.03 行政會議) …………… 共 7-1~3

國立屏東科技大學職員陞遷甄審作業要點

94.3.31.本校第 85 次行政會議審議通過
104.5.21.本校第 195 次行政會議修訂通過

- 一、本校為期公平、公正、公開辦理職員之陞遷，特依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員，以本校組織規程所定之職稱為準。
- 三、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：
 - (一) 陞任較高之職務。
 - (二) 非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - (三) 遷調相當之職務。
- 四、本校各級職務出缺，除在本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或報請分發考試及格人員或依法得免經甄審之職缺外，應依本校職員陞遷序列表(如附表一)之序列逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前項應經陞遷之職缺，如因業務需要由他機關人員陞遷時，應辦理公開甄選，並提職員甄審委員會審查。
- 五、本校職員甄審委員會置委員十五人，任一性別委員應佔全體委員總數三分之一，其產生方式如下：
 - (一) 指定委員 八人：由校長 就下列人員指定之。
 - 1、行政副校長。
 - 2、行政單位一級主管五人。
 - 3、性別人數較少之二位職員。
 - (二) 當然委員 一人：由人事室主任擔任。
 - (三) 票選委員 六人：由職員採登記或接受推薦成為候選人，每一單位最多僅能登記或推薦一人參選，再由職員票選產生；每票至多圈選三人，再依性別之得票數高低分開計票，按性別分別選出委員各三人。

第一項第 一款委員於任期內因故出缺時，由校長另行指定。

第一項第 二款委員於任期內職務異動時，由接替人員遞補之。

第一項第 三款委員任期一學年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，按性別由當屆候選人依得票數高低遞補之(得票數相同時，以抽籤方式決定)，其任期至當學年度任期屆滿之日止。
- 六、本校職員甄審委員會以行政副校長為主席，主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。
- 七、甄審委員會之職掌如下：
 - (一) 陞任候選人員資績評分之審查。
 - (二) 遷調候選人員資格條件之審查。
 - (三) 面試及測驗方式之決定。
 - (四) 陞任候選人員名次之排定。

- (五) 遷調候選人員遴用順序之排定。
- (六) 機關首長交議事項之研議。
- (七) 其他法規明定交付審議事項。
- 八、甄審委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
- 九、甄審委員會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 十、本校職員之陞任應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試或學歷、年資、考績（成）、獎懲、職務歷練、訓練及進修、發展潛能等項目，訂定標準，評定分數，其陞任評分標準表（如附表二）。必要時，得舉行面試或測驗，如係主管職務，並應評核其領導能力。
依前項所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，優先陞任。
- 十一、本校職員之陞遷，應由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請 校長交付甄審委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊，報請 校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
校長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。
- 十二、本校下列人員不得辦理陞任：
- (一) 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
- (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五) 最近一年考績（成）列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。
- (六) 任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：
1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。
 2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。
 3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。
- (七) 經機關核准帶職帶薪訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。
- (八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。
- (九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。
- 十三、本校下列職務，得免經甄審（選），由校長核定逕行陞遷，並不受第十二點第六款及第七款之限制：
- (一) 機關首長、副首長。
- (二) 幕僚長、副幕僚長。
- (三) 機關內部一級單位主管以上之人員。

十四、本校下列人員無第十二點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得免經甄審優先陞任：

- (一) 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。
- (二) 最近三年內經一次記大功辦理專案考績（成）有案者。
- (三) 最近三年內曾當選模範公務人員者。
- (四) 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎者。
- (五) 經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十五、教育人員任用條例公布施行前進用職員之陞遷準用本要點之規定，其資格及職稱依該條例公布施行前原有關法令規定辦理。

十六、主計人員、人事人員之進用陞遷及稀少性科技人員之陞遷分別依照各有關法令規定辦理。

十七、本校對職務列等及職務相當之職員，應配合職務性質及業務需要，實施職務遷調，其遷調實施要點另訂之，經職員甄審委員會通過，陳請 校長核定後實施。

十八、本校職員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

十九、本校辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

二十、本要點未規定事項依有關法令規定辦理。

二一、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學職員陞遷序列一覽表

111.11.08.本校 111 學年度職員甄審委員會第 1 次會議決議修正通過

行政類陞遷職務		陞遷序列	技術類陞遷職務	
職稱	陞任資格及次序		職稱	陞任資格及次序
簡任秘書、專門委員（薦任第 9 職等至簡任第 10 職等）	1、組長，薦任第 9 職等滿 3 年以上，具簡任官等任用資格者。 2、秘書，薦任第 9 職等 5 年以上，具簡任官等任用資格者。	一	簡任秘書、專門委員、簡任技正（薦任第 9 職等至簡任第 10 職等）	1、組長，薦任第 9 職等滿 3 年以上，具簡任官等任用資格者。 2、技正，薦任第 9 職等滿 3 年以上，具簡任官等任用資格者。
組長（薦任第 8 職等至第 9 職等）	1、秘書，薦任第 9 職等 1 年以上。 2、秘書，薦任第 8 職等 2 年以上。 3、專員，薦任第 8 職等 3 年以上，並具第 9 職等陞任資格者。	二	組長（薦任第 8 職等至第 9 職等）	1、技正，薦任第 9 職等 1 年以上。 2、技正，薦任第 8 職等 2 年以上。
秘書（薦任第 8 職等至第 9 職等）	1、專員，薦任第 8 職等 1 年以上，並具 9 職等陞任資格者。 2、專員，薦任第 7 職等 2 年以上，並具第 9 職等陞任資格者。	三	技正（薦任第 8 職等至第 9 職等）	1、技士、獸醫師，薦任第 7 職等 2 年以上，並具第 8 至第 9 職等陞任資格者。 2、技士、獸醫師，具薦任第 6 職等 5 年以上，並具第 8 至第 9 職等陞任資格者。
專員（薦任第 7 至 8 職等）	1、組員，薦任第 7 職等 1 年以上，並具第 8 職等陞任資格者。 2、組員，具薦任第 6 職等 2 年以上，並具第 8 職等陞任資格者。	四	專員（薦任第 7 至 8 職等）	1、技士、獸醫師，薦任第 7 職等 1 年以上，並具第 8 職等陞任資格者。 2、技士、獸醫師，具薦任第 6 職等 2 年以上，並具第 8 職等陞任資格者。
組員（委任第 5 職等或薦任第 6 至第 7 職等）	1、辦事員，委任第 5 職等 1 年以上，具薦任官等陞任資格者。 2、辦事員，委任第 5 職等 2 年以上，未具薦任官等陞任資格者。 3、辦事員，具委任第 4 職等以下，任滿 3 年以上者。	五	技士、獸醫師（委任第 5 職等或薦任第 6 至第 7 職等）	1、技佐，薦任第 6 職等 1 年以上或委任第 5 職等 2 年以上具薦任官等陞任資格者。 2、技佐，委任第 5 職等 2 年以上，未具薦任官等陞任資格者。
		六	技佐（委任第 4 職等至第 5 職等或薦任第 6 職等）	1.技佐，委任第 5 職等 2 年以上。 2.技佐，委任第 4 職等 3 年以上。
辦事員（委任第 3 至 5 職等）	1、書記，委任第 3 職等。 2、書記職務年資 3 年以上者。	七	技佐（委任第 4 職等至第 5 職等）	
書記（委任第 1 至 3 職等）		八		

- 一、本陞遷序列表依據「公務人員陞遷法」及其施行細則相關規定辦理。
- 二、為貫徹逐級陞遷精神，本表同一陞遷序列「陞任資格」應依先後次序辦理，除同一陞遷序列相同「陞任資格」次序者人數不足 3 人或皆不具陞任意願時，得由次級陞任資格者併同列入陞遷甄審外，否則次一「陞任資格」者不予列入甄審討論。另同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序，校長得逕予核定。
- 三、本表各職務陞任資格同一序列各職務間之調任，皆指合格實授且須「現職」職系與擬陞任職務職系相通為限，凡現職為權理資格或所具職系與擬陞任職務職系不相通者，視為不具陞任或調任資格。但公告陞遷之「職務」未列職系要求者，不受以上職系規定限制，並應依公告內容辦理。
- 四、本表各職務陞任資格如有未明列任職年資要求者，皆須任「現職」職務任滿 1 年以上，始得參與陞遷。
- 五、有關「合格實授」規定乙節，舊制職員係依其薪俸額對照公務人員俸點，以相當之職等與職稱為準據。
- 六、大學法施行細則發布後增置之職稱，舊制職員不得陞遷及調任。
- 七、醫事人員之陞遷依其醫事職務級別辦理，其各職務級別任用資格，應依據醫事人員人事條例相關規定辦理。
- 八、其他未列入本表之職務，依據職務列表等所列職等，比照相當序列辦理。
- 九、本表未盡事項，悉依「公務人員陞遷法」及其施行細則、本校職員陞遷甄審要點等相關規定辦理。

國立屏東科技大學職員陞任評分標準表

94.11.01.本校 94 學年度第 1 次職員甄審委員會決議修正通過
 96.12.14.本校 96 學年度第 2 次職員甄審委員會決議修正通過
 99.02.24.本校 98 學年度第 4 次職員甄審委員會決議修正通過
 100.02.24.本校 99 學年度第 3 次職員甄審委員會決議修正通過
 107.11.01.本校 107 學年度第 2 次職員甄審委員會決議修正通過

選項區分	評 比 項 目	評 分 標 準	說 明		
共同選項 (40 分)	學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	最高以7分為限	<p>一、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。</p> <p>二、於初任公職後經單位推薦或同意進修取得之更高學歷，得由甄審委員會審酌決定採計評分之。</p>
		高中(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	最高以7分為限	<p>一、84 年 1 月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以 6 分計。</p> <p>二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或 91 年 1 月 29 日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以 4.5 分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以 2.5 分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。</p> <p>三、各類考試等級比照如下： (一) 85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於 5 等特考及格。 (二) 85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於 4 等特考及格。 (三) 85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於 3 等特考及格。 (四) 未分級之高考及 85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試 2 級考試及格，相當於高等考試 3 級考試及格。 (五) 85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試 1 級考試及格，相當於高等考試 2 級考試及格。 (六) 專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七) 檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。 (八) 國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。</p> <p>四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一) 第 1、2 職等：1 分。(二) 第 3 職等：2 分。 (三) 第 5 職等：3 分。(四) 第 6 職等：3.5 分。 (五) 第 7、8 職等：4 分。(六) 第 9 職等：5 分。 (七) 第 10 職等：5 分。</p> <p>五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。</p> <p>六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一) 派用機關之各項職務。 (二) 一般行政機關內設置之派用職務。 (三) 各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。</p>
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5		
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4		
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5		
年資	非主管職務年資每滿 1 年	1.2	<p>一、服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」或「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。</p> <p>二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依</p>		

		主管職務年資每滿1年	2	最高以10分為限	<p>待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資，惟不包含副主管職務。</p> <p>三、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6分，主管職務1分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算；同1年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。</p> <p>四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。</p> <p>五、對於自他機關學校調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職滿一年後，始採計其曾任他機關學校年資列入資績評分。</p>
	考績(成)	甲等	2	最高以10分為限	<p>一、年終考績(成)，以與現職及「同職務列等」職務之最近5年為限。</p> <p>二、考列丙等者，不予計分。</p> <p>三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。</p> <p>四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。</p>
		乙等	1.6		
	獎懲	嘉獎(申誡)1次	0.2	最高以6分為限	<p>一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。</p> <p>二、最近5年內曾當選教育部優秀公教人員或模範公務人員者，如該次甄審未依「公務人員陞遷法」第11條規定優先陞任，核給3.6分，惟本項評分最高仍以6分為限。</p> <p>三、最近5年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第12條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。</p> <p>四、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>
		記功(記過)1次	0.6		
		記大功(記大過)1次	1.8		
個別選項(40分)	訓練及進修	合計達70小時以上，未達140小時	1	最高以5分為限	<p>一、以現職及「同職務列等」職務期間之最近5年內，與擬陞任職務性質相關，並登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數始予計分。惟獲取學位之進修不予計分。</p> <p>二、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。</p>
		合計達140小時以上，未達280小時	2		
		合計達280小時以上，未達420小時	3		
		合計達420小時以上，未達560小時	4		
		合計達560小時以上	5		
	職務歷練與發展潛能	職務歷練及工作表現：	0 2	最高以17分為限	<p>受考人最近5年內於本校之職務歷練程度，基本分為1分；職務歷練(至少1年)每多1項者增給0.5分。(惟因不適任原職而予以調整工作者，不予加計分數)</p> <p><u>就擬陞遷人員之經歷、從事工作內容與擬任職務性質關連性、本職工作品質、工作熱忱與責任感，核評其適當分數。</u></p> <p><u>就擬陞遷人員之學習能力、業務創新、專業職能及未來發展潛力，是否具備擬任職務能力，評核其適當分數。</u></p>
			0 3		
		能力特質： 一、具創新能力。 二、具學習能力。 三、具邏輯推理能力。 四、具擬陞任職務專業能力。	0 5		

	研究發展：研究發展作品。	0 2		<p>一、最近 5 年內，研究發展作品或專書閱讀寫作，經行政院或國家文官學院評核受獎有案者，核計給分，同一作品以獲最高獎勵者給分，不重複計分，如有合著者，分數依合著人數平均給分，評分標準如次：</p> <p>1、獲佳作者每篇 0.5 分。 2、獲乙等獎或銅椽獎者每篇 1 分。 3、獲甲等獎或銀椽獎者每篇 1.5 分。 4、獲優等獎或金椽獎者每篇 2 分。</p> <p>二、最近 5 年內，參加與職務性質相關之研究發展徵文、論文評比、或投稿經刊登者，並經甄審委員會採認為限。</p>
	其他具體事蹟：如曾當選學校績優職員、曾規劃重大專案經認定圓滿達成等。	0 5		<p>最近 5 年內：</p> <p>(一)曾當選學校績優職員者應核給 2 分(得累計)。 (二)因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。 (三)依公務人員相關獎章條例，獲頒功績、楷模或專業獎章者。 (四)主辦業務經評定成績特優者。 (五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</p>
語言能力	相當全民英檢初級能力之國際語言檢測	2	最高以 8 分為限	<p>一、本項評分依據行政院所訂「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」規定計分。</p> <p>二、本評分須以通過「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」內各類英語檢測並領有合格證書者始予計分。</p> <p>三、國際語言能力依據檢測語言分級，參酌左列標準給分。</p> <p>四、具國內特殊語言能力，且與本職業務相關，得由甄審委員會參酌採計評分之。</p>
	相當全民英檢中級能力之國際語言檢測	4		
	相當全民英檢中高級能力之國際語言檢測	6		
	相當全民英檢高級能力之國際語言檢測	7		
	相當全民英檢優級能力之國際語言檢測	8		
溝通協調或領導能力	溝通協調能力：	0 5	最高以 10 分為限	<p>一、平易近人、應對得體。 二、具備團隊精神，能與他人充分合作。 三、勇於任事，富責任感。 四、能與同仁和諧相處並建立友好關係。</p> <p>※擬陞任非主管職務者，領導能力不予評核。</p> <p>一、具備業務分工及指導、統籌與貫徹執行能力。 二、具備組織能力與溝通、協調、規劃、果斷及應變力。 三、具備溝通、協調、規劃能力。</p>
	領導能力：	0 5		
綜合考評 (20 分)	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	最高以 20 分為限		校長作綜合考評後，應由人事室併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分甄審後評分及排定名次，列冊陳請校長圈定陞補。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。	百分比計分		<p>一、如有舉行面談或業務測驗，本項占總成績 20%，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分 80% (即乘以 80%)。</p> <p>二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</p>

附註：

- 一、本表參考「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定。
 - 二、本校辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
 - (一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
 - 1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。
 - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限 (包含留職停薪前與復職後之年資)。
 - (二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。
- 上開之考績、獎懲及年資陞遷評分採計評分，俟當事人擇優選定後計入各選項評分之。
- 三、上開各項分數由主管初核，並提送甄審委員會，委員會就所列評比項目檢討作綜合評分，以甄審委員會之平均分數為核評分數。

國立屏東科技大學職員須具備英語資格職務一覽表

須具備英語資格職務一覽表

94.04.27.本校 93 學年度職員甄審委員會第 4 次會議決議修正通過

機關 學校 名稱	合計「須具備 英語資格類 職務員額數 及預算比 百分比」	各機關學校須具備英語資格職務內容及英語能力等級情形						
		依序 編號	職務名稱	須具英語能力 等級資格條件	該職務工作內容	列入「須具備英語 資格職務」之理由 與預期效益	備註	
國 立 屏 東 科 技 大 學	該機關 須具備 英語資格 職務員額 數	9	1	秘書 (秘書室)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助校長協調、 聯繫及行政文書 等事務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			2	秘書 (秘書室)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助主任秘書協 調、聯繫及行政 文書等事務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			3	技士 (秘書室)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助校長及主任 秘書協調、聯繫 及行政文書等事 務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
	該類職 務員額 佔人員 預算總 數百分比	6.72 %	4	組員 (行政副校 長室)	等同於全民英檢 中級以上程度。	秘書事務，協助 副校長協調、聯 繫及行政文書等 事務	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			5	組員 (工學院)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助院長協調、 聯繫及行政文書 等事務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			6	技士 (農學院)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助院長協調、 聯繫及行政文書 等事務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			7	組員 (人文暨社 會科學院)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助院長協調、 聯繫及行政文書 等事務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			8	組員 (管理學院)	等同於全民英檢 中級以上程度。	協助院長協調、 聯繫及行政文書 等事務。	與外賓協調、聯繫 時須具備英語溝通 能力。	
			9	組員 (熱帶農業 暨國際合 作系)	等同於全民英檢 中級以上程度。	系辦事務，處理 外籍學生相關業 務。	為處理就讀外籍學 生註冊、選課等相 關事務須具備英語 溝通能力。	

國立屏東科技大學職員職務遷調實施要點

94.10.27.本校第 91 次行政會議修正通過

- 一、本校為培育人才、有效運用人力，並增進職員於單位（組）與單位（組）間之行政歷練及組織效能，特訂定職員職務遷調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校職員每任職期以三年為原則，並配合學校依下列情形實施職務遷調：
 - （一）為調配人員之專長及能力，使才能得以發揮。
 - （二）為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - （三）為杜絕久任一職之弊端。
 - （四）為促進團體之團結及減少磨擦。
 - （五）因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - （六）因職務陞遷需要。
 - （七）校內行政職務出缺，公告由任現職滿三年職員依意願申請調任。
- 三、輪調對象：本校全體職員同仁（人事及會計人員除外）。
- 四、實施方式：
 - （一）職員之輪調除本要點第二點第七款情形得依申請者意願調任外；凡因第二點一款至第六款情形者得由學校基於使職員安心任職並兼顧經驗傳承之原則下，視業務需要逕予調整任職單位。
 - （二）因業務特殊需要及專業人員（如總務處營繕組組長、圖書博物管理職系專長職員、醫事人員、獸醫師、稀少性科技人員等），如無適當單位可資輪調時，得於各該單位內定期調整職掌職務，並應簽會人事室陳請 校長核准。
 - （三）本要點第二點第一款至第四款遷調作業，得由學校視業務需要於每學年度結束前一個月內檢討辦理為原則，其餘各款則依其實際情形隨時辦理。
- 五、遷調作業由人事室彙辦，陳請 校長核定發布遷調命令。
- 六、因業務特殊需要或個人因素之調任，得由單位主管或個人循行政程序簽奉校長核准後調任。
- 七、遷調人員經辦事項或經管財務，應依照規定列冊移交。
- 八、遷調人員於接到人事命令後，應依限赴任，除因特殊情形簽陳 校長核准延期到任者外，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。遷調人員到任後，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學職員考績委員會設置要點

94.3.31 本校第 85 次行政會議修正通過
98.6.18 本校第 132 次行政會議修正通過
101.6.21 本校第 165 次行政會議修正通過

- 一、本校為公平、公正辦理職員考績（成績考核）及獎懲等事項，特設置職員考績委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會之職掌如左：
 - （一）本校職員年終考績（核）、另予考績（核）、專案考績（核）及平時考核獎懲之初核或核議事項。
 - （二）本校職員在職進修違反有關規定之審議事項。
 - （三）關於職員考績（核）案件之審議事項。
 - （四）其他有關考績（核）之審議事項及校長交議事項。
- 三、本委員會委員之任期，自當年八月一日起至次年七月三十一日止。本委員會置委員十五人，任一性別委員應占全體委員總數三分之一以上，其產生方式如下：
 - （一）指定委員八人：

其中六人：由校長從下列人員中指定擔任：行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、進修推廣部主任、會計主任或其他行政主管。

另二人：由校長指定任一性別人數較少之二位職員擔任。
 - （二）當然委員一人：人事室主任擔任。
 - （三）票選委員六人：由受考職員得自行登記或經本職單位推薦為候選人，由職員票選，每票至多圈選三人，再依性別之得票數高低分開計票，按性別分別選出委員各三人。

第二項第（一）款及第（二）款委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。

第二項第（三）款委員任期一年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，按性別由當屆候選人依得票數高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當年度任期屆滿之日止。
- 四、本委員會以行政副校長為主席，每學期召開會議二次，必要時得召開臨時會議；如行政副校長職務出缺或因事不能主持會議時，由教務長代理之。
- 五、本委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方達

半數同意。

- 六、本委員會辦理考績時，應由主席將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入考績表，由主席簽名蓋章後，報請校長覆核（核定）。
- 七、本委員會對於考績（核）及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。
- 八、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長覆核（核定），本委員會之決議或建議事項，校長得發回再議。
- 九、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩露。對涉及本身之考績（核）、獎懲事項應行迴避。
- 十、本要點未規定事項，依「公務人員考績法暨其施行細則」等有關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學辦理職員考績處理原則及作業程序

97.5.20 本校 096 學年度第 4 次職員考績委員會議修正通過
 100.10.07 本校 100 學年度第 1 次職員考績委員會議修正通過
 101.12.21 本校 101 學年度第 4 次職員考績委員會議修正通過
 104.12.24 本校 104 學年度第 2 次職員考績委員會議修正通過
 108.01.03 本校 107 學年度第 3 次職員考績委員會議修正通過

- 一、職員年終考績以同官等人員為比較範圍。
- 二、職員年終考績初評分數、等第由各組群內之單位主管共同協商決定之。
- 三、職員年終考績初評分三個組群，其單位配置情形為：

(一) 第一組群：由教務長擔任組群召集人。

區分 單位	備	註
教務處	一、各學院、系、所及中心：係指本校組織系統表所訂之教學單位。 二、另置單位：副校長室。	
秘書室		
體育室		
各學院、所、系及中心		

(二) 第二組群：由學務長擔任組群召集人。

區分 單位	備	註
學生事務處		
圖書與會展館		
電子計算機中心		
推廣教育處		

(三) 第三組群：由總務長擔任組群召集人。

區分 單位	備	註
總務處	附設單位：係指本校組織系統表所訂之附設單位，如農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖場、獸醫教學醫院、食品加工廠、木材加	
研究發展處		
研究總中心		

跨領域特色發展中心	工廠、水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、農業機械訓練中心、幼兒園、農機具陳列館、動物疾病診斷中心等。
人事室	
職涯發展處	
附設單位	
環境保護暨安全衛生中心	
國際事務處	
語言中心	

四、全校考列甲等人數比例以百分之 50 為原則，最高不得超過百分之 75。

五、作業程序：

(一) 各組群之單位主管初評各該組群內各職員年終考績，初評原則如下：

- 1、職員年終考績初評均以分數評定之，評列甲等者為 80 至 86 分（平時考核二次均考列 A 級者，最高 86 分為限，一次考列 A、一次考列 B 級者，最高 83 分為限，二次考列 B 級者，最高 80 分為限）；評列乙等者為 70 至 79 分；評列丙等者為 60 至 69 分；評列丁等者為 60 分以下。
- 2、各組群年終考績初評為甲等者，以不超過百分之 70 為限。
- 3、各組群考評該組群職員年終考績時，應儘量避免評為同分。

(二) 考績委員複評原則如下：

- 1、委員評分以各組群初評年終考績分數為主，並參酌其獎懲及差勤情形，核給適當分數。
- 2、各組群初評考列 79 分（乙等）者，由人事室造冊送考績委員會參考前項原則再進行複評，並依複評成績結果得改列為甲等。
- 3、複評得改列甲等人數，以不超過全校得考列甲等人數最高限，扣除各組群初評考列甲等人數後，所餘之名額為原則。

六、各組群每四個月之平時成績考核，適用本處理原則及作業程序。

七、本處理原則及作業程序經本校職員考績委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學職員國內在職進修處理要點

95.2.16 本校第 95 次行政會議修正通過
106.5.18 本校第 218 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵職員在職進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員（含人事、主計人員）及以校務基金進用之約用人員（不含臨時工）。
- 三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本校行政業務有關之學分、學位等研習活動。
- 四、本校職員在職進修分為下列二種：
 - （一）部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間公假進修。
 - （二）公餘時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用非上班時間或上班時間以事、休假進修。
- 五、本校職員在職進修之申請，依下列方式辦理：
 - （一）各單位選送或自行申請以部分辦公時間進修之人員，應於報考前，檢附進修計畫書（內容包括申請人歷年及目前工作績效、進修期間工作推動規劃、進修後預期對工作之提升及貢獻等），經單位主管通盤考量業務推動及服務品質控管無礙而予同意後，陳奉校長核定。
 - （二）申請以部分辦公及公餘時間進修之人員，應於榜示錄取後一個月內，以書面向學校報備（如附件）。
- 六、本校職員經各單位選送或自行申請部分辦公時間進修總人數，當年度以不超過編制內職員預算員額十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。惟全校部分辦公時間進修總人數超過上述規定限額時，須彙提本校職員考績委員會擇優推薦。
- 七、本校職員以部分辦公時間參加大專校院或研究所碩士班在職進修者，須具備下列各款條件：

(一)連續任公職三年以上，並在本校連續服務滿二年，最近三年年終考績，二年列甲等一年列乙等以上。

(二)最近二年內，未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者。

(三)所修習之學位(學分)須與學校行政業務性質相關。

本校職員以部分辦公時間參加研究所博士班在職進修者，除須具備第一項第二、三款條件外，並應符合下列各款資格：

(一)連續任公職五年以上，並在本校連續服務滿三年，最近三年年終考績，二年列甲等一年列乙等以上。

(二)取得碩士學位後應滿三年以上。

(三)全民英檢中級以上程度檢定合格。

八、本校職員在職進修期限，以規定修業年限為原則，如須延長，應專案簽請核准。

九、本校職員在職進修期間，其給假及學費、學分費或雜費補助規定如下：

(一)給假：經本校選送或自行申請以部分辦公時間進修與行政業務性質相關之學校，事前報經核准者，進修期間得視需要給予公假登記，公假時數每人每週最高以八小時為限，最多三年。

(二)學費、學分費或雜費補助：自九十二年度起，進修期間一律不予補助進修費用。

前項第二款成績優良得予補助進修費用人員，其學費、學分費或雜費補助，應於收到學校成績通知書後二個月內，連同繳費收據正本提出申請，逾期以放棄論。

十、部分辦公時間進修人員，於進修期間，其原任工作仍應自行由本人或單位主管負責做適當調配(以不增加人員為限)。如進修期間有延誤情事，導致影響公務時，該單位主管應列舉具體事實，提職員考績委員會審議。

十一、部分辦公時間進修人員於進修期滿後，應依下列規定**辦理**：

(一)以公假登記進修博士學位者，進修期滿應留校繼續服務至少三年以上，未留校服務或服務期限不足者，應賠償公假期間所領之薪津。

(二) 以公假登記進修大專校院或研究所碩士班學位者，進修期滿應留校繼續服務至少二年以上，未留校服務或服務期限不足者，應賠償公假期間所領之薪津。

違反前項規定者，另再送職員考績委員會審議；惟其他法令另有規定，或有不可歸責於當事人之事由，或經本校同意商調其他機關學校者，不在此限。

十二、參加在職進修人員，應遵守校規，不得無故曠課或中途輟學及有言行越規等不當情事。

十三、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並受本要點各相關規定之限制。

十四、本要點未規定事項，依「公務人員訓練進修法暨其施行細則」等有關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學職員在職進修報備單

填表日期： 年 月 日

單位			
姓名		職稱	
最高學歷			
進修種類	<input type="checkbox"/> 學分班 (含學士學分班、碩士學分班) <input type="checkbox"/> 碩士班 (含一般生及在職專班) <input type="checkbox"/> 博士班 (含一般生及在職專班) <input type="checkbox"/> 其他_____		
進修學校及科系			
上課時間及請假方式	<input type="checkbox"/> 部分辦公時間 (請附簽准證明) <input type="checkbox"/> 利用公餘時間 <input type="checkbox"/> 毋需請假 <input type="checkbox"/> 請 <u> </u> 事、休 <u> </u> 假		
報備人	單位主管	人事室	校長

備註：

- 一、請附錄取通知。
- 二、申請部分辦公時間進修者，每週公假時數最高8小時，最多3年，請附課表於進修前完成請假手續。
- 三、申請部分辦公時間進修人員期滿後，請依本校職員國內在職進修處理要點第十一點服務義務規定辦理。

國立屏東科技大學職員平時考核獎懲實施要點

92.06.05 本校第 67 次行政會議修正通過
92.06.13 教育部台人(二)字第 0920087347 號書函核備
103.2.13 本校第 182 次行政會議修正通過
103.5.12 教育部臺教人(三)字第 1030066840 號函核備
111.09.08 本校第 270 次行政會議修正通過
112.1.12 教育部臺教人(三)字第 1120003374 號函核備

- 一、本校職員平時考核之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校編制內職員；人事、會計人員之獎懲，如涉通案性質，須與本校其他人員保持衡平者，宜先提本校職員考績委員會審議後再循其系統辦理；如僅涉及其各系統業務之獎懲，則可循其行政系統，報請教育部核定。
- 四、平時考核之獎懲種類如左：
 - (一) 獎勵：分嘉獎、記功、記大功。
 - (二) 懲處：分申誡、記過、記大過。以上平時考核獎懲，以年度計算，在同年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 五、本校職員平時考核獎懲原則如左：
 - (一) 獎懲案件之建議，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰；各單位主管對所屬人員，如有應獎應懲事宜，請於每年四月、八月及十一月底前提出建議。
 - (二) 職員職務內所司經常業務或職務以外之工作另領報酬者，除表現優良者外，不予議獎。
 - (三) 獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。
 - (四) 教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提職員考績委員會審議。
 - (五) 對匿名檢舉信件概不處理。
 - (六) 有酒後駕車或酒後駕車肇事等事實者，其懲處事由及額度依行政院訂頒之公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則及相關規定辦理，應予懲處。

六、本校職員之平時獎懲標準：

- (一) 有下列情形之一者嘉獎：
 1. 工作勤奮，服務認真有具體事蹟者。

- 2.改進工作方法，推行工作簡化，有具體事蹟者。
- 3.協助辦理非本職位工作，著有功績者。
- 4.維護公物，摶節公帑，有具體事蹟者。
- 5.辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- 6.代表學校參加全國性各項比賽，獲得前三名者。
- 7.代理職務在一個月（四週）以上，負責盡職，成績優良者。
- 8.恪遵政府政策，切實執行法令，努力教育文化工作，成績優良者。
- 9.對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 10.其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。

（二）有下列情形之一者記功：

- 1.執行交辦緊急任務，能依限圓滿任務者。
- 2.對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- 3.研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經採行實施具有價值者。
- 4.辦理學校重要專案或活動而無前例可循，著有功績者。
- 5.處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 6.對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟者。
- 7.對上級交辦事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 8.對經費運用得當，能以有限財力，而獲得最大效果者。
- 9.安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密使業務獲有長足進展者。
- 10.代理職務在六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11.其他特殊優良事蹟，績效卓著者。

（三）有下列情形之一者申誡：

- 1.懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- 2.言行失檢，有損學校聲譽，情節輕微者。
- 3.對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- 4.行為粗暴或毀壞公物，擾亂學校秩序，情節輕微者。
- 5.對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 6.代替他人不實簽到退，經查獲屬實者。
- 7.將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，情節輕微者。
- 8.借用宿舍期滿，未依規定期限遷出，情節輕微者。
- 9.其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節輕微者。

(四) 有下列情形之一者記過：

1. 工作不力，廢弛職務或擅離職守，貽誤公務者。
2. 誣陷、侮辱、脅逼長官或同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
3. 言行不檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節尚非重大者。
4. 違反公務員相關法令，情節較重者。
5. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
6. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大者。
7. 將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，情節較重者。
8. 借用宿舍期滿，未依規定期限遷出，情節較重者。
9. 其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節較重者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等核予一次或二次之獎懲。

記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。

七、作業程序：

- (一) 由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」（附件一、附件一之一）〔一級主管由主任秘書擬具建議表〕簽會人事室，並於陳核後影印一份送人事室彙整繕填「職員獎懲案件審議表」（附件二），提交職員考績委員會審議，並由人事室將審議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。
- (二) 一次記二大功或二大過之獎懲，須詳述具體事實，經前項程序核定後，專案函報教育部核定。
- (三) 調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。

八、本要點經行政會議通過，報請教育部核備後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學職員平時考核獎懲建議表				
姓名	單位		職稱	
※2人以上獎勵案以1人為代表人				
獎懲具體事蹟	※具體事蹟請以100字以內文字敘述			
辦理日期	自 年 月 日起至 年 月 日止			
說明 (擇項 選填)	<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務		參與作業人數：_____人	
	<input type="checkbox"/> 臨時交辦事項		作業天數：_____天	
	<input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員		活動與會人數：_____人	
<input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼		活動天數_____天		
法令依據	一、符合本校「職員平時考核獎懲實施要點」第_____點第_____項第_____款第_____目規定 二、符合本校「職員平時考核敘獎原則一覽表」第_____項 三、其他(請詳列)：			
獎懲額度	<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀 <input type="checkbox"/> 申誡1次 <input type="checkbox"/> 申誡2次 <input type="checkbox"/> 記過1次 <input type="checkbox"/> 記過2次			
相關附件	<input type="checkbox"/> 單位奉核簽呈影本 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵文件 <input type="checkbox"/> 其他附件			
人事室建議	(人事室填寫)			
直屬主管	單位主管	人事室	校長	

國立屏東科技大學職員平時考核獎懲具體事蹟彙整表

年 月 日

編號	單位	職稱	姓名	擬敘獎額度	具體事蹟（簡要說明）	說明（擇項選填）
				<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次 <input type="checkbox"/> 記功 1 次 <input type="checkbox"/> 記功 2 次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次 <input type="checkbox"/> 記功 1 次 <input type="checkbox"/> 記功 2 次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次 <input type="checkbox"/> 記功 1 次 <input type="checkbox"/> 記功 2 次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次 <input type="checkbox"/> 記功 1 次 <input type="checkbox"/> 記功 2 次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次 <input type="checkbox"/> 記功 1 次 <input type="checkbox"/> 記功 2 次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天

※ 本表供二人以上獎懲案件使用

國立屏東科技大學職員獎懲案件審議表

案號	單位	職稱	姓名	獎懲具體事由及額度	人事室擬處建議	考績會 審議結果

獎懲人數有二人以上，表格請自行延長。

國立屏東科技大學職員平時考核獎懲原則一覽表

97.09.09 本校 97 學年度第 1 次職員考績委員會議修正通過
 101.12.21 本校 101 學年度第 4 次職員考績委員會議修正通過
 108.03.22 本校 107 學年度第 4 次職員考績委員會議修正通過

編號	敘獎案由	歷屆職員考績會議決議原則	建議敘獎原則
1	兼辦員生消費合作社業務，獲主管單位核定績優敘獎案件。	依本校「職員平時考核獎懲實施要點」五之(二)規定，職務以外之工作另領報酬者，除表現優良者外，不予議獎。	一、未領報酬者優等嘉獎二次；甲等嘉獎一次。 二、領有報酬者優等以上，理事主席及經理嘉獎二次、文書嘉獎一次。
2	代理職務在一定期間以上，負責盡職，表現優良敘獎案件。	一、代理一至六個月嘉獎一次。 二、代理六個月以上嘉獎二次。	一、代理一個月以上，未滿三個月嘉獎一次。 二、代理達三個月以上，未滿六個月嘉獎二次。 三、代理達六個月以上，記功一次。
3	辦理各項大型(100人以上)研習、座談、訓練、評鑑等活動，表現優良敘獎案件(以教育部委辦或本校交辦者為限，其餘如科技部計畫所應辦或其他機關學校所委辦者均不予敘獎)。	領有工作津貼主辦人員列入年終考績參考；協辦人員不予敘獎。	一、未領工作津貼者，主辦人員嘉獎二次，協辦人員嘉獎一次；敘獎人數以不超出5人為限。 二、領有工作津貼者，不予敘獎。
4	辦理非本職業務，表現優良敘獎案件。如為本職業務必須為首次辦理表現良好，或者是本職業務有創新、改進或特殊績優事蹟。	依具體事實嘉獎一次或二次。	依具體事實給予嘉獎或記功獎勵。
5	參加全國性各項比賽，成績優良敘獎案件。	一、第一名嘉獎二次。 二、第二、三名嘉獎一次。	一、第一名記功一次。 二、第二名嘉獎二次。 三、第三名嘉獎一次。
6	辦理專案業務或搏節公帑，績效優良敘獎案件。	依具體事實嘉獎一次或二次。	依具體事實給予嘉獎或記功獎勵。
7	依本校另訂專業獎懲規定提報之業務績優人員敘獎案件。	依其規定之標準辦理敘獎。	依歷屆職員考績會議決議原則辦理。
8	經本校推薦擔任公職人員選舉選務工作，圓滿達成任務敘獎案件。	擔任主任管理員或主任監察員者，敘嘉獎2次；擔任管理員或監察員者，敘嘉獎1次。	依歷屆職員考績會議決議原則辦理。

編號	敘獎案由	歷屆職員考績會議決議原則	建議敘獎原則
9	職責內應辦事項，績效卓著或有特殊貢獻敘獎案件。	依本校「職員平時考核獎懲實施要點」第五點第一項第二款規定，職務內所司經常業務，除表現優良者外，不予議獎。	一、視實際績效統一於年終時辦理敘獎。 二、同一事由於當年度內不予重複敘獎。
10	辦理聯招試務相關工作，表現優良敘獎案件。	領有工作津貼主辦人員列入年終考績參考；協辦人員不予敘獎。	一、未領工作津貼者主辦人員（1人）記功一次；協辦人員（最多2人）嘉獎一次或二次。 二、領有工作津貼者主辦人員（1人）嘉獎二次；協辦人員（最多2人）嘉獎一次。
11	教育部來函建議敘獎案件。	依部函建議之敘獎額度敘獎；未列敘獎額度者依具體事實提職員考績委員會審議。	依歷屆職員考績會議決議原則辦理。
12	其他單位來函建議敘獎案件。	多因獎勵事由距到職時已延宕一至二年，依往例均列入年終考績參考或不予敘獎。	提職員考績委員會審議。
13	上級臨時交辦事項圓滿達成任務，成績優良敘獎案件。	依具體事實嘉獎一次或二次。	依歷屆職員考績會議決議原則辦理。
14	依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法辦理獎勵懲事項。	依具體事實及本校職員平時考核獎懲實施要點辦理獎勵或懲處。	
15	獎懲案件應於事實發生當年度或半年內完成審議為原則。	依具體事實及本校職員平時考核獎懲實施要點辦理獎勵或懲處。	
16	其他優良品蹟，著有成績，足為獎勵之敘獎案件。	依具體事實嘉獎一次或二次。	依歷屆職員考績會議決議原則辦理。

國立屏東科技大學績優職員選拔獎勵要點

93.8.31 本校第 86 次行政會議修正通過
95.12.14 本校第 104 次行政會議修正通過
98.8.4 本校第 133 次行政會議修正通過
101.4.26 本校第 133 次行政會議修正通過
101.6.21 本校第 165 次行政會議修正通過
102.6.20 本校第 176 次行政會議修正通過
104.11.19 本校第 201 次行政會議修正通過
106.01.12 本校第 214 次行政會議修正通過

- 一、本校為選拔並獎勵服務績優職員（含稀少性科技人員、助教（八十六年三月二十一日以後進用者）、行政助理及駐衛隊員），以鼓舞工作士氣，提升行政效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為在本校連續服務滿三年以上，最近三年考績（成績考核）均列甲等或二年甲等、一年乙等，且最近一年考列甲等之職員。前項年資採計，以計算至選拔當年七月底止。
- 三、符合第二點規定之人員，最近三年內品行優良，具有左列各款情形之一者，得選拔為本校績優職員：
 - （一）盡忠職守，任事負責，及時回應民眾需求，辦理為民服務業務，經評選服務績優。
 - （二）熱心服務，不辭勞怨，積極解決重大問題，確有成效。
 - （三）依本校訂定之推動參與建議等措施，提出創新改善意見，經評估採行確有成效。
 - （四）提出研究發展成果或興革措施，經採行確有成效。
 - （五）執行專案計畫或臨時交辦事項，圓滿達成任務，有具體績效。
 - （六）其他工作表現優良且績效卓著。
- 四、具有下列各款情形之一者，不得參加本校績優職員選拔：
 - （一）最近三年內曾受刑事、懲戒處分者。
 - （二）最近三年內有曠職情事，或平時考核受申誡一次以上之處分者。
 - （三）最近三年內請事、病假合計超過五日以上者。
- 五、績優職員選拔程序，依下列方式辦理：
 - （一）績優職員之選拔，由各單位主管於每年八月底前，本公正、周密、

寧缺勿濫之原則，主動負責推薦，並填具「績優職員選拔優良事蹟表」一份（如附件），連同有關優良事蹟證明文件資料，於規定受理期限內送人事室彙辦。

（二）人事室於每年十月底前將各單位推薦人選，彙提「績優職員選拔委員會」辦理評審，選拔名額得視評審結果擇優獎勵，職員（含稀少性科技人員、助教（八十六年三月二十一日以後進用者）及駐衛隊員）、行政助理最多以各不超過三名為原則，審議後並簽陳校長核定。

六、績優職員選拔委員會委員，由行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、研發長、推廣教育處處長、各學院院長、主計主任、人事主任及職員考績委員會票選委員最高票男女各一位等人組成之，並以行政副校長為召集人。

七、各一級單位主管部分，由校長或副校長負責推薦，並得逕依第三點之選拔標準遴選，不受本要點第二點資格條件規定之限制。

八、獲選為當年度績優職員，且連續三年考績甲等者，得由本校薦送參加次年度教育部與所屬機關學校模範公務人員選拔。

九、凡經獲選為績優職員者，須繼續服務滿五年後，績效優異，始可再受提名推薦。

十、經核定為本校績優職員者，獎勵如下：

（一）由校長於公開場合中頒發獎狀。

（二）頒發不逾以下標準之等值禮品(券)：第一名 5000 元、第二名 3000 元、第三名 2000 元。

（三）其優良事蹟刊登人事服務簡訊。

當年度考績(成績考核)除有不得考列甲等事由外，應予考列甲等。

十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

102年8月1日第177次行政會議修正通過
102年12月30日第54次校務會議修正通過
112年6月5日第73次校務會議修正通過

- 第一條 本校為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，依據性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則等規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於本校教職員工（含編制外人員）間之性騷擾事件。但依性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 第三條 本校性騷擾申訴案件由性別教育平等委員會（以下簡稱本委員會）負責審理。但處理本辦法適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不參與。本委員會處理性騷擾申訴案件，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其組成依性別平等教育法規定辦理。
本校校長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定。
性騷擾行為人為本校教職員工，或受性騷擾行為之本校教職員工或代表本校處理有關受僱者事務之人，教職員工或求職者除可依本辦法提出申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。
- 第四條 本委員會依本辦法處理性騷擾申訴事件，其任務如下：
一、規劃本校防治性騷擾之教育訓練及宣導。
二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
三、研議本辦法修正事宜，並指定人員或單位負責。
四、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。
- 第五條 本辦法所稱性騷擾，係指下列行為：
一、教職員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
二、以明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為工作成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
前項行為如有涉及刑法之妨害性自主罪章所列行為者，移送檢察機關辦理。
- 第六條 本校應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 第七條 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- 三、申訴之事實及內容。

第八條 申訴人於本委員會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第九條 本委員會評議程序如下：

- 一、接獲性騷擾申訴案件，應送請執行秘書於三日內確認是否受理。
- 二、確認受理之申訴案件，應自受理之次日起二個月內完成調查，必要時得延長一個月，並應以書面通知當事人。
- 三、調查小組調查過程應保護當事人之隱私，調查結束後，並應作成調查報告書，提申本委員會評議。
- 四、申訴案件之評議，應事前通知當事人得到場說明，必要時並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。
- 五、本委員會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
- 六、評議結果應載明理由，以書面通知當事人，並依相關規定辦理。

第十條 申訴人或申訴人相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到通知書次日起二十日內以書面敘明理由提出申復。經本委員會再評議結案後，不得就同一事由再提出申訴。
再評議準用申訴評議程序之規定。

第十一條 本校所有單位及處理工作人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性騷擾事件，如有違反，經查證屬實，則依相關法令懲處之。
本委員會調查過程，應保證申訴人、被申訴人及其他相關人等之隱私權及其他人格法益，並置發言人一人。

第十二條 性騷擾犯事件經查證確實，本委員會應視情節輕重，提請對申訴之相對人依相關法令懲處之。如經查證有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十三條 調查小組認為有必要時，得視當事人意願提供所需協助，如晤談、陪同就醫、情緒支持、報警、緊急安置庇護或資訊諮詢及資源轉介等服務。本校應整合校內外資源網絡，依受害者或申訴者之意願與需求，提供相關服務。

第十四條 參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向本委員會申請迴避。第一項人員應迴避而不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，由主席依職權命其迴避。

第十五條 本校對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十六條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學職工申訴評議委員會設置及評議辦法

94.3.31 本校第 85 次行政會議修正通過
105.3.17 本校第 205 次行政會議修正通過
110.2.25 本校第 254 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為保障職工權益，加強意見溝通，增進校園和諧，依公務人員保障法規定，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職工，係指本校編制內職員（含程式設計師、員）、工友（含駕駛、技工、駐衛警）及行政助理（含專任計畫助理、臨時工、勞僱型兼任助理等臨時人員）。
- 第三條 本校職工對學校所提供之工作條件及所為之管理認為不當致損害其權益者，得提出申訴。但相關法規已有救濟程序者，從其規定。本校為辦理申訴案件，特設置職工申訴評議委員會（以下簡稱本會）。
- 第四條 本會置委員十一人，任一性別委員應占全體委員總數三分之一以上，其產生方式如下：
- 一、票選委員八人：包括職員四人、工友二人、行政助理二人，採普選方式，依性別及職工之得票數高低分別產生男女委員各半數。
 - 二、當然委員一人：由本校法律顧問擔任。
 - 三、遴聘委員二人：由校長遴聘校內教師一人、社會公正人士一人組成之。
- 委員任期二年，期滿得連任一次（法律顧問及社會公正人士除外），任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。
- 本會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，非本校之兼職委員出席會議時並得支領出席費。
- 本校職工甄審委員會及考績委員會委員不得為本會委員。
- 第五條 本會每屆第一次會議由行政副校長召集之，如行政副校長職務出缺或因事不能召集時，由教務長代理召集，並由委員中互選一人為主席，任期二年。
- 主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 第六條 本會會議不定期舉行，開會時應有委員三分之二（含）以上親自出席，出席委員三分之二（含）以上同意，始得決議。
- 前項決議，委員中有應行迴避者，不計入應出席委員人數。
- 第七條 職工應於接獲處分通知或知悉相關措施之次日起三十日內以書面向本會提出申訴。

- 第八條 申訴應具申訴書，載明申訴人姓名、年齡、身分證統一編號、服務單位、職務、住所、申訴年月日、申訴事實及理由、改善建議或希望獲得之補救等項，並應檢附有關之文件及證據。
- 第九條 本會評議案件以不公開審理為原則，並應邀請申訴人及對造列席說明，必要時亦得邀請相關人員列席。
- 第十條 本會委員對申訴案件有利害關係者，應自行或由本會決議迴避。有具體事實足認委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人或對造得舉證聲請本會決議該委員迴避。
- 第十一條 申訴提起後，於評議書送達申訴人前申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會無須議決，應即終結。
申訴人撤回後不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 第十二條 申訴案件有左列各款情形之一者，應為不受理之決定：
一、提起申訴逾第七條規定之期間者。但情況特殊，不予救濟顯失公平者，不在此限。
二、申訴人不適格者。
三、非屬申訴範圍或應循其他救濟程序審理之事項者。
四、對已決定或撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
五、申訴書不符第八條規定，經通知限期補正而屆期未完成補正者。
- 第十三條 本會認為申訴有理由者，應為有理由之決定；無理由者，應為駁回之決定。決定應自收受申訴書之次日起三十日內為之，必要時得延長十日，並通知申訴人。
- 第十四條 本會評議書以無記名表決方式決定，並委請法律顧問草擬之，其評議經過及個別意見，應對外守秘密。
- 第十五條 評議書應載明左列事項，並由主席署名：
一、申訴人姓名、年齡、身分證統一編號、服務單位、職務、住所。
二、主文。
三、事實及理由。
四、評議決定年月日。
- 第十六條 評議書應以本會名義為之，分送申訴人及對造。
- 第十七條 評議書之決定，對造應即辦理，如認確屬窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序簽請校長同意後交由本會復議。如經復議維持原評議決定而對造仍不予執行時，本會應請學校函請上級機關裁示。
- 第十八條 本會之行政業務由人事室（職員及行政助理提申訴時）或總務處（工友提申訴時）辦理之。
- 第十九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員工作規則

97年07月31日第121次行政會議通過
97年9月12日屏科大人字第0970005058號核備
97年9月19日屏府勞資字第0970189676號函核備完成
100年06月23日第154次行政會議通過
100年7月13日屏科大人字第1000210189號核備
100年7月18日屏府勞資字第1000186304號函核備完成
102年11月11日本校第1屆第1次臨時人員勞資會議決議通過
102年11月14日第180次行政會議修正通過
102年11月15日屏科大人字第1021600368號函核備
102年11月22日屏府勞資字第10274894400號函核備完成
102年12月19日第181次行政會議修正通過
103年01月09日屏科大人字第1031600014號函核備
103年01月17日屏府勞資字第10301417100號函核備完成
103年11月06日第189次行政會議修正通過
103年12月08日屏科大人字第1031600405號函核備
103年12月15日屏府勞資字第10377323500號函核備完成
104年05月21日第195次行政會議修正通過
104年6月4日屏科大人字第1041600210號函核備
104年6月10日屏府勞資字第10417687700號函核備完成
104年12月10日第202次行政會議修正通過
104年12月22日屏科大人字第1041600499號函核備
104年12月25日屏府勞資字第10481514700號函核備完成
106年01月12日第214次行政會議修正通過
106年03月16日第216次行政會議修正通過
106年03月20日屏府勞資字第10608989900號函核備完成
108年03月14日第236次行政會議修正通過
108年03月19日屏府勞資字第10809873400號函核備完成
109年02月06日第244次行政會議修正通過
109年02月17日屏府勞資字第10905184500號函核備完成
110年08月02日第259次行政會議修正通過
110年08月25日屏府勞資字第11041429300號函核備完成
111年09月08日第270次行政會議修正通過
111年09月28日屏府勞資字第11157811800號函核備完成

第一章 總則

- 第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校），為明確規範本校適用勞動基準法之約用人員與本校雙方之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱約用人員係指本校編制內職員職務出缺時，得控留員額改以契約進用；或在本校年度校務基金自籌經費50%範圍內，以本校校務基金管理暨監督辦法進用之編制外人員（不包括尚未適用勞動基準法之人員）。
- 第三條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關屏東縣政府勞動暨青年發展處（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 受僱、停止僱用及終止契約

- 第四條 本校約用人員以考試或公開甄選方式，並經體格檢查合格後，始得進用。
- 新進人員進用職稱、資格、條件及限制等，依本校相關規定辦理。

第五條 新進人員依規定簽訂定期或不定期契約（附件一），並按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理者，視為自動放棄，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件及公立醫（療）院（所）或全民健保特約醫院，出具之體格檢查表一份。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第六條 本校新進約用人員，應先試用三個月，試用期滿經主管考評成績合格者（附件二），經校長核章後予以正式僱用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六及十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，工資發至停止僱用日為止。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第七條 本校約用人員之工作年資以報到受僱日起算。

第八條 凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

一、曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告且非性別平等教育法第二十七條之一所定情事者，不在此限。

四、受監護宣告，尚未撤銷者。

五、年滿六十五歲者。

六、因重大過失曾受本校終止契約處分者。

七、有公務人員任用法第二十六條及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點之一規定之情事。

員工經本校聘（僱）後，發現其於聘（僱）前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知本校，使本校誤信而有受損害之虞者，應立即解聘（僱）。

第九條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約，但應以書面告知當事人，並由本校發給資遣費：

一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

二、員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者。

三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。

四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

五、病假逾限經核准辦理留職停薪屆滿一年仍未能痊癒者。

第十條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
 - 二、對於本校教職員工生及其家屬實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 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、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本校受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、違反本規則或勞動契約，情節重大者。所謂情節重大者係指下列情形之一：
 - (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) 在工作場所有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁品，進入工作場所，危害本校財產或同仁生命安全、健康者。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
 - (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
 - (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
 - (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
 - (九) 無正當理由拒絕本校依調動五大原則合法調動指派者。
 - (十) 未經本校書面同意在校內外兼職或兼課，致影響勞動契約之履行者。
 - (十一) 挑撥離間或誣告濫告，經疏導無效。
 - (十二) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。
 - (十三) 違反有關法令強制禁止事情，有具體事證者。
 - (十四) 處理公務，刁難或苛擾情形，致損害本校聲譽情節動大者。
 - (十五) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- 本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自悉其情形之日起，三十日內為之。

第十一條 本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校，並由本校發給資遣費：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，致有損害員工權益之虞者。
- 二、各級主管或其家屬對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對員工健康有危害之虞，本校未改善或經改善而無效果者。

四、校內同仁患惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、不依勞動契約給付報酬。

六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情之日起，三十日內為之。有前項第二款或第四款之情形，本校已將該主管解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止契約。

第十二條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十三條 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，約用人員適用勞基法前的年資，依當時適用的法令規定；適用勞基法後的年資，按其適用後之年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均工資為限。

第十四條 約用人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應準用第十二條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職（服務）證明書。

第十五條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續，並填寫本校「約用聘僱人員離職手續會辦單」（附件三）經校長核章後始生效：

（一）現款、有價證券、帳表憑證。

（二）資材、成品、財產設備、器具。

（三）印信戳記。

（四）圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

（五）檔案證件。

（六）重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十

日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。
四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

- 第十六條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：
- 一、普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
 - 二、應徵召入伍服役者。
 - 三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
 - 四、其他特殊情形經本校核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

- 第十七條 本校因業務需要，在不違反勞工調動五大原則相關規定下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

第三章 薪資

- 第十八條 本校約用人員薪資：除另有規定外，應視工作之繁簡難易、責任輕重、應具備之知能條件及考評結果認定，並依本校「約用聘僱（約僱）人員工作酬金支給標準表」（附件四）按月支給，薪資等級應於契約中明訂。

- 第十九條 約用人員薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之，並於每月5日核發當月份薪資。

薪資不得低於當時行政院所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支；惟工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計給之。

依規定給假期間約用人員所溢領薪資，由本校於嗣後月薪資中收回，或另通知繳回。逾期限未繳回者，由本校於每月薪資三分之一範圍內逕予收回至繳清為止。

約用人員死亡當月之薪資按全月支給。

- 第二十條 前條所稱基本工資係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及休假日、星期例假日工作加給之工資均不計入。
- 第二十一條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣全額直接給付。
- 第二十二條 約用人員之年終獎金參酌當年度「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」及「本校約用人員考評實施要點」規定支給。

第四章 工作時間、排班、休息、請假

- 第二十三條 本校約用人員工作時間、排班、休息、請假標準如下：
- 一、每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但本校得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
 - 二、上班時間，得比照本校職員上班時間：實施彈性上下班。
所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間。
 - 三、於子女未滿二歲需親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給予哺乳時間六十分鐘。其哺乳時間，視為工作時間。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺乳時間三十分鐘。其哺乳時間，視為工作時間。
- 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。
- 第二十四條 本校約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「一例一休制」。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。
- 依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依本校規定調整上班。
- 第二十五條 例假、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休假日工作者，並以擇日補休方式，本校得不另支給加班費。
- 第二十六條 因業務需要，有延長工作時間之必要者，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
- 第二十七條 約用人員因業務需要依本規則第 24 至第 25 條加班，均應依規定填寫加班申請單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。
- 前項加班於提出加班申請時，由勞雇雙方協商同意選擇補休或領取延長工時工資。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，主管得因業務需要指定員工延長工作時間；前項延長工作時間或擅自停止員工假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院發布「天然災害發生時停止上班及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益及不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第二十九條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定刷到退方式辦理刷到退。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假由約用人員排定之。但本校基於業務需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

二、約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

三、其他未盡事宜，悉依現行勞動基準法規定辦理。

第三十一條 約用人員請假依本校「約用聘僱人員給假規定」（附件五）辦理。

第三十二條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第五章 服務守則、考核獎懲

第三十三條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

一、應遵守政府之相關法令及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、所獲悉營業上、技術上、學術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受各級主管之指揮監督。

四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、應接受學校舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

七、不得有其他行為不檢，或足以損害本校聲譽之行為。

第三十四條 約用人員於受僱期間，不得同時擔任本校其他約用人員；擔任校外兼職應先行簽准同意。

第三十五條 約用人員之考核，依本校「約用人員考評實施要點」(附件六)或人事相關規章辦理。

第六章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十七條 本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所發生損害之賠償金額。

第三十八條 約用人員非因職業災害而致死亡時，其相關給付依勞工保險條例有關之規定辦理。另本校按其死亡時當月薪資發給五個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十九條 約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文

件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十條 本規則第 36 條規定之職業災害受領補償與第 39 條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償金及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七章 保險、福利措施及安全衛生

第四十一條 約用人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條 約用人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與汽機車停車識別證之請領。
- 二、參加文康旅遊、春節聯歡及績優人員選拔等活動。
- 三、依本校各單位之規定使用圖書、資訊及體育設備等相關公共設施。
- 四、其他經行政程序核定之福利事項。

第四十三條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。
員工應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第八章 退休

第四十四條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十五條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例

之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六（依法定百分率提撥）按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第四十七條 本校退離之約用人員其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第九章 附則

第四十八條 約用人員之性騷擾申訴依本校「教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」辦理。

第四十九條 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十一條 本規則經行政會議通過並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員僱用契約書

111.02.10 本校第 265 次行政會議修正通過

國立屏東科技大學(以下簡稱甲方)為應業務需要,依據本校「約用人員工作規則」規定,僱用_____君(以下簡稱乙方)為甲方約用人員,雙方同意訂立契約條款如下:

一、職稱:

二、契約期間:甲方自____年____月____日起,至____年____月____日止,僱用乙方。乙方於新進時須經過三個月的試用期(自____年____月____日至____年____月____日止),試用期間由甲方評估工作能力及整體表現,評估合格後始得正式僱用。試用期間經評估不適任者,由甲方主動告知,並依相關規定予以解僱。

三、工作內容與標準:

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。

四、工作地點:乙方勞務提供之工作地點(單位)為_____。

五、工資:

甲方每月給付乙方新台幣_____元(_____薪點),於每月5日一次發放當月之工資,且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。並配合政府辦公日曆表實施一例一休制,依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期(勞動節除外),應依規定上班。

乙方特別休假由乙方排定之。但甲方基於業務需求或乙方因個人因素,得與他方協商調整。

乙方之特別休假,因年度終結或契約終止而未休之日數,甲方應發給工資。

給假期間所溢領薪資,乙方同意由甲方於嗣後月薪資中收回,或依期限繳回。逾期限未繳回者,由甲方於每月薪資三分之一範圍內逕予收回至繳清為止。

七、考評辦法:依甲方訂定之工作規則、約用人員考評實施要點或人事相關規章辦理。

八、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,每週工作時數不得超過四十小時,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,必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者,工資或補休發給均依勞動基準法辦理。

(三)甲方如因業務所需,請求乙方延長工時服務,經乙方如同意不支領加班費,得以補休假方式處理。

(四)乙方工作性質如需輪班或排班,業經本校勞資會議通過,適用勞動基準法第36條四週變形工時之規定。

九、義務:受僱人應負之責任:

(一)約用人員之僱用,應受公務人員任用法第二十六條規定之限制,如有上述情形,應主動告知甲方人事室。

(二)僱用期間,乙方應接受甲方工作上之指派調遣並遵守甲方所訂約用人員工作規則之規定,如因工作不力、損害甲方校譽或違背有關規定,甲方得隨時依本校約用人員工作規則或政府相關規定辦理。

(三)行政機關(事業機關)專案精簡退離人員退休,再任甲方約用人員,如於退離時領有加發之慰助金者,應主動告知且繳回原加發之慰助金。

- (四)軍公教人員退休後，再任甲方約用人員時，當事人及用人單位應主動告知甲方人事室以通知原退休機關依相關規定停發月退休金及停止優惠存款。
- (五)乙方如因正當事由須於僱用期滿前先行離職時，應比照勞基法第 16 條之日期前提出，經甲方同意，並辦妥離職手續後始得離職。
- (六)乙方之職章僅能用於校內行政作業，對外無效；離職時應繳回甲方人事室。
- (七)乙方於受僱期間，不得同時擔任本校其他約用人員；擔任校外兼職應先行簽准同意。
- (八)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上、學術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (九)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (十)乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」之規定。
- (十一)乙方於執行業務、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。乙方發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (十二)乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (十三)乙方知有疑似校園霸凌事件時，應立即向學生事務處校安中心通報，並由學生事務處校安中心依相關規定分別向教育部與直轄市縣(市)社政主管機關進行通報，至遲不得超過二十四小時，以落實防治校園霸凌事件。
- (十四)甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。
- (十五)乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

- 1、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
- 2、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- 3、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 20 條或第 25 條規定處罰者。
- 4、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

十、福利：

- (一)甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- (二)乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十一、契約終止與資遣：

- (一)乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，甲方得終止契約。
- (二)甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法、勞工退休金條例及其相關規定辦理。

十二、退休：乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

十三、職業災害及普通傷病補助：甲方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及其相關規定辦理。

十四、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及其相關法規規定。

十五、法令及團體協約之補充效力：

- (一)本契約所規定之事項與團體協約工作規則或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。
- (二)本契約未規定事項，依團體協約工作規則或甲方約用人員管理規章或政府相關規定辦理。

十六、本契約一式三份，雙方各執乙份，甲方由人事室存管，一份交由乙方服務之甲方單位主管存執。

甲方簽章：

乙方簽章：

單位主管簽章：

中 華 民 國 年 月 日

附件二

國立屏東科技大學新進約用人員試用成績考核表

服 務 單 位				考 核 日 期	年 月 日
姓 名		身 分 證 統 一 編 號		到 職 日 期	年 月 日
職 稱			指 導 人 員 姓 名 及 職 稱		
工 作 內 容					
試 用 期 間 獎 懲 紀 錄					
有 無 法 定 應 為 試 用 成 績 不 及 格 之 情 事					
考 核 項 目	工 作				
	忠 誠				
	品 行				
	學 識 與 才 能				
	經 驗				
	體 格				
總 評					
試 用 成 績					
備 考					
主 管 人 員 核 章		人 事 室 核 章		機 關 首 長 核 章	

填寫說明：

- 一、「試用期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由、時間及次數。如無獎懲紀錄，該欄免填。
- 二、本表由人事單位填寫試用人員及試用職務基本資料後，請試用人員之單位主管人員填寫「指導人員職稱及姓名」、「有無法定應為試用成績不及格之情事」、「考核項目」、「總評」、「試用成績」及試用單位主管人員核章，經人事室核章並經校長核章後始為正式聘用。
- 三、試用人員試用成績不及格時，則停止聘用。

附件三

國立屏東科技大學約用聘僱人員離職手續會辦單

年 月 日填

姓名		職稱		服務單位	
奉准離職日期	年	月	日	離職原因	
離職程序及 會辦單位	辦理事項			會辦單位核章	備註
一、業務移交 服務單位	離職人員應於離職前將經辦及經管業務交卷列冊交代清楚				
二、	總務處	所有總務事項			
	文書組	公文結案歸檔			
	保管組	財產交待、庶物用具歸還事項			
	事務組	勞健保移轉及退保、電話費查計通知			
	出納組	繳回溢領薪津，並由出納組註明薪津領訖月份等			
三、圖書籍冊歸還 圖書館	所借圖書應依有關規定歸還完竣				
四、合作社事項 員生消費合作社	有關消費貸款清查、員工消費及社員股金發還事項等				
五、薪津經費事項 會計室	薪津止發、借支情形清查等				
六、證章繳還 人事室	繳還服務證、職名章等證章並持奉准離職簽呈憑辦離職證明核發				奉核後繕發離職證明
七、其他					
注意事項	本會辦單，均請逐一會請各相關單位主管核章以示負責。				

人事主任核章：

校長核章：

國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表

100年08月25日第156次行政會議修正通過
 103年11月06日第189次行政會議修正通過
 104年05月21日第195次行政會議修正通過
 104年12月10日第202次行政會議修正通過
 105年11月10日第212次行政會議修正通過
 106年01月12日第214次行政會議修正通過
 106年04月20日第217次行政會議修正通過
 107年02月22日第226次行政會議修正通過
 107年11月22日第233次行政會議修正通過
 108年03月14日第236次行政會議修正通過
 111年03月10日第266次行政會議修正通過
 111年05月26日第268次行政會議修正通過
 111年11月24日第272次校務會議修正通過
 111年12月19日第272次校務會議修正通過

薪點	數額	薪級						備註	
359	46,560							12	一、本表適用於經依本校「約用人員工作規則」聘僱之非兼任約用人員。 二、新進人員以行政(技術)助理1級223薪點起薪，情況特殊者，得專案簽奉校長核可，其薪級支給標準另訂之。但約僱人員以不超過科技部專任助理人員工作酬金；聘用人員以不超過「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之支給標準為限。 三、曾於其它公立學校或行政機構服務，經主管機關核定有案之約僱年資，並經本校人力評估小組審議認定後，得以按相當等級年資提敘薪級，但以提至同等最高級為止。 四、適用本表人員，依本校「行政助理年終考評表」考評結果，經單位主管簽陳校長同意予以晉敘，但以晉至同等最高級為止。 五、各聘僱單位經費不敷支應，得經聘僱雙方同意並經簽准後酌減之。 六、本支給標準表施行前之現職人員104年度薪資仍維持原數額，依年終考評結果以原支給標準表辦理晉薪作業後之數額，自105年起改依本支給標準表所訂相當數額之薪點敘薪。 七、本標準表修正實施前原支薪點高於本表各職級最高薪點者，仍維持原薪點之薪資數額。聘用期間通過內部陞遷程序者，自核准之日起改依所調任職級之最低薪點起薪，如原薪資高於調任職級之最低薪級數額時，得按原薪資相當之薪點敘薪；如原薪資高於所任職級之最高薪點數額時，仍以原薪資數額支薪。 八、經職務說明書認定該職務需具特定專業技術或執業執照者，得依下列標準簽准每月核給加給。
349	45,265							11	
339	43,965							10	
329	42,670			12				9	
319	41,370			11				8	
310	40,205			10				7	
301	39,035		12	9				6	
293	38,000		11	8				5	
285	36,960		10	7				4	
277	35,925		9	6				3	
269	34,885		8	5				2	
262	33,980		7	4				1	
255	33,070		6	3					
248	32,165	<u>8</u>	5	2					
241	31,255	<u>7</u>	4	1					
235	30,475	<u>6</u>	3						
229	29,700	<u>5</u>	2						
223	28,920	<u>4</u>	1						
217	28,140	<u>3</u>							
212	27,495	<u>2</u>							
207	26,845	<u>1</u>							
129.7元	職級	專行政學校助理以下畢業者。	行政助理	技術助理	專業行政助理	專業技術助理	高級行政助理	高級技術助理	九、各約用聘僱人員之等級，得由人事室參考公教人員待遇之調整，提請行政會議通過後，陳請校長核定之。 十、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。 十一、按時、日或月計酬之約用人員支給標準由用人單位參照本標準表辦理或另訂之。 十二、本表經行政會議及校務基金管理委員會修正通過後，自112年1月1日生效。

國立屏東科技大學約用聘僱人員給假規定

附件五

93.11.11 本校第 82 次行政會議修正通過
 97.02.21 本校第 116 次行政會議修正通過
 99.02.25 本校第 140 次行政會議修正通過
 102.12.19 本校第 181 次行政會議修正通過
 104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過
 106.01.12 本校第 214 次行政會議修正通過
 106.05.18 本校第 218 次行政會議修正通過
 110.08.02 本校第 259 次行政會議修正通過
 111.03.10 本校第 266 次行政會議修正通過

一、本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定辦理，修正時亦同。

二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：

項目	假別	給假日數	工資給與
(一)	事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
(二)	普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期間，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部份，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
(三)	婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
(四)	生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	其併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
(五)	陪產檢及陪產假	員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。	工資照給。
(六)	產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者，減半發給。

		4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。(以上均依曆連續計算)。產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。	
(七)	喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 喪假如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。	工資照給。
(八)	家庭照顧假	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，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
(九)	公傷病假	因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
(十)	公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
(十一)	例假	員工每 7 日中至少有 1 日之休息，作為例假。	工資照給。
(十二)	休假(紀念日)	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但雇主得將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。	工資照給。
(十三)	產檢假	因懷孕者於分娩前給予產檢假 7 日，請假單位得以半日或小時計，不得保留至分娩後。	工資照給。
(十四)	安胎休養請假	員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。	依病假規定辦理。
備註：			

1. 本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定編製。
2. 喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
3. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。
4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

三、特別休假：員工在同一事業單位繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

四、曠職、請假方式，參照公務人員請假規則之規定辦理。

五、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員考評實施要點

93.11.11 本校第 82 次行政會議通過
 96.04.12 本校第 106 次行政會議修正通過
 98.02.19 本校第 128 次行政會議修正通過
 100.08.25 本校第 156 次行政會議修正通過
 104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過
 104.12.24 本校 104 學年度第 2 次職員考績會修正通過
 105.12.26 本校 105 學年度第 4 次職員考績會修正通過
 108.01.03 本校 107 學年度第 3 次職員考績會修正通過
 110.08.02 本校第 259 次行政會議修正通過
 110.09.29 110 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

- 一、本校約用人員之考評，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬約用人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考評，而予適當之等級，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校聘僱之約用人員，於當年度年終仍在職，且服務滿六個月以上者。滿六個月（含）以上未滿一年者，給予另予考評，滿一年者給予年終考評，未滿六個月者不參加考評。
- 四、本校約用人員之考評，於每年年終舉行，為落實平時考核，於 1~4 月及 5~8 月平時考核紀錄由用人單位主管依本要點填寫，經各組群初評後，送交人事室彙整，提本校職員考績委員會複評，經校長核定後，做為次年是否續聘與晉級之依據。
- 五、本校約用人員考評，按其工作、操行、學識、才能四項分別評分，其中工作分數占考評總分數百分之五十；操行分數占考評總分數百分之二十；學識及才能分數各占考評總分數百分之十五。
- 六、作業程序
 - (一)約用人員年終考評初評分三個組群，其單位配置情形如附表一。
 - (二)各組群之單位主管初評各該組群內各約用人員年終考評，初評原則如下：
 - 1.約用人員年終考評初評均以分數評定之，評列甲等者為 80 至 86 分(平時考核二次均考列 A 級者，最高 86 分為限；一次考列 A 級、一次考列 B 級者，最高 83 分為限；二次考列 B 級者，最高 80 分為限)；評列乙等者為 70 至 79 分；評列丙等者為 60 至 69 分；評列丁等者為 60 分以下。
 - 2.各組群年終考評初評為甲等者，以不超過百分之 70 為限。
 - 3.各組群考評該組群約用人員年終考評時，應儘量避免評為同分。
 - (三)職員考績委員會複評約用人員年終考評，複評原則如下：
 - 1.評分以各組群初評年終考評分數為主，並參酌其差勤情形，核給適當分數。
 - 2.各組群初評考列 79 分（乙等）者，由人事室造冊送職員考績委員會參考前項原則再進行複評，並依複評成績結果得改列為甲等。
 - 3.全校約用人員考列甲等人數比率最高以不得超過百分之 75 為原則。
- 七、年終考評獎懲依下列規定：

(一)甲等：於次年本校如有聘任約用人員之需要，得優先續聘，並依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止。

(二)乙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止；連續兩年考評乙等者，第三年不得晉級。

(三)丙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金不予晉級，連續二年考列丙等者，第三年不得續聘。

(四)丁等：應符合勞動基準法規定，由用人單位舉證證明並敘明具體事由，陳請校長核可後，不予續聘。

另予考評之結果僅供作次年是否續聘之依據，如獲續聘不得據以晉級。考評結果為甲等、乙等人員，其當年度年終獎金得以不同數額發給。丙等以下人員不發給年終獎金。

八、受考人有下列情事之一者，當年度考評不得考列甲等：

(一)請事假、病假合計過 14 日者。

(二)當年度有曠職紀錄者。

(三)單位參加校、院、系(所)重大推動工作及活動(如招生、網頁更新、評鑑等)，經評比成績落後者。

(四)當年度訓練時數未達 20 小時者(以在職月數比例計算)。

(五)當年度受申誡一次以上之處分且未能功過相抵者。

九、受考人有下列情事之一者，當年度考評宜考列丙等：

(一)請病假超過 30 日者。

(二)曠職繼續或累計達 1 日(8 小時)以上者。

(三)對他人為性騷擾，情節重大，經查證屬實者。

(四)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效者。

(五)稽延公務，造成人民權益損害，影響校譽，經查證屬實者。

(六)違反服勤規定，情節重大，經查證屬實者。

(七)違反行政中立或其他有關法令禁止規定，情節重大，經查證屬實者

(八)違反品德紀律、言行失檢或不聽勸導，損害校譽，有具體事證者。

(九)為圖私利、浮報公費，情節重大，經查證屬實者。

(十)其他違失或違反規定事項，經查證屬實者。

(十一)當年度懲處有案者。

十、考績甲等之約用人員(行政助理及高教深耕計畫助理)當年度年終獎金得依績效另案簽准加發不同數額。加發之年終獎金經費來源由校務基金自籌收入支應。

十一、本要點經行政會議通過，並提校務基金管理委員會同意後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員 另予
年終考評表

考評年度： 服務單位：

姓名		到職日期		事病假紀錄	
職稱					
工作項目					
考評	考評內容				備註
比重	項目				
工 作 50 %	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡			
	時效	是否依限完成應辦之工作			
	方法	是否具有業務需要之基本電腦作業能力			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理			
	負責	能否任勞任怨勇於負責			
	勤勉	能否認真勤奮熱誠任事不遲到早退			
	協調	與同仁合作是否誠懇及優先考量組織目標之達成			
	研究	對於業務能否不斷檢討力求改進			
	創新	提出業務有無具體創見			
速度	對於交辦業務能否隨到隨辦				
操 行 20 %	忠誠	是否維護校譽，忠於職守			
	廉正	是否廉潔自持正直不阿			
	性情	是否敦厚謙和			
	品德	是否無足以損失名譽之嗜好及行為			
學 識 15 %	學驗	是否具備工作相關學識或經驗嫻熟			
	見解	是否能運用科學頭腦判別是非分析因果			
	進修	是否勤於進修充實學識技能			
才 能 15 %	語文	是否具有業務需要之語文能力			
	實踐	做事能否貫徹始終力行不懈			
	體能	體力是否強健，能否勝任繁忙工作			
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟					
直屬主管綜合考評		分	職員考績會考評		分
校長核定		分			
具體建議事項： (請核章)		具體建議事項： (請核章)			

1.第一組群：由教務長擔任召集人。

單位	備註
教務處	一、各學院、系、所及中心：係指本校組織系統表所訂之教學單位。 二、另置單位：副校長室。
秘書室	
體育室	
各學院、所、系及中心	

第一組群下分五個子群：

子群	單位
(1)	秘書室
	副校長室
	教務處
(2)	農學院
	獸醫學院
(3)	工學院
(4)	管理學院
	國際學院
(5)	人文學院
	達人學院
	體育室

2.第二組群：由學務長擔任召集人。

單位	備註
學生事務處	
圖書與會展館	
電子計算機中心	
推廣教育處	

3.第三組群：由總務長擔任召集人。

單位	備註
總務處	附設單位：係指本校組織系統表所訂之附設單位，如農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖場、獸醫教學醫院、食品加工廠、木材加工廠、水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、農業機械訓練中心、幼兒園、農機具陳列館、動物疾病診斷中心等。
研究發展處	
研究總中心	
跨領域特色發展中心	
人事室	
主計室	
職涯發展處	
附設單位	
環境保護暨安全衛生中心	
國際事務處	
語言中心	

國立屏東科技大學約用聘僱人員給假規定

93.11.11 本校第 82 次行政會議修正通過
 97.02.21 本校第 116 次行政會議修正通過
 99.02.25 本校第 140 次行政會議修正通過
 102.12.19 本校第 181 次行政會議修正通過
 104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過
 106.01.12 本校第 214 次行政會議修正通過
 110.08.02 本校第 259 次行政會議修正通過
 111.03.10 本校第 266 次行政會議修正通過

- 一、本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定辦理，修正時亦同。
- 二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：

項目	假別	給假日數	工資給與
(一)	事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
(二)	普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期間，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部份，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
(三)	婚假	結婚者給予婚假 8 日。並以 1 次給足為原則。	工資照給。
(四)	生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	其併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
(五)	陪產檢及陪產假	員工 <u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時</u> ，給予陪產檢及陪產假 7 日；除陪產檢於配偶 <u>妊娠期間請假外</u> ，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。	工資照給。
(六)	產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者，減半發給。

		給予產假 5 日。(以上均依曆連續計算)。產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。	
(七)	喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 喪假如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。	工資照給。
(八)	家庭照顧假	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，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
(九)	公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
(十)	公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
(十一)	例假	員工每 7 日中至少有 1 日之休息，作為例假。	工資照給。
(十二)	休假(紀念日)	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但雇主得將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。	工資照給。
(十三)	產檢假	因懷孕者於分娩前給予產檢假 7 日， <u>請假單位得以半日或小時計，不得保留至分娩後。</u>	工資照給。
(十四)	安胎休養請假	員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。	依病假規定辦理。

備註：

- 1.本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定編製。
- 2.婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
- 3.事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假(紀

念日)，應不計入請假期內。
4.產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

三、特別休假：員工在同一事業單位繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

四、曠職、請假方式，參照公務人員請假規則之規定辦理。

五、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本校「約用聘僱人員給假規定」修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：</p> <p>(五) 陪產檢及陪產假</p> <p>員工<u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時</u>，給予陪產檢及陪產假<u>7日</u>；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之<u>當日及其前後合計15日期間內為之</u>。</p>	<p>二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：</p> <p>(五) 陪產假</p> <p>員工<u>於其配偶分娩時</u>，給予陪產假<u>5日</u>；並應於配偶分娩當日及其前後合計<u>15日期間內，擇其中之5日請假</u>。</p>	<p>依中華民國111年1月18日公告施行之「性別工作平等法」第15條第5項規定及「性別工作平等法施行細則」第7條規定，修正本校「約用聘僱人員給假規定」假別名稱及請假日數調整，並酌作文字修正。</p>
<p>二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：</p> <p>(十三) 產檢假</p> <p>因懷孕者於分娩前給予產檢假7日，<u>請假單位得以半日或小時計</u>，不得保留至分娩後。</p>	<p>二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：</p> <p>(十三) 產檢假</p> <p>因懷孕者於分娩前給予產檢假7日，<u>得分次申請</u>，不得保留至分娩後，<u>每次申請不得少於半日</u>。</p>	<p>依勞動部中華民國111年1月18日勞動條4字第1110140008號解釋令修正產檢假請假時數限制。</p>

國立屏東科技大學約用人員考評實施要點

93.11.11 本校第 82 次行政會議通過
96.04.12 本校第 106 次行政會議修正通過
98.02.19 本校第 128 次行政會議修正通過
100.08.25 本校第 156 次行政會議修正通過
104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過
104.12.24 本校 104 學年度第 2 次職員考績會修正通過
105.12.26 本校 105 學年度第 4 次職員考績會修正通過
108.01.03 本校 107 學年度第 3 次職員考績會修正通過
110.08.02 本校第 259 次行政會議修正通過
110.09.29 110 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

- 一、本校約用人員之考評，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬約用人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考評，而予適當之等級，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校聘僱之約用人員，於當年度年終仍在職，且服務滿六個月以上者。滿六個月（含）以上未滿一年者，給予另予考評，滿一年者給予年終考評，未滿六個月者不參加考評。
- 四、本校約用人員之考評，於每年年終舉行，為落實平時考核，於 1~4 月及 5~8 月平時考核紀錄由用人單位主管依本要點填寫，經各組群初評後，送交人事室彙整，提本校職員考績委員會複評，經校長核定後，做為次年是否續聘與晉級之依據。
- 五、本校約用人員考評，按其工作、操行、學識、才能四項分別評分，其中工作分數占考評總分數百分之五十；操行分數占考評總分數百分之二十；學識及才能分數各占考評總分數百分之十五。
- 六、作業程序
 - (一)約用人員年終考評初評分三個組群，其單位配置情形如附表一。
 - (二)各組群之單位主管初評各該組群內各約用人員年終考評，初評原則如下：
 - 1.約用人員年終考評初評均以分數評定之，評列甲等者為 80 至 86 分(平時考核二次均考列 A 級者，最高 86 分為限；一次考列 A 級、一次考列 B 級者，最高 83 分為限；二次考列 B 級者，最高 80 分為限)；評列乙等者為 70 至 79 分；評列丙等者為 60 至 69 分；評列丁等者為 60 分以下。
 - 2.各組群年終考評初評為甲等者，以不超過百分之 70 為限。
 - 3.各組群考評該組群約用人員年終考評時，應儘量避免評為同分。
 - (三)職員考績委員會複評約用人員年終考評，複評原則如下：
 - 1.評分以各組群初評年終考評分數為主，並參酌其差勤情形，核給適當分數。
 - 2.各組群初評考列 79 分（乙等）者，由人事室造冊送職員考績委員會參考前項原則再進行複評，並依複評成績結果得改列為甲等。
 - 3.全校約用人員考列甲等人數比率最高以不得超過百分之 75 為原則。

七、年終考評獎懲依下列規定：

- (一)甲等：於次年本校如有聘任約用人員之需要，得優先續聘，並依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止。
- (二)乙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止；連續兩年考評乙等者，第三年不得晉級。
- (三)丙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金不予晉級，連續二年考列丙等者，第三年不得續聘。
- (四)丁等：應符合勞動基準法規定，由用人單位舉證證明並敘明具體事由，陳請校長核可後，不予續聘。

另予考評之結果僅供作次年是否續聘之依據，如獲續聘不得據以晉級。考評結果為甲等、乙等人員，其當年度年終獎金得以不同數額發給。丙等以下人員不發給年終獎金。

八、受考人有下列情事之一者，當年度考評不得考列甲等：

- (一)請事假、病假合計過 14 日者。
- (二)當年度有曠職紀錄者。
- (三)單位參加校、院、系(所)重大推動工作及活動(如招生、網頁更新、評鑑等)，經評比成績落後者。
- (四)當年度訓練時數未達 20 小時者(以在職月數比例計算)。
- (五)當年度受申誡一次以上之處分且未能功過相抵者。

九、受考人有下列情事之一者，當年度考評宜考列丙等：

- (一)請病假超過 30 日者。
- (二)曠職繼續或累計達 1 日(8 小時)以上者。
- (三)對他人為性騷擾，情節重大，經查證屬實者。
- (四)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效者。
- (五)稽延公務，造成人民權益損害，影響校譽，經查證屬實者。
- (六)違反服勤規定，情節重大，經查證屬實者。
- (七)違反行政中立或其他有關法令禁止規定，情節重大，經查證屬實者。
- (八)違反品德紀律、言行失檢或不聽勸導，損害校譽，有具體事證者。
- (九)為圖私利、浮報公費，情節重大，經查證屬實者。
- (十)其他違失或違反規定事項，經查證屬實者。
- (十一)當年度懲處有案者。

十、考績甲等之約用人員(行政助理及高教深耕計畫助理)當年度年終獎金得依績效另案簽准加發不同數額。加發之年終獎金經費來源由校務基金自籌收入支應。

十一、本要點經行政會議通過，並提校務基金管理委員會同意後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員 另予 年終 考評表

考評年度： 服務單位：

姓名		到職日期		事病假紀錄	
職稱					
工作項目					
考評	考評內容				備註
比重	項目				
工 作 50 %	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡			
	時效	是否依限完成應辦之工作			
	方法	是否具有業務需要之基本電腦作業能力			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理			
	負責	能否任勞任怨勇於負責			
	勤勉	能否認真勤奮熱誠任事不遲到早退			
	協調	與同仁合作是否誠懇及優先考量組織目標之達成			
	研究	對於業務能否不斷檢討力求改進			
	創新	提出業務有無具體創見			
操 行 20 %	忠誠	是否維護校譽，忠於職守			
	廉正	是否廉潔自持正直不阿			
	性情	是否敦厚謙和			
	品德	是否無足以損失名譽之嗜好及行為			
學 識 15 %	學驗	是否具備工作相關學識或經驗嫻熟			
	見解	是否能運用科學頭腦判別是非分析因果			
	進修	是否勤於進修充實學識技能			
才 能 15 %	語文	是否具有業務需要之語文能力			
	實踐	做事能否貫徹始終力行不懈			
	體能	體力是否強健，能否勝任繁忙工作			
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟					
直屬主管綜合考評		分	職員考績會考評		分
校長核定		分			分
具體建議事項： (請核章)		具體建議事項： (請核章)			

1.第一組群：由教務長擔任召集人。

單位	備註
教務處	一、各學院、系、所及中心：係指本校組織系統表所訂之教學單位。 二、另置單位：副校長室。
秘書室	
體育室	
各學院、所、系及中心	

第一組群下分五個子群：

子群	單位
(1)	秘書室
	副校長室
	教務處
(2)	農學院
	獸醫學院
(3)	工學院
(4)	管理學院
	國際學院
(5)	人文學院
	達人學院
	體育室

2.第二組群：由學務長擔任召集人。

單位	備註
學生事務處	
圖書與會展館	
電子計算機中心	
推廣教育處	

3.第三組群：由總務長擔任召集人。

單位	備註
總務處	附設單位：係指本校組織系統表所訂之附設單位，如農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖場、獸醫教學醫院、食品加工廠、木材加工廠、水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、農業機械訓練中心、幼兒園、農機具陳列館、動物疾病診斷中心等。
研究發展處	
研究總中心	
跨領域特色發展中心	
人事室	
主計室	
職涯發展處	
附設單位	
環境保護暨安全衛生中心	
國際事務處	
語言中心	

國立屏東科技大學約用聘僱人員離職給與作業要點

94年7月29日本校第89次行政會議修正通過全文
107年10月11日本校第232次行政會議修正通過名稱及全文共計十條

一、國立屏東科技大學(以下稱本校)基於社會安全及激勵約用聘僱人員工作士氣，特依考試院、行政院訂頒之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」第十條訂定「國立屏東科技大學約用聘僱人員離職給與作業要點」(以下稱本要點)。

二、本校適用勞工保險條例人員，如無法依勞工退休金條例規定提繳及提領退休金者，一律依本要點之規定參加離職給與。

計畫項下聘僱之研究計畫助理或其相關人員，得參照本要點辦理。但如計畫未編列公提離職給與經費者不予辦理。

三、本校聘僱人員離職給與依聘僱契約訂定之每月按月支報酬之百分之十二提存離職給與，其中百分之五十由聘僱人員每月報酬中扣繳作為自提離職給與，另百分之五十由聘僱單位提撥作為公提離職給與。

前項僱用單位應負擔之公提儲金劃分如下：

(一)由中央各部會經費僱用者，應向中央部會申請補助。

(二)由行政管理費項下僱用者，在行政管理費項內提撥。

(三)由業務單位(含場、廠、院、館、所、中心)僱用者，由各業務單位相關經費提撥。

(四)由研究計畫僱用者，由各研究計畫經費提撥。

聘僱人員之月支報酬，其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，以實際月支報酬為準。

第四項月支報酬不包括加班費、津貼及其他給與。

四、聘僱人員離職給與由秘書室法制議事暨專案人力組承辦，出納組協辦。

五、聘僱人員公、自提離職給與，應於銀行或郵局開立專戶儲存孳息，專款專用，不得移作其他用途，並按人分戶列帳管理。

本校對於前項公、自提離職給與之管理，應盡善良管理人之注意義務。

- 六、參加離職給與之人員，於契約期滿離職或經學校同意離職或因公、因病或意外死亡時應發給公、自提離職給與之本息。但違反契約所定之義務經予解僱或未經學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅得發給自提離職給與之本息。
- 前項公、自提離職給與之請領，應自事實發生之日起由業務單位辦理發給。
第一項死亡人員公、自提離職給與本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。
- 七、約用聘僱人員或其遺族請領離職給與本息之權利，自聘僱人員離職或在職死亡之日起，經過十年不行使而消滅。
約用聘僱人員離職時未請領離職給與本息，於請領時效屆滿前死亡者，得由其遺族於聘僱人員死亡之日起十年內請領。
- 八、依第六點規定離職人員不合發給之公提離職給與本息及第七點規定因逾請領時效期間而未領取之公、自提離職給與本息，均由本校解繳公庫。
- 九、本要點未盡事宜，悉依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正及廢止時亦同。
本要點一百零七年十月十一日修正條文自一百零七年七月一日施行。

國立屏東科技大學約用聘僱人員離職儲金給與作業要點修正草案對照表

修正名稱/條文	現行名稱/條文	說 明
國立屏東科技大學約用聘僱人員離職給與作業要點	國立屏東科技大學約用聘僱人員離職 <u>儲金</u> 給與作業要點	配合考試院 107 年 8 月 28 日臺組貳二字第 10700075541 號令及行政院院授人給揆字第 10700489492 號令會同修正發布「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」修正為「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」修正本校約用聘僱人員離職給與作業要點名稱。
一、 <u>國立屏東科技大學(以下稱本校)</u> 基於社會安全及激勵約用聘僱人員工作士氣，特依考試院、行政院訂頒之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」 <u>第十條</u> 訂定「 <u>國立屏東科技大學約用聘僱人員離職給與作業要點</u> 」(以下稱本要點)。	一、本校基於社會安全及激勵約用聘僱人員工作士氣，特依考試院、行政院訂頒之「各機關學校聘僱人員離職 <u>儲金</u> 給與辦法」訂定本要點。	如名稱修正說明，另明訂本要點授權依據為各機關學校聘僱人員離職給與辦法第十條。
二、本校 <u>適用勞工保險條例人員，如無法依勞工退休金條例規定提繳及提領退休金者，一律</u> 依本要點之規定參加離職給與。 計畫項下聘僱之研究計畫助理或其相關人員，得參照本要點辦理。但如計畫未編列公提 <u>離職給與</u> 經費者不予辦理。	二、本校 <u>按月支薪之約用人員，均得</u> 依本要點之規定參加離職 <u>儲金</u> 給與。 計畫項下聘僱之研究計畫助理或其相關人員，得參照本要點辦理。但如計畫未編列公提 <u>儲金</u> 經費者不予辦理。	本校適用勞工保險條例人員依規定應提繳及提領退休金，惟仍有少部份人員，例如不具本國籍之校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員，因無法依規定提繳及提領勞工退休金，為健全渠等人員退離權益，並落實政府建構社會安全網絡之政策，爰修正本要點第二點。
三、本校聘僱人員離職 <u>給與</u> 依聘僱契約訂定之每月按月支報酬之百分之十二	三、本校聘僱人員離職 <u>儲金</u> 依聘僱契約訂定之每月按月支報酬之百分之十二	離職儲金配合修正為離職給與，另對第三點第二款各項明訂款號。

國立屏東科技大學約用聘僱人員離職儲金給與作業要點修正草案對照表

修正名稱/條文	現行名稱/條文	說明
<p>提存<u>離職給與</u>，其中百分之五十由聘僱人員每月報酬中扣繳作為自提<u>離職給與</u>，另百分之五十由聘僱單位提撥作為公提<u>離職給與</u>。</p> <p>前項僱用單位應負擔之公提儲金劃分如下：</p> <p><u>(一)</u>由中央各部會經費僱用者，應向中央部會申請補助。</p> <p><u>(二)</u>由行政管理費項下僱用者，在行政管理費項內提撥。</p> <p><u>(三)</u>由業務單位(含場、廠、院、館、所、中心)僱用者，由各業務單位相關經費提撥。</p> <p><u>(四)</u>由研究計畫僱用者，由各研究計畫經費提撥。</p> <p>聘僱人員之月支報酬，其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，以實際月支報酬為準。</p> <p><u>第四項</u>月支報酬不包括加班費、津貼及其他給</p>	<p>提存<u>儲金</u>，其中百分之五十由聘僱人員每月報酬中扣繳作為自提<u>儲金</u>，另百分之五十由聘僱單位提撥作為公提<u>儲金</u>。</p> <p>前項僱用單位應負擔之公提儲金劃分如下：</p> <p>由中央各部會經費僱用者，應向中央部會申請補助。</p> <p>由行政管理費項下僱用者，在行政管理費項內提撥。</p> <p>由業務單位(含場、廠、院、館、所、中心)僱用者，由各業務單位相關經費提撥。</p> <p>由研究計畫僱用者，由各研究計畫經費提撥。</p> <p>聘僱人員之月支報酬，其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，以實際月支報酬為準。</p> <p><u>前述</u>月支報酬不包括加班費、津貼及其他給與。</p>	

國立屏東科技大學約用聘僱人員離職儲金給與作業要點修正草案對照表

修正名稱/條文	現行名稱/條文	說明
與。		
四、聘僱人員離職給與由秘書室法制議事暨專案人力組承辦，出納組協辦。	四、聘僱人員離職儲金由人事室承辦，出納組協辦。	離職儲金配合修正為離職給與，另配合本校業務調整修正承辦單位。
五、聘僱人員公、自提離職給與，應於銀行或郵局開立專戶儲存孳息，專款專用，不得移作其他用途，並按人分戶列帳管理。本校對於前項公、自提離職給與之管理，應盡善良管理人之注意義務。	五、聘僱人員公、自提儲金，應於銀行或郵局開立專戶儲存孳息，專款專用，不得移作其他用途，並按人分戶列帳管理。本校對於前項公、自提儲金之管理，應盡善良管理人之注意義務。	離職儲金配合修正為離職給與。
六、參加離職給與之人員，於契約期滿離職或經學校同意離職或因公、因病或意外死亡時應發給公、自提離職給與之本息。但違反契約所定之義務經予解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅得發給自提離職給與之本息。前項公、自提離職給與之請領，應自事實發生之日起由業務單位辦理發給。第一項死亡人員公、自提離職給與本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。	六、參加離職儲金之人員，於契約期滿離職或經學校同意離職或因公、因病或意外死亡時應發給公、自提儲金之本息。但違反契約所定之義務經予解僱或未經學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅得發給自提儲金之本息。前項公、自提儲金之請領，應自事實發生之日起由業務單位辦理發給。	離職儲金配合修正為離職給與，另配合增訂死亡人員公、自提離職給與本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。
七、約用聘僱人員或其遺族請領離職給與本息之權利，自聘僱人員離職或在	七、請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而	配合新修正各機關學校聘僱人員離職給與辦法第七條規定，修正聘僱人員或其遺族請領離職給與本

國立屏東科技大學約用聘僱人員離職儲金給與作業要點修正草案對照表

修正名稱/條文	現行名稱/條文	說明
<p><u>職死亡之日起，經過十年不行使而消滅。</u> <u>約用聘僱人員離職時未請領離職給與本息，於請領時效屆滿前死亡者，得由其遺族於聘僱人員死亡之日起十年內請領。</u></p>	<p><u>消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。</u></p>	<p>息權利之消滅時效為十年。</p>
<p>八、依第六點規定離職人員不合發給之公提<u>離職給與</u>本息及第七點規定因逾請領時效期間而未領取之公、自提<u>離職給與</u>本息，均由<u>本</u>校解繳公庫。</p>	<p>八、依第六點規定離職人員不合發給之公提<u>儲金</u>本息及第七點規定因逾請領時效期間而未領取之公、自提<u>儲金</u>本息，均由<u>其服務機關學</u>校解繳公庫。</p>	<p>離職儲金配合修正為離職給與，另對部份文字修正。</p>
<p>九、本要點未盡事宜，<u>悉依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。</u></p>	<p>九、本要點未盡事宜，<u>除依相關法令規定辦理外，得另訂補充規定。</u></p>	<p>本要點如有規定未盡事宜應依考試院及行政院會同訂頒之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理，且基於接受上位規範授權訂定下位規範者，如無另外明確之授權，不得再行授權之原則，應刪除得另訂補充規定之條文，且本校自九十四年七月二十九日訂定本要點以還，皆未另定補充規定，可知另訂補充規定尚無實益。</p>
<p>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u>施行，修正<u>及廢止</u>時亦同。 <u>本要點一百零七年十月十一日修正條文自一百零七年七月一日施行。</u></p>	<p>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。 <u>本要點94年7月29日修正條文自94年7月1日起生效。</u></p>	<p>修正部份文字，另配合新修正各機關學校聘僱人員離職給與辦法第十一條第二項規定，明訂一百零七年十月十一日修正條文溯自一百零七年七月一日施行。 九十四年七月二十九日訂定本要點並明訂生效日期之過渡條款，已無存在實益，爰予以刪除。</p>

國立屏東科技大學『提升公務人員英語能力改進措施』實行方案

94.01.27 第 84 次行政會議通過

95.12.14 第 104 次行政會議修正通過

111.05.05 第 268 次行政會議及 111.05.26 111 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 13 點
依據教育部 93.9.7 台人(二)字第 0930113380 號函轉行政院 93.8.23 日院授人力字第 09300638051 號
函、95.9.27 台人(二)字第 0950129275 號函轉行政院人事行政局 95.8.17 召開研商 95 年行政院所屬各
機關推動「提升公務人員英語能力改進措施」第 1 次對策會議紀錄辦理。

一、為提升本校職員英語能力，使職員通過全民英檢及相當英語能力測驗人數，三年內達總人數百分之五十。即九十四年底前達百分之十、九十五年底前達百分之三十、九十六年底前達百分之五十。積極進行「推動方案」與「獎勵方案」。

(一) 推動方案：

1. 應用外語系提供英文字彙、文法、會話、英文檢定等相關書籍與電腦軟體清冊，以供本校教職員購買提升英文能力相關書籍軟體時之參考（如附件），並開放英文自學區供本校教職員使用。
2. 圖書館開放全民英檢模擬題庫（網址：<http://140.127.23.4:8000/>），建立本校職員使用帳號與系統操作手冊，供本校職員經網路自學英文，並練習英文檢定考試。
3. 電算中心建立“提升本校公務人員英語能力”網頁，提供相關英文學習資訊與聯結。
4. 人事室為有效落實職員英文能力提升方案，研議建請於每星期三、五下午 16:30-17:00，即每週二天各開放 30 分鐘，供本校職員自由上網學習英文。
5. 九十三年底前修正本校「職員陞任評分標準表」中增列「英語能力」評比項目，明定通過全民英檢各等級加分規定。
6. 本校外補新進人員（含職員及行政助理）之職缺須具備英語資格者，應徵者中如有通過全民英檢優先考慮錄用。

(二) 獎勵方案：

1. 為鼓勵職員工積極參加全民英檢檢定，特給予下列之獎勵（每一等級獎勵只限一次）：
 - (1) 補助報名費：通過全民英檢測驗者，全額補助報名費；分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，全額補助報名費；報名參加全民英檢測驗未通過者，補助報名費一半。
 - (2) 敘獎：通過全民英檢中級，給予嘉獎一次，通過全民英檢中高級以上，給予嘉獎二次。
 - (3) 給假：上班時間參加全民英檢測驗，並向本校事先申請

者，給予公假半日；於例假日參加全民英檢測驗，並向本校
事先申請者，給予補休半日；分階段考試者亦同。

(4)表揚：通過全民英檢名單張貼於人事室網頁「通過全民英
檢人員榮譽榜」。

2. 行政助理通過全民英檢初級、中級、中高級以上比照職員工補
助報名費，並列入年終考評參考。

二、本方案經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學『提升公務人員英語能力改進措施』實行方案修正對照表

修正方案	現行方案	說明
<p>第二點</p> <p>本方案經行政會議<u>及校務基金管理委員會</u>通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>第二點</p> <p>本方案經行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>本方案之補助費係以校務基金支付，爰法規增訂「校務基金管理委員會」審議程序。</p>

國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表

100年08月25日 第156次行政會議修正通過
 103年11月06日 第189次行政會議修正通過
 104年05月21日 第195次行政會議修正通過
 104年12月10日 第202次行政會議修正通過
 105年11月10日 第212次行政會議修正通過
 106年01月12日 第214次行政會議修正通過
 106年04月20日 第217次行政會議修正通過
 107年02月22日 第226次行政會議修正通過
 107年11月22日 第233次行政會議修正通過
 108年03月14日 第236次行政會議修正通過
 111年03月10日 第266次行政會議修正通過
 111年05月05日 第268次行政會議修正通過
 111年05月26日 第272次校務基金管理委員會修正通過
 111年12月19日 第2次校務基金管理委員會修正通過

薪點	數額	薪級						備註		
359	46,560								12	一、本表適用於經依本校「約用人員工作規則」聘僱之非兼任約用人員。 二、新進人員以行政(技術)助理1級223薪點起薪，情況特殊者，得專案簽奉校長核可，其薪級支給標準另訂之。但約僱人員以不超過科技部專任助理人員工作酬金；聘用人員以不超過「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之支給標準為限。 三、曾於其它公立學校或行政機構服務，經主管機關核定有案之約僱年資，並經本校人力評估小組審議認定後，得以按相當等級年資提敘薪級，但以提至同等最高級為止。 四、適用本表人員，依本校「行政助理年終考評表」考評結果，經單位主管簽陳校長同意予以晉敘，但以晉至同等最高級為止。 五、各聘僱單位經費不敷支應，得經聘僱雙方同意並經簽准後酌減之。 六、本支給標準表施行前之現職人員104年度薪資仍維持原數額，依年終考評結果以原支給標準表辦理晉薪作業後之數額，自105年起改依本支給標準表所訂相當數額之薪點敘薪。 七、本標準表修正實施前原支薪點高於本表各職級最高薪點者，仍維持原薪點之薪資數額。聘用期間通過內部陞遷程序者，自核准之日起改依所調任職級之最低薪點起薪，如原薪資高於調任職級之最低薪級數額時，得按原薪資相當之薪點敘薪；如原薪資高於所任職級之最高薪點數額時，仍以原薪資數額支薪。 八、經職務說明書認定該職務需具特定專業技術或執業執照者，得依下列標準簽准每月核給加給。
349	45,265								11	
339	43,965								10	
329	42,670				12				9	
319	41,370				11				8	
310	40,205				10				7	
301	39,035			12	9				6	
293	38,000			11	8				5	
285	36,960			10	7				4	
277	35,925			9	6				3	
269	34,885			8	5				2	
262	33,980			7	4				1	
255	33,070			6	3					
248	32,165	<u>8</u>		5	2					
241	31,255	<u>7</u>		4	1					
235	30,475	<u>6</u>		3						
229	29,700	<u>5</u>		2						
223	28,920	<u>4</u>		1						
217	28,140	<u>3</u>								
212	27,495	<u>2</u>								
207	26,845	<u>1</u>								
一一一 每點129.7元 折 合 率	職	專行 科政 學助 校理 ： 下 畢 業 者 。	行 政 助 理	技 術 助 理	專 業 行 政 助 理	專 業 技 術 助 理	高 級 行 政 助 理	高 級 技 術 助 理		
	級									

類別	專業、技能或執照加給	備註
金額	1,000~10,000	1.用人單位進用因業務需求須具備高級專業技術執照者，如加給額度欲高於本表，得另案簽核辦理。 2.自籌收入單位，由該單位經費自行負擔。

國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法

98年4月16日98年度第4次(第130次)行政會議通過全文共計十一條
107年9月6日107年度第7次(第231次)行政會議修正通過第3條、第8條及第9條

第一條 本辦法依據「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法」訂定之。

第二條 本校為審議稀少性科技人員升等，特設置稀少性科技人員升等審查委員會(以下簡稱審查委員會)。置委員七人，以學術副校長為當然委員兼召集人，另委員六人由教務處教務長、人事室主任、電算中心主任、資訊管理系主任及校長遴聘二名委員共同組成之。

前項委員因故不能參與審議或因審查之議案涉及應行迴避情形時，得經召集人之同意或會議決議，迴避擔任該議案審查委員職務，遺缺得由召集人視會議組成人數之需要，推薦本校教授職級教師，陳請校長遴聘遞補之。遞補委員之聘期，俟該議案審查程序完竣後終止。

第三條 本校各等級稀少性科技人員申請升等，除需有擬升等職務之職缺外依下列規定辦理：

一、晉升三等技術師(比照助理教授級)應具下列資格之一：

- (一) 曾任四等技術師四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。
- (二) 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。
- (三) 具有博士學位，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。

二、晉升二等技術師(比照副教授級)應具下列資格之一：

- (一) 曾任三等技術師三年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。
- (二) 具有博士學位，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。

三、晉升一等技術師(比照教授級)應具下列資格之一：

- (一) 曾任二等技術師三年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。
- (二) 具有博士學位，曾從事與所習學科有關之之研究工作、專門職

業或職務八年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。

為鼓勵現有稀科人員士氣，本校於教育人員任用條例八十六年三月十九日修正公布前已遵用之舊制三等技術師（比照舊制講師級）得依原升等辦法申請升等為舊制二等技術師（比照舊制副教授級）；惟因無職務出缺，且已取得前項第一款第三目資格者，得改提晉升新制三等技術師（比照助理教授級）之申請，不受員額限制。其餘跨等級升等案（如三等逕升一等）未獲通過時，不得再改提次一等級升等之申請。

第四條 本校稀少性科技人員升等審查程序如下：

- 一、由申請人填具擬升等申請書、佐證資料及專門著作(含代表著作及參考著作)提交審查委員會。
- 二、召集人召開審查委員會，審查「服務」成績。「服務」成績達本辦法第五條合格門檻分數者，依本辦法第七條規定審查「研究」成績。
- 三、「服務」或「研究」其中任一項成績未通過各該成績升等合格門檻者，不予續辦升等審查及外審。二項成績皆通過升等門檻者，由審查委員會召集人依據本辦法第八條規定，將申請人之升等代表著作及專門著作密送外審。
- 四、外審成績及格者，其外審結果彙送請審查委員會複審。
- 五、複審通過者，陳請校長核定，並向教育部報備。

第五條 本校稀少性科技人員之升等所提專門著作、代表著作，應有個人之原創性，除不得以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著送審外，並應符合下列規定：

- 一、須與現任從事之職務工作性質相關，且係取得升等前一等級資格後及送審前五年內在國內外學術或專業刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行者。但升等為三等技術師比照（助理教授級）以學位論文送審者，不在此限。
- 二、撰寫著作之語文不限；以外文撰寫者，應附中文提要。
- 三、以二種以上著作送審者，並應自行擇定代表著作及參考著作。代表著作應為第一作者且應符合本條文第一款規定之論文或技術報告。
- 四、代表著作如係數人合著，僅得由一人送審，且送審人應以書面（附表二）說明本人參與之部分，並由合著者簽章證明及聲明放棄送審權利。

第六條 升等申請人員需針對以下項目，提出具體佐證資料，呈交審查委員會評議。評定之成績總分應達八十分(含)以上為通過「服務」成績合格門檻。

- 一、專業能力，最高給分三十分。
- 二、現職工作績效，最高給分三十分。
- 三、服務態度，最高給分二十分。
- 四、品德操守，最高給分十分。
- 五、發展潛能，最高給分十分。

第七條 研究成績採積點制，其發表學術論文(含專業著作、專利)篇數(含代表著作)或作品，「研究成績」積點通過合格門檻之規定如下：

- 一、升三等技術師(比照助理教授級)至少出版二篇(個)經審查通過之學術著作或專業證照或專利或作品(包括已被接受刊登者)，且積點須達 4.0 以上。
- 二、升二等技術師(比照副教授級)至少出版三篇(個)經審查通過之學術著作或專業證照或專利或作品(包括已被接受刊登者)。其中至少有一篇(個)係由非博士論文改寫發表(或已被接受刊登)於 SCI(含 EXPANDED 名單)、EI、SSCI、TSSCI(含正式及觀察名單)所列期刊或其他被審查委員會認可為水準相當之期刊，或各類學會組織頒發之學術論文獎或作品獎(學術論文獎及作品獎的範圍由審查委員會認定)，且積點須達 5.0 以上。
- 三、升一等技術師(比照教授級)至少出版六篇(個)經審查之學術著作或專業證照或專利或作品(包括已被接受刊登者)。其中至少有一篇(個)係由非博士論文改寫發表(或已被接受刊登)於 SCI(含 EXPANDED 名單)、EI、SSCI、TSSCI(含正式及觀察名單)所列期刊或其他被審查委員會認可為水準相當之期刊，或各類學會組織頒發之學術論文獎或作品獎(學術論文獎及作品獎的範圍由審查委員會認定)，且積點須達 7.0 以上。

前項積點計算方式如下：

- 一、國內具審稿制度之學術刊物為 TSSCI 正式名單者，每篇 2.5 點，為國科會審定之優良刊物者(含 TSSCI 觀察名單)每篇 1.5 點，其他刊物則為每篇 1.0 點。
- 二、國內外學術刊物屬 SCI(含 EXPANDED 名單)、SSCI、EI 者每篇 3.0 點，若該刊物之權因子(impact factor)大於 3.0 點者，以該權因子計點。不屬前列之國外學術刊物，每篇 2.0 點。

- 三、業務相關之專業證照分為二級，國際級專業證照（經審查委員會認定者）每件最高 2.0 點，國家級專業證照（經審查委員會認定者）每件最高 1.0 點。
- 四、技術報告、技術成品或產品原型（經審查委員會認定者）每篇（件）最高 2.0 點。
- 五、獲得與專業領域相關（經審查委員會認定者）之專利者，每項 3.0 點。
- 六、業務相關之專業比賽分為二級，國際級專業比賽得獎者（經審查委員會認定者）每件最高 1.5 點，國家級專業比賽得獎者（經審查委員會認定者）每件最高 1.0 點。
- 七、國內及兩岸學術會議研究論文（有論文集者）全文刊登或宣讀論文(oral)每篇 0.5 點、摘要每篇 0.1 點。
- 八、國際學術會議發表（以外文為限）張貼論文(poster)每篇 0.5 點，宣讀論文(oral)或刊登全文者每篇 1.0 點、刊登摘要者每篇 0.5 點。
- 九、第 6 款、第 7 款及第 8 款學術會議發表論文累計之總計點數，至多採計 3.0 點。
- 十、學術刊物中之譯文、論述、讀書報告、考察報告及其他非在期刊上之研究計畫報告、書籍等均不予計點。

凡發表之論文、專業著作、作品及專利，其共同作者超過二人(含)者，計點以人數除之，但第一作者或通訊作者除外。如以技術報告、技術成品、產品原型或專利品之創作成果送審者，須檢附該成品送審；惟如成品體積過大者，得陳列現場備審。創作成果須依規定出版，其內容應包括下列項目：(一)創作理念，(二)學理應用基礎，(三)內容型式，(四)方法技術，(五)技術價值與貢獻。

第八條 審查委員會辦理校外審查作業時，應參酌本校「教師著作外審作業要點」關於外審審查人迴避之相關規定外，並由審查委員會推薦九位(含)以上與申請升等人送審升等領域相關之校外學者專家為審查人（附表三），由審查委員會召集人，選擇其中五人密送外審，審查結果須經四人(含)以上審定成績總分達七十分(含)以上為通過。審查意見表如（附表四）。

申請升等人得於進入本辦法第四條第一款審查程序前，併同檢附外審審查人迴避參考名單至多三人（附表五）送審查委員會，作為辦理外審作業時之參考。

第九條 本校稀少性科技人員申請升等日程及生效日期，依下列規定辦理：

一、學位升等：依本辦法第三條第一項第第一款第三目以取得較高學位資格申請升等者，得於取得學位，並依行政程序簽准後，送審查委員會審查。

二、資歷升等：符合本辦法第三條各款所列資格且非依本條文前款規定以學位資格申請升等者，得於每年一月，由本人依行政程序簽准後，送審查委員會審查，其服務年資及各種資績表現，均採計至申請之前一年十二月底止。

前項升等案，經校長核定通過升等後，皆追溯自提出升等申請之日起生效。

第十條 本辦法如有未盡事宜，依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法」及「專科以上學校教師資格審定辦法」等相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，校長核定後自 98 年 2 月 1 日起生效。

國立屏東科技大學稀少性科技人員升等服務成績評分暨標準表

附表一

受評審人姓名		(簽章)	擬升等等級			<input type="checkbox"/> 一等技術師(比照教授) <input type="checkbox"/> 二等技術師(比照副教授) <input type="checkbox"/> 三等技術師(比照助理教授)	
項目	配分	評比項目	評分標準	服務單位主管50% 稀少性科技人員升等審查委員會50%	小計	得分	說明
現職工作績效	30	1-1 申請升等人於現任職務崗位表現之量與質。	1 - 5				一、本評分係採五點量表問卷方式，由擬升等人員之現職單位主管、稀少性科技人員升等審查委員會填卷進行評量，服務單位主管評量比重佔 50%，本校稀少性科技人員升等審查委員會評量比重佔 50%。 二、現職工作績效 1-4，考績表現計分標準如下： (一) 甲等 2 分 (二) 乙等 1.5 分 三、「現職工作績效 1-1、1-2」、「專業能力 2-1、2-2」及「服務態度 3-1、3-2」等評比項目，問卷量度與得分如下： 『非常同意』為 5 分 『同意』為 4 分 『不確定』為 3 分 『不同意』為 2 分 『非常不同意』為 1 分 四、「現職工作績效 1-3、1-4」、「專業能力 2-3、2-4」、「服務態度 3-3」等評比項目，問卷量度與得分如下： 『非常同意』為 10 分 『同意』為 8 分 『不確定』為 6 分 『不同意』為 4 分 『非常不同意』為 2 分 五、「品德操守」、「發展潛能」等評比項目，問卷量度與得分如下： 『特優』為 10 分 『優良』為 9 分 『良』為 8 分 『普通』為 7 分 『尚待加強』為 6 分 前二項評分定總，如分別評定為 6 分或 9 分(含)以上時，應以具體文字補充說明。
		1-2 申請升等人能營造或配合績效導向之組織文化及工作團隊之運作。	1 - 5				
		1-3 申請升等人能針對資訊業務提出簡化或其他創新性意見，改善行政效能及效率。	2 - 10				
		1-4 申請升等人升等生效日前一等級後最近五年內考績表現(詳列如下) <u> </u> 年等， <u> </u> 年等， <u> </u> 年等， <u> </u> 年等， <u> </u> 年等。	2 - 10				
專業能力	30	2-1 申請升等人具備即時提供服務與協助之專業能力。	1 - 5				
		2-2 申請升等人具備溝通協調能力。	1 - 5				
		2-3 申請升等人具有深入了解並運用業務相關技術之能力。	2 - 10				
		2-4 申請升等人具有分析、診斷，並規劃建置相關單位所需資訊系統之能力。	2 - 10				
服務態度	20	3-1 申請升等人採行有效策略，本主動服務精神，提供滿意之服務。	1 - 5				
		3-2 申請升等人能站在本校同仁之角度思考及處理案件。	1 - 5				
		3-3 申請升等人重視本校同仁的需求及意見，並能迅速有效的回應。	2 - 10				
品德操守	10	申請升等人品德操守綜合表現	6 - 10				
發展潛能	10	申請升等人發展潛能綜合評估	6 - 10				
總分	100	總得分					考評成績達 80 分(含)以上者為通過「服務」合格門檻。

國立屏東科技大學稀少性科技人員升等送審代表著作合著人證明						
送審人姓名	中文		外文		任職單位	
代表著作名稱					出版時間	
合著人（或共同研究人） 親自簽名	1		2		3	
	4		5		6	
送審人完成 部分或貢獻						
合著人完成 部分或貢獻						
中 華 民 國 年 月 日						

- 註：一、本證明係依據「國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法」第五條第四款規定辦理。
- 二、合著人（或共同研究人）須親自簽名蓋章。若合著人為外籍人士，本表得以外文撰寫。（務須使合著之外籍人士理解其內涵意義）。
- 三、合著之代表著作，僅可一人用作代表著作送審，他人須放棄以該著作作為代表著作送審之權利。
- 四、本表如各欄不敷填寫時，得自行延伸或另以附件呈現。

附表三

國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查委員會推薦著作外審學者專家名單					
申請 升等人	單位：	姓名：	現職職稱：	擬升等職稱：	
審查人姓名	服務單位	職稱	通訊處	連絡方式	備註
				TEL：(O) (H) FAX： E-Mail：	
				TEL：(O) (H) FAX： E-Mail：	
				TEL：(O) (H) FAX： E-Mail：	
				TEL：(O) (H) FAX： E-Mail：	
				TEL：(O) (H) FAX： E-Mail：	
推薦人：					
年 月 日					

職 20-8

附記：本推薦外審名單，係依據「國立屏東科技大學稀少性科技人員升等辦法」第八條規定，由審查委員會委員推薦。

國立屏東科技大學稀少性科技人員專門著作審查意見表

著作編號		送審學校		送審升等 等 級	<input type="checkbox"/> 新制一等技術師 (比照教授) <input type="checkbox"/> 新制二等技術師 (比照副教授) <input type="checkbox"/> 新制三等技術師 (比照助理教授)	姓名
代表著作名稱					總 評 (請勾選適當項, 可複選)	
審查意見: (本欄如不敷填寫, 請以另紙繕附)					優 點 <input type="checkbox"/> 具有創新與突破之處。 <input type="checkbox"/> 成果具實用價值。 <input type="checkbox"/> 內容具有完整性。 <input type="checkbox"/> 設計構思極佳。 <input type="checkbox"/> 方向具有前瞻性。 <input type="checkbox"/> 能力良好, 方法正確。 <input type="checkbox"/> 適合工作實務, 有益工作之執行。 <input type="checkbox"/> 可結合產業, 供各界應用。 <input type="checkbox"/> 參考著作質量均佳。 其他:	
代表著作評分項目及標準					五年內之著作總成績 (包括代表著作及參考著作)	
項 目	(1) 主題及目的: 著作主題與目的在實用上之重要性與創新性。	(2) 方法及設計: 採用方法之正確性或適切性或週延性或創新性。	(3) 能力與成果: 分析、推理、判斷及在設備設計、運用、改進實務製作上之能力。成果有無實用上之貢獻與價值。	(4) 著作成果在質方面之水準。 著作成果在量方面之表現。		
評 準	一等 10% 二等 15% 三等 20%	一等 20% 二等 25% 三等 30%	一等 40% 二等 40% 三等 40%	一等 30% 二等 20% 三等 10%		
分 數				總分 (滿分為壹佰分, 總分為柒拾分通過)		
審 查 人 簽 章	審 畢 日 期			民 國 年 月 日		

附註：中小學教科書、工具書、講義、劄記、日記、傳記、翻譯品及其他非技術性著作等，均不在審查之列。

國立屏東科技大學稀少性科技人員升等送審著作、作品審查迴避參考名單

姓 名		服 務 單 位		職 稱	
迴避理由 及 說 明					
姓 名		服 務 單 位		職 稱	
迴避理由 及 說 明					
姓 名		服 務 單 位		職 稱	
迴避理由 及 說 明					
申請升等人簽名： (親自簽名)					

註：

- 一、本名單至多以繕填三人為限。
- 二、本名單係依據「國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法」第八條規定辦理。

**國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法第三條、第八條及第九條
修正條文對照表 107.9.6**

修正條文	現行條文	說 明
<p>第三條</p> <p>本校各等級稀少性科技人員申請升等，除需有擬升等職務之職缺外依下列規定辦理：</p> <p>一、晉升三等技術師（比照助理教授級）應具下列資格之一：</p> <p>（一）曾任四等技術師四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>（二）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>（三）具有博士學位，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>二、晉升二等技術師（比照副教授級）應具下</p>	<p>第三條</p> <p>本校各等級稀少性科技人員申請升等，除需有擬升等職務之職缺外，依下列規定辦理：</p> <p>一、晉升三等技術師（比照助理教授級）應具下列資格之一：</p> <p>（一）曾任四等技術師四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>（二）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>（三）具有博士學位，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>二、晉升二等技術師（比照副教授級）應具下</p>	<p>一、為釐清 86 年 3 月 19 日修正公布前已遴用之稀科人員，增加「舊制」文字。</p> <p>二、放寬員額限制。因稀少性科技人員已自 90 年 8 月 2 日起，因中央修法不再將資訊人員視為稀少性科技人員，且各校不准再進用，故造成原已有晉用之稀少性科技人員只有在原有職缺中遇缺才能申請晉升。為鼓勵現有稀少性科技人員士氣，擬放寬舊制三等技術師（比照舊制講師級），取得博士學位者，得辦理外審，以取得新制三等技術師（比照助理教授級）資格，不受員額限制。</p>

**國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法第三條、第八條及第九條
修正條文對照表 107.9.6**

修正條文	現行條文	說 明
<p>列資格之一：</p> <p>(一) 曾任三等技術師三年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>(二) 具有博士學位，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>三、晉升一等技術師（比照教授級）應具下列資格之一：</p> <p>(一) 曾任二等技術師三年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>(二) 具有博士學位，曾從事與所習學科有關之之研究工作、專門職業或職務八年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相</p>	<p>列資格之一：</p> <p>(一) 曾任三等技術師三年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>(二) 具有博士學位，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>三、晉升一等技術師（比照教授級）應具下列資格之一：</p> <p>(一) 曾任二等技術師三年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相當之專門著作者。</p> <p>(二) 具有博士學位，曾從事與所習學科有關之之研究工作、專門職業或職務八年以上，服務成績優良，並有與擬任職務性質相</p>	

**國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法第三條、第八條及第九條
修正條文對照表 107.9.6**

修正條文	現行條文	說 明
<p>當之專門著作者。 <u>為鼓勵現有稀科人員士氣</u>，本校於教育人員任用條例八十六年三月十九日修正公布前已遴用之<u>舊制</u>三等技術師（比照<u>舊制</u>講師級）得依原升等辦法申請升等為<u>舊制</u>二等技術師（比照<u>舊制</u>副教授級）；<u>惟因無職務出缺</u>，且已取得<u>前項第一款第三目</u>資格者，得改提晉升<u>新制</u>三等技術師（比照助理教授級）之申請，<u>不受員額限制</u>。其餘跨等級升等案（如三等逕升一等）未獲通過時，不得再改提次一等級升等之申請。</p>	<p>當之專門著作者。 本校於教育人員任用條例八十六年三月十九日修正公布前已遴用之三等技術師（比照講師級）得依原升等辦法申請升等為二等技術師（比照副教授級）；惟若升等未獲通過，且已取得<u>第一項第1款或第2款</u>資格者，得改提晉升三等技術師（比照助理教授級）之申請。其餘跨等級升等案（如三等逕升一等）未獲通過時，不得再改提次一等級升等之申請。</p>	
<p>第八條 審查委員會辦理校外審查作業時，應參酌本校「教師著作外審作業要點」關於外審審查人迴避之相關規定外，並由審查委員會推薦九位(含)以上與申請升等人送審升等領域相關之校外學者專家為審查人（附表三），</p>	<p>第八條 審查委員會辦理校外審查作業時，應參酌本校「教師著作外審作業要點」關於外審審查人迴避之相關規定外，並由審查委員會推薦九位(含)以上與申請升等人送審升等領域相關之校外學者專家為審查人（附表三），</p>	<p>為符公平原則，比照本校專任教師及校務基金進用教學人員初聘之外審人數規定，應一次送五人審查，獲四人以上評審為七十分以上為通過，擬修正第八條第一項外審人數規定。</p>

**國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法第三條、第八條及第九條
修正條文對照表 107.9.6**

修正條文	現行條文	說 明
<p>由審查委員會召集人，選擇其中<u>五</u>人密送外審，審查結果須經<u>四</u>人(含)以上審定成績總分達七十分(含)以上為通過。審查意見表如(附表四)。</p> <p>申請升等人得於進入本辦法第四條第一款審查程序前，併同檢附外審審查人迴避參考名單至多三人(附表五)送審查委員會，作為辦理外審作業時之參考。</p>	<p>由審查委員會召集人，選擇其中<u>三</u>人密送外審，審查結果須經<u>二</u>人(含)以上審定成績總分達七十分(含)以上為通過。審查意見表如(附表四)。</p> <p>申請升等人得於進入本辦法第四條第一款審查程序前，併同檢附外審審查人迴避參考名單至多三人(附表五)送審查委員會，作為辦理外審作業時之參考。</p>	
<p>第九條</p> <p>本校稀少性科技人員申請升等日程及生效日期，依下列規定辦理：</p> <p>一、學位升等：依本辦法第三條<u>第一項</u>第一款第三目以取得較高學位資格申請升等者，得於取得學位，並依行政程序簽准後，送審查委員會審查。</p> <p>二、資歷升等：符合本辦法第三條各款所列資格且非依本條文前款規定以學位資</p>	<p>第九條</p> <p>本校稀少性科技人員申請升等日程及生效日期，依下列規定辦理：</p> <p>一、學位升等：依本辦法第三條第一款第三目以取得較高學位資格申請升等者，得於取得學位，並依行政程序簽准後，送審查委員會審查。</p> <p>二、資歷升等：符合本辦法第三條各款所列資格且非依本條文前款規定以學位資</p>	<p>一、增列第一項第一款部分文字。</p>

**國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法第三條、第八條及第九條
修正條文對照表 107.9.6**

修正條文	現行條文	說 明
<p>格申請升等者，得於每年一月，由本人依行政程序簽准後，送審查委員會審查，其服務年資及各種資績表現，均採計至申請之前一年十二月底止。</p> <p>前項升等案，經校長核定通過升等後，皆追溯自提出升等申請之日起生效。</p>	<p>每年一月，由本人依行政程序簽准後，送審查委員會審查，其服務年資及各種資績表現，均採計至申請之前一年十二月底止。</p> <p>前項升等案，經校長核定通過升等後，皆追溯自提出升等申請之日起生效。</p>	

國立屏東科技大學公務人員數位學習推動方案

97.5.15 第 5 次主管會報會議通過
98.7.16 第 8 次主管會報會議修正通過
102.6.20 第 176 次行政會議修正通過
107.05.17 第 229 次行政會議修正通過

壹、依據

依據行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函，及教育部人事處 97.4.1 日台人處字第 0970047605A 號函訂定。

貳、願景

善用資訊科技，營造不受時空限制之優質數位學習環境與機制，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能，以透過數位學習提升服務品質與效率。

參、目標

- 一、 塑造本校數位學習文化，提升公務人員運用數位學習能力與意願。
- 二、 有效運用數位學習工具，快速、便捷之學習管道以降低研習訓練之時間與成本。
- 三、 達成行政院規定，各機關學校公務人員每人每年學習時數規定，業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主價值觀等課程，並以數位學習為優先。

肆、適用對象

本校編制內職員（含人事人員及主計人員）。

伍、實施策略與具體措施

利用相關會議（主管會議、行政會議等）及電子郵件提供最新數位學習相關資訊與數位學習資源介紹，以提升本校職員對數位學習的使用率。

陸、獎勵措施及績效考核

- 一、當年度學習時數達 80 小時，與業務相關學習時數達 40 小時，且數位學習時數達 100 小時者，嘉獎 1 次。
- 二、當年度未達學習時數 20 小時，列入年終考績之參考。

三、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」規定，公務人員每年參加學習時數（含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數）均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵。其參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。

柒、本方案提行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學公務人員數位學習推動方案部分條文修正

修正後	修正前	說明
<p>壹、依據</p> <p><u>依據行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函</u>，及教育部人事處 97.4.1 日台人處字第 0970047605A 號函訂定。</p>	<p>壹、依據</p> <p>教育部 96.9.26 日台人(二)字第 0960140802B 號函轉行政院 96.7.11 日院授人考字第 0960062703 號及教育部人事處 97.4.1 日台人處字第 0970047605A 號函訂定。</p>	<p>一、查行政院於 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號規定，各機關(構)公務人員每人每年最低學習時數 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時規定，自 106 年起不再實施。</p> <p>二、次依行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函，自 106 年 1 月 1 日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定，業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主價值觀等課程，並以數位學習為優先。</p>
<p>貳、願景</p> <p>善用資訊科技，營造不受時空限制之優質數位學習環境與機制，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能，以透過數位學習提升服務品質與效率。</p>	<p>貳、願景</p> <p>善用資訊科技，營造不受時空限制之優質數位學習環境與機制，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能，以透過數位學習提升服務品質與效率。</p>	<p>未修正。</p>
<p>參、目標</p> <p>一、 塑造本校數位學習文化，提升公務人員運用數位學習能力與意願。</p> <p>二、 有效運用數位學習工具，快速、便捷之學習管道以降低研習訓練之時間與成本。</p> <p>三、 達成行政院規定，<u>各機關學校公務人員每人每年學習時數規定</u>，業</p>	<p>參、目標</p> <p>一、 塑造本校數位學習文化，提升公務人員運用數位學習能力與意願。</p> <p>二、 有效運用數位學習工具，快速、便捷之學習管道以降低研習訓練之時間與成本。</p> <p>三、 達成行政院規定 <u>各機關學校公務人員每年最低數位學習時數(每人</u></p>	<p>依行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函修正內文。</p>

<p><u>務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主價值觀等課程，並以數位學習為優先。</u></p>	<p><u>每年不得少於 5 小時)。</u></p>	
<p>肆、適用對象 本校編制內職員（含人事人員及主計人員）。</p>	<p>肆、適用對象 本校編制內職員（含人事人員及會計人員）。</p>	<p>修正部分文字。</p>
<p>伍、實施策略與具體措施 利用相關會議（主管會議、行政會議等）及電子郵件提供最新數位學習相關資訊與數位學習資源介紹，以提升本校職員對數位學習的<u>使用率</u>。</p>	<p>伍、實施策略與具體措施 <u>強化網路行銷</u>：利用相關會議（主管會議、行政會議等）<u>或辦理該方案說明會</u>及電子郵件提供最新數位學習相關資訊與數位學習資源介紹，以提升本校職員對數位學習的<u>認知及需求</u>。</p>	<p>一、刪除「或辦理該方案說明會」、強化網路行銷等文字。 二、修正部分文字。</p>
<p>陸、獎勵措施及績效考核 一、當年度學習時數達 80 小時，與業務相關學習時數達 40 小時，且數位學習時數達 100 小時者，嘉獎 1 次。 二、當年度未達學習時數 <u>20 小時</u>，列入年終考績之參考。 三、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」規定，公務人員每年參加學習時數（含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數）均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵。其參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。</p>	<p>陸、獎勵措施及績效考核 一、當年度學習時數達 80 小時，與業務相關學習時數達 40 小時，且數位學習時數達 100 小時者，嘉獎 1 次。 二、當年度未達學習時數 <u>40 小時</u>或未達數位學習時數 <u>5 小時</u>者，列入年終考績之參考。 三、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」規定，公務人員每年參加學習時數（含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數）均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵。其參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。</p>	<p>配合修正為「當年度未達學習時數 20 小時，列入年終考績之參考。」，並刪除<u>未達數位學習時數 5 小時者，列入年終考績參考之規定</u>。</p>
<p>柒、本方案提行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>柒、本方案提行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	

國立屏東科技大學約用人員甄選及陞遷作業要點

104年5月21日第195次行政會議審議通過
106年6月8日第219次行政會議審議通過
108年4月25日第237次行政會議審議通過
108年8月1日第239次行政會議審議通過
110年1月14日第253次行政會議審議通過

- 一、為辦理約用人員之甄選、陞任及遷調作業，特訂定「國立屏東科技大學約用人員甄選及陞遷作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「約用人員」，係指經公開甄選，適用「勞動基準法」、「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」及本校「約用人員工作規則」之人員。
- 三、約用人員按其工作性質劃分為行政、技術等二類。行政類劃分為行政助理、專業行政助理及高級行政助理等三個職級(稱)；技術類劃分為技術助理、專業技術助理及高級技術助理等三職級(稱)。新進人員以「行政助理」或「技術助理」進用為原則，但較高職級職務非現有人員足可勝任者，得專案簽經人力評估小組審核通過後，陳請校長核准。
- 四、各職級員額比例，以行政(技術)助理占百分之五十、專業行政(技術)助理占百分之三十、高級行政(技術)助理占百分之二十為原則，並以全部行政單位(含研究單位、附設單位)、全部學術單位等二大群組計算評比為原則。
- 五、約用人員職級之劃分，行政類以工作之職責程度及繁簡難易，技術類以工作上依法令規定必須取得之執業執照等級為認定標準，均由用人單位擬定職務說明書(附件一)，經人力評估小組審查通過後陳請校長核定。
- 六、新進約用人員之甄選，經公開遴選後由用人單位組成面試小組進行審查，建議適當人選陳請校長核定，面試小組審查前得施以各種測驗。
- 七、本校為辦理現職約用人員之陞遷甄審，應組成「甄審考核小組」，除人事室主任為當然委員外，餘由校長遴聘行政單位主管三人、學術單位主管一人及由勞資會議勞方代表推舉二人，合計七人共同組成，並由校長指定一人為主席。委員任期一年，連選得連任。本委員會不定期舉行，應有二分之一以上委員出席，方得開議，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。開會時如有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。

- 八、約用人員任現職級滿三年以上，且最近三年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上者，得參加高一陞遷序列職務之陞任甄審，經甄審考核小組按積分高低順序排名，並以缺額一人，建議人選三人；缺額二人以上，建議缺額之二倍人選方式，陳請校長圈選核定後發布。
- 九、約用人員陞遷考核評分項目包括學歷、年資、考核、獎懲、訓練及進修、職務歷練(因表現不佳調整職務者不予計分)、語言能力及主管綜合考評，其陞遷序列表、評分標準表另訂之(附件二、三)。
- 十、約用人員之遷調，係指同一陞遷序列職務間之調動，包括本校各一級單位「內」及各一級單位「間」不同職務之調動。凡任現職滿一年以上者，得申請同單位內之調動；任現職滿二年以上者，得申請不同單位間之調動。一級單位內調動之申請，由單位主管列冊適時核定發布並副知人事室；跨一級以上單位之調動，由人事室列冊，適時陳請校長核定後發布。
- 十一、約用人員之遷調得在下列情形下實施，不受前點任現職期間規定之限制：
- (一)為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - (二)為強化人員專長培訓，增進單位效能。
 - (三)因單位業務增減，人員配置須予調整。
- 十二、遷調人員於接到人事命令後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴赴新職單位報到並完成原職單位之業務交接。逾限未完成報到或交接業務者，視情節輕重，依本校「約用人員工作規定」第五章及「約用人員考評實施要點」相關規定予以議處。
- 十三、遷調人員經辦事項及經營財務，應依照規定列入移交。
- 遷調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。
- 十四、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員職務說明書

一、所在單位		二、職務編號	
三、職稱		四、最高薪點	
五、工作項目	1、000000000000、0000000000。 2、000000000000、0000000000。 3、000000000000、0000000000。 4、000000000000、0000000000。 5、000000000000、0000000000。 6、000000000000、0000000000。 7、000000000000、0000000000。 8、000000000000、0000000000。 9、000000000000、0000000000。 10、其它臨時交辦事項		
六、資格條件	(一)學歷		
	(二)經歷		
七、專業知識 與技能			
八、執業執照			
九、語文能力			
備註			
填表人	單位主管	校長	
中華民國	年	月	日

填表說明：

- 一、本說明書由用人單位擬定，經人力評估小組審查通過後陳請校長核定。
- 二、「所在單位」請填寫至系、組或中心。
- 三、「職務編號」請以院、處、室為單位，前4碼為單位代碼，之後按職級高低依序編號為01, 02…，10, 11…。
- 四、「職稱」請依單位配置之職級比例及工作之繁簡難易重新分配，行政類職稱按職級高低區分為高級行政助理、專業行政助理、行政助理；技術類區分為高級技術助理、專業技術助理、技術助理。
- 五、「最高薪點」請依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」所列各職級最高薪點填寫。
- 六、「工作項目」請依該職務實際從事之工作內容分項填寫列舉項目至多以九項為限，末項之概括項目請填「其它臨時交辦事項」。
- 七、「執業執照」請填寫執行本職務應具執業執照資格，其所依據之法規條、款。
- 八、其它各欄請依該職務實際所需具備之知識、能力等條件填寫。

國立屏東科技大學約用人員陞遷序列表

行政類陞遷職務		陞遷 序列	技術類陞遷職務	
職級(稱)	陞任資格		職級(稱)	陞任資格
高級行政 助理	1. 曾任專業行政助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。	一	高級技術 助理	1. 曾任專業技術助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。
專業行政 助理	1. 曾任行政助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。	二	專業技術 助理	1. 曾任技術助理滿3年以上，且最近3年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上。 2. 須符合擬陞任職務說明書所訂之各項資格條件。
行政助理		三	技術助理	

說明：

一、本陞遷序列表依據本校「約用人員甄選及陞遷作業要點」訂定之。

二、行政類與技術類人員得相互陞遷流用。

三、同一陞遷序列職務間之遷調免經甄審，但必要時仍得辦理(同一級以上單位內之遷調自行辦理，跨一級以上單位之遷調由人事室辦理)。

四、曾任各職級職務之年資，採計至公告甄選之前一個月月底止；最近3年年終考核須為全年任同一職級者，每年2月以後陞任者，當年度考核不得採計。

五、同時具備行政與學術單位職務歷練之經驗，且工作表現優良者，得優先陞任。

六、曾任本校行政助理之年資，併入業務(技術)助理年資計算，反之亦同。

國立屏東科技大學約用人員陞遷評分標準表

評 比 項 目	評 分 準 則	說 明	
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	最高以7分為限 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。
	高中(職)畢業	2	
	專科學校畢業	3	
	大學(獨立學院)畢業	4	
	具碩士學位	5.5	
	具博士學位	7	
年資	每滿1年	1.2	最高以12分為限 一、服務年資之計分，以現職及「同職級」以上之職務期間為限。所稱「現職」或「同職級」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職級」包括本校同一陞遷序列之職務。 二、尾數未滿半年者，核給0.6分；半年以上，未滿1年者，以1年計算。
考核	甲等	2	最高以10分為限 一、年終考核，以與現職及「同職級」以上職務之最近5年考核為限。 二、另予考核，照左列標準減半計分。 三、考列丙等者，不予計分。
	乙等	1.6	
獎懲	嘉獎(申誡)1次	0.6	最高以8分為限 一、平時獎懲，以現職及「同職級」職務期間最近5年內(自公告甄選之前一個月上溯計算)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。 三、曾獲本校嘉勉獎狀者，比照嘉獎一次計分。
	記功(記過)1次	1.8	
訓練及進修	合計達20小時以上，未達60小時	3	最高以6分為限 一、以現職及「同職級」職務期間之最近5年內，與擬陞任職務性質相關，並登載於本校「終身學習紀錄卡」之學習時數始予計分。惟獲取學位之進修不予計分。 二、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。
	合計達60小時以上，未達130小時	4	
	合計達130小時以上，未達230小時	5	
	合計達230小時以上	6	
職務歷練	除現職外，最近五年內曾於本校跨一級以上單位間，歷練1個同職級以上之職務滿1年。	4	最高以4分為限 一、左列年資未滿一年者，按在職月數比例計算。 二、同一級以上單位內之遷調，照左列標準百分之六十計分。 三、前二項分數之計算，採計至小數點第二位，以下數字四捨五入。 四、因不適任原職而予以調整工作者，不予採計分數。 五、跨系(所、學位學程)、研究單位、附設單位間之遷調，比照跨一級以上單位間之歷練計分。
語言能力	相當全民英檢初級能力之國際語言檢測	2	最高以5分為限 一、本項評分依據行政院所訂「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」規定計分。 二、本評分須以通過「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」內各類英語檢測並領有合格證書者始予計分；僅筆試通過者，照左列標準折半計分。 三、英語以外之國際語言能力依據檢測語言分級，與本職業務相關者，得由甄審委員會參酌左列標準給分。 四、具國內特殊語言能力，且與本職業務相關，得由甄審委員會參酌採計評分之。
	相當全民英檢中級能力之國際語言檢測	4	
	相當全民英檢中高級以上能力之國際語言檢測	5	

直屬 單位 主管 考評	由現職服務單位直屬主管就符合陞遷資格條件者之資績作綜合考評。	最高以 8 分為 限	本項評分最低為四分，分數低於四分或高於七分者，應由直屬主管加註具體事實說明。
甄審 考核 小組 考評	由甄審考核小組就符合陞遷資格條件者之資績作綜合考評，必要時得舉辦面談參酌給分。	最高以 20 分為 限	本項分數由甄審考核小組委員作綜合評分，並以委員平均分數為核評分數（採計至小數點第二位，以下數字四捨五入）。
校長 綜合 考評	由校長就符合陞遷資格條件者之服務情形、專長才能、發展潛力、外語能力等因素作綜合考評。	最高以 20 分為 限	綜合考評由甄審考核小組審核前列各項積分計算總分排定優先順序列冊後，提陳請校長核定。

附註：

- 一、本表參考本校「公務人員陞任評分標準表」規定訂定。
- 二、約用人員辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
 - (一) 甲式：考核、獎懲評分均溯前採計。
 - 1、是類人員考核、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職級」職務期間之考核、獎懲為限，且最多合計 5 年。
 - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職級」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。
 - (二) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。
 - (三) 上開之考核、獎懲及年資陞遷評分採計評分，俟當事人擇優選定後計入各選項評分之。
- 三、曾任本校行政助理之資績，併入業務(技術)助理資績計算，反之亦同。

國立屏東科技大學約用人員參加【專業行政（技術）助理】

職務陞遷甄審資績評分表 110.08.01

單位	職稱	姓名	(簽章)							
到校日期	到現職日期	現職情形	職定形	薪級	薪點數額					
					薪點元					
評比項目	內容	最配	高分	評	分	審	查	意	見	
				當	甄					考
				事	核	核				
				人	審	小				
				列	核	組				
					審	核				
學 歷	最高學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	7						
		高中(職)畢業	2							
		專科學校畢業	3							
		大學(獨立學院)畢業	4							
		具碩士學位	5.5							
		具博士學位	7							
現職或同職級以上年資	年資(每滿1年1.2分)	年	12							
最近五年核考(甲等2分、乙等1.6分)	年度	年	年	年	年	年	10			
	等第									
最近五年獎懲	獎勵懲處						8			
	嘉獎(+0.6)	次	申誠(-0.6)	次						
	記功(+1.8)	次	記過(-1.8)	次						
最近五年及修練	合計達20小時以上，未達60小時		3	6						
	合計達60小時以上，未達130小時		4							
	合計達130小時以上，未達230小時		5							
	合計達230小時以上		6							
職務歷練	除現職外，最近五年內曾於本校跨一級以上單位間，歷練1個同職級以上之職務滿1年。		4	4						
語言能力	相當全民英檢初級能力之國際語言檢測		2	5						
	相當全民英檢中級能力之國際語言檢測		4							

	相當全民英檢中高級以上能力之國際語言檢測	5				
直屬單位主管考	由現職服務單位直屬主管就符合陞遷資格條件者之資績作綜合考評。 (本項評分最低為四分，分數低於四分或高於七分者，應由直屬主管加註具體事實說明。)	8	直屬單位主管評分			
甄審考核小組考	由甄審考核小組就符合陞遷資格條件者之資績作綜合考評，必要時得舉辦面談參酌給分。 (本項分數由甄審考核小組委員作綜合評分，並以委員平均分數為核評分數。)	20	甄審考核小組評分			
校長綜合考評	由校長就符合陞遷資格條件者之服務情形、專長才能、發展潛力、外語能力等因素作綜合考評。 (綜合考評由甄審考核小組審核前列各項積分計算總分排定優先順序列冊後，提陳請校長核定。)	20	校長評分			
總分			排名序次			
人事室核		甄審考核小組主席		校長		

附記：

- 一、本表「當事人填列」各欄部分，請填表人自行填寫後於評分欄初評、檢附各項目具體相關資料影本，並於直屬單位主管評分核章後，併同「優良具體事蹟簡述表」，於人事室通知期限內送核。
- 二、本表各項目資績評分計至110年10月31日止。
- 三、有關評分項目及標準詳細說明請參閱「本校約用人員陞遷評分標準表」。