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 號函核備
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
113 年 04 月 18 日第 285 次行政會議修正
113 年 05 月 02 日屏府勞資字第 11318164500 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，係指本校校務基金相關經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。

前項約用人員依經費來源及管理、適用法規之不同，區分為校聘約用人員及計畫約用人員兩類。

計畫約用人員薪資、福利及考核獎懲以契約另定之，或由勞資雙方自行議定。其他事項適用本規則相關規定。

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二十九條所定情事者，不在此限。

四、受監護宣告，尚未撤銷者。

五、因重大過失曾受本校終止契約處分者。

六、有公務人員任用法第二十六條及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則第四點規定之情事。

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）在工作場所有性侵害行為或有性騷擾性霸凌行為而有必要終止契約之情形。

（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）仿傚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、校內同仁患法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

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法定傳染病者依衛生法規接收治療時，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，於不牴觸法令情形下，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，依勞工保險條例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，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。

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，依勞工保險條例有關之規定。

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　約用人員應依規定參加勞工保險，並依全民健康保險法相關規定加入勞保及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

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。

附件一

國立屏東科技大學約用人員僱用契約書

113.04.18 本校第 285 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)乙方知有疑似性平、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，以落實性平及防治校園霸凌事件。

(十四)甲乙雙方應遵守性別平等工作法、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或有性騷擾性霸凌行為而有必要終止契約之情形。

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

<table>
<tr><td colspan="2">服務單位</td><td colspan="2"></td><td>考核日期</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>身分證統一編號</td><td></td><td>到職日期</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td colspan="2"></td><td>指導人員姓名及職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作內容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">試用期間獎懲紀錄</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">有無法定應為試用成績不及格之情事</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">考核項目</td><td>工作</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>忠誠</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>品行</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>學識與才能</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>經驗</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>體格</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">總評</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">試用成績</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主管人員核章</td><td></td><td>人事室核章</td><td></td><td>機關首長核章</td><td></td></tr>
</table>

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：

附件四

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

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 111 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
111 年 11 月 24 日第 272 次行政會議修正通過
111 年 12 月 19 日 111 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
113 年 02 月 22 日第 283 次行政會議修正通過
113 年 05 月 22 日 113 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
114 年 05 月 08 日第 295 次行政會議修正通過
114 年 05 月 20 日 114 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
114 年 11 月 13 日第 299 次行政會議修正通過
114 年 12 月 10 日 114 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

薪點	數額	薪級						
359	**49,935**						12	
349	**48,545**						11	
339	**47,150**						10	
329	**45,760**				12		9	
319	**44,370**				11		8	
310	**43,120**				10		7	
301	**41,865**		12		9		6	
293	**40,755**		11		8		5	
285	**39,640**		10		7		4	
277	**38,530**		9		6		3	
269	**37,415**	8	8		5		2	
262	**36,440**	7	7		4		1	
255	**35,470**	6	6		3			
248	**34,495**	5	5		2			
244	**33,940**	4	4		1			
240	**33,380**	3	3					
237	**32,965**	2	2					
234	**32,545**	1	1					
每一一五年度薪點折合率 點139.1元	職級	專科以下畢業者。 行政助理學校以：	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

備註

一、本表適用於經依本校「約用人員工作規則」聘僱之校聘約用人員。

二、新進人員以行政(技術)助理 1 級 234 薪點起薪，試用期滿後情況特殊者，得專案簽奉 校長核可，將曾於公立學校或行政機關服務工作性質相近之年資，按相當等級年資提敘薪級，但以提至同等最高級為止。

三、前條所稱情況特殊，需具下列要件之一：
（一）業務內容顯較單位同仁繁重者。
（二）職務需具專業技能非經提敘難以招募人才。
（三）延攬他校優秀專門職業技術人員之需求。

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，得按原薪額相當之薪點敘薪；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。

七、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。

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。

八、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。

九、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、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。

十一、本表經行政會議及校務基金管理委員會修正通過後，自 115 年 1 月 1 日生效。

附件五

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
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。 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。

附件六

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 本校 110 年第 2 次校務基金管理委員會修正通過
113.04.18 本校第 285 次行政會議修正通過

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**約用人員考評**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)**約用人員考評**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**約用人員考評**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施行，修正時亦同。

附表一

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 比重	項目	考評內容	備註
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	約用人員考評會考評	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	