亞東技術學院一〇七學年度第 1 學期

第一次臨時學務處主管會議紀錄

會議時間：107年11月01日（星期四）上午10時

會議地點：方城210會議室

主　　席：林演慶學務長　　**紀錄：**魏曉婷

出席人員：丁瑞昇組長、黃啟峰組長、鄧碧珍組長、曾建寧主任

列席人員：李建南人事主任

缺席人員：邱天嵩主任(公假)

壹、主席報告(略)

貳、主題討論

一、107 年度學務處計畫專案人員考核結果，如紙本，請審議。

說明：107 年度計畫專案人員考評作業統一依本校「職技員工成績考核辦法」(如附件一)與「職技員工出勤辦法」(如附件二)辦理。考核結果請審議。

人事主任建議：

(一) 本校考核機制今(107)年起依學校考核機制辦理。因考核時間有落差，因此與主管討論並經本次會議審議通過完成 107 年度學務處計畫專案人員考評。

(二) 由於考核包含出缺勤、同事相處及工作效率等等，因此還是要請主管與同仁留意與遵守請假規定。

(三) 本校有關考核辦法與考核表會再重新修訂，以適用於全校所有職員，使其更加一致與完善。

決議：

(一) 照案通過，學務處計畫專案人員 15 名皆續聘，工作滿一年者薪資提敘一級。

(二) 後續敬請人事室上簽陳核後，將考評結果(等第)放置個人 portal 以利查詢參考。

二、 108 年度起學務處計畫專案人員考評，統一與全校同仁由人事室辦理，請討論。

說明：

(一) 教育部遞補創新人力計畫往年有規定考核規範與標準，考核時程與學校學年度考評機制不同，因此學務處自行辦理考評(專案計畫人員一同辦理)。今年依教育部 107 年 10 月 24 日臺教學(二)字第 1070190882 號來函表示，有關遞補人力考評事宜，請依學校相關規定辦理，考評資料留校保管以備查核無需報部。

(二) 為統一全校考評機制，擬請同意 108 年度起考評作業，由人事室依學校規定統

一辦理，遞補創新人力計畫部分，請將考核結果供學務處留存一份，其餘計畫由人事室專卷留存。

決議：照案通過，108 年度起專案計畫人員考評統一由人事室依學校辦法與規定時程辦理。

參、臨時動議

一、有關學務處生輔組校安人員與體衛組護理師上班時間一案，請討論。

決議：

(一) 107 學年度起，校安人員與護理師上班時間均採日班(上午 8 點至下午 5 點)，往後每學期末學務主管會議視情況提出檢討與討論。

(二) 會後請生輔組針對校安與醫護人員統一上簽，並請加註說明一學期檢討一次。

肆、主席指示

一、有關同仁考評與出缺勤，請主管與同仁參考與留意學校規範，下次處務會議會再向學務同仁宣導說明。

二、108 年度全體職員(不分正職、約聘雇與專案人員)考評統一由人事室辦理，請各位同仁留意人事公告。

三、有關學務設置布告欄，請課外組規劃方城電子布告欄與通道布告欄，確認所需經費後再提出討論經費來源。

伍、散會(11時45分)

陸、附件

附件一_職技員工成績考核辦法(P.3-4)

附件二_職技員工出勤辦法(P.5)

附件三_約聘僱人員聘用及服務辦法(P.6-7)

附件一_職技員工成績考核辦法

亞東技術學院職技員工成績考核辦法

89.6.3 本校 88 學年度第 5 次校務會議訂定
95.6.26 本校 94 學年度第 5 次校務會議修正通過
99.6.23 本校 98 學年度第 5 次校務會議修正通過
104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
106.10.25 本校 106 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　本校編制內專任職員工友及非計畫聘專職約聘僱人員(以下簡稱職員)，其成績考核，依本辦法之規定辦理。

第二條　各單位主管，平日對所屬職員工作成績之考核，應切實執行並隨時記錄，作為成績考核之參考，若考核不實或對於職員工有重大違法失職情事隱匿不報，經查明屬實者，得報請校長予以連帶懲處。

第三條　職員任職至學年度終了，均應予成績考核。

留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核但不予晉級。

留職停薪滿一學年者，不予考核。

第四條　人事室應於每學年年度終了前，就應受考核之職員分別備妥成績考核表(如附表)，送請職員自評，職員完成自評後交由直屬及上級主管進行複評，複評後再彙送職工人事評議委員會審議之。

職工人事評議委員會組織要點另訂。

第五條　職員成績考核以一百分為滿分，並區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

一、優等：九十分(含)以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

第六條　職員成績考核各等次最低要求如下：

一、優等：

(一) 工作表現優異、效率高、品質良好、對組織有明顯貢獻。

(二) 請事、病假合計未超過七日。

(三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。

(四) 未受有任何懲處。

二、甲等：

(一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。

(二) 請事、病假合計未超過十四日。

(三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。

(四) 未受有任何懲處。

三、乙等：

(一) 工作能符合要求者。

(二) 請事、病假合計超過十四日未逾二十八日。

(三) 未受一次小過以上懲處。

(四) 無曠職記錄。

四、丙等

(一) 工作怠惰，無法符合要求者。

(二) 請事、病假逾規定期限。因特殊事由簽准之假數不在此限。

(三) 受有一次小過以上懲處。

(四) 曠職累計未達七日。

五、丁等

(一) 延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實。

(二) 連續曠職七日，全年累計達 10 日。

(三) 品德、素行不良，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。

(四) 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者。

以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第七條　職員成績考核各等次獎懲如下：

一、優等、甲等：晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，給予一個月本薪之一次獎金，於年終獎金時發給。

二、乙等：晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者不予晉級，次年仍考列乙等始得晉年功薪一級。

三、丙等：不晉級，不發給年終獎金，次年仍考列丙等，應予免職。

四、丁等：應予免職。

第八條　考核期間曾有獎懲處分者，處理方式如下：

一、記大功一次加總分四點五分，記功一次加總分一點五分，記嘉獎一次加總分○點五分。

二、記大過一次扣總分四點五分，記過一次扣總分一點五分，記申誡一次扣總分○點五分。

三、遲到、早退、漏刷卡，依職技員工出勤辦法辦理。

一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者，應予免職。

第九條　職員於學年度中有調職情事者，其成績考核得由最後所屬單位主管複評。

第十條　考核案件經職工人事評議委員會審定通過後，應由人事室以書面通知受考核人考核結果，並於次一學年度起執行。

職員對考核不及格之結果如有異議，應於接獲通知書一週內，以書面說明理由向職工申訴評議委員會提出申訴。

第十一條　本辦法經校務會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

附件二_職技員工出勤辦法

亞東技術學院職技員工出勤辦法

98.4.13 本校 97 學年度第 11 次行政會議訂定
101.9.19 本校 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
106.5.17 本校 105 學年度第 10 次行政會議修正通過

第一條　本校職技員工出勤依本辦法辦理。

第二條　本校核心出勤時間：

一、白天班：上午八時至下午五時。

二、下午班：下午二時三十分至晚上九時四十分。

三、寒、暑假：另行公告。

第三條　本校職技員工核心出勤時間為白天班八小時、下午班七小時十分鐘，得自行彈性提早或延後半小時上下班。如未能出勤時，應依規定辦理請假。

第四條　各單位若因業務關係需要調整上下班時間，由單位主管自訂上下班時間簽會人事室經校長核定後實施。

第五條　寒暑假期間夜間若有學生上課，各相關行政、教學單位仍應維持應有之勤務。

第六條　本校職技員工上下班以刷卡為原則，各單位主管應監督管理出勤情形。

第七條　上下班刷卡規定如下：

一、上下班均應刷卡，凡未刷卡或未於規定時間內刷卡，亦未辦理請假手續，除有急病或緊急事故外，一律以曠職論，不得以任何理由要求更正。

二、白天班下午請假人員，需於早上上班時間，上足四小時才能刷退；白天班早上請假人員，需於下午一點前刷到，下午五點後刷退。

三、下午班晚上請假人員，需於下午上班時間，上足三小時四十分才能刷退；下午班下午請假人員，需於下午六點前刷到，晚上九點四十分後刷退。

四、忘記刷卡或職員證未帶者，請親自至人事室簽到，並以簽到時間認定上下班時間。一學年內忘記刷卡累計至第 5~8 次，扣當年度成績考核總分 1 分；累計至第 9~12 次，扣當年度成績考核總分 2 分；並依此類推。當日未帶卡以忘記刷卡 1 次計算。

五、例假日出勤人員應於上班開始及結束時刷到及刷退。

六、職員證遺失或無法刷卡，及遇有停電或刷卡機故障時，改至人事室以人工簽到退方式處理。

七、刷卡應親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併送職工人事評議委員會從重議處。

第八條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件三_約聘僱人員聘用及服務辦法

亞東技術學院約聘僱人員聘用及服務辦法

95.3.22 本校 94 學年度第 8 次行政會議訂定
100.7.20 本校 99 學年度第 13 次行政會議修正通過
100.10.19 本校 100 學年度第 3 次行政會議修正通過
103.2.12 本校 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修正通過
107.3.21 本校 106 學年度第 8 次行政會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一條　亞東技術學院（以下簡稱本校）為因應校務發展及各單位業務需求，並規範約聘僱人員之聘用，特訂定「亞東技術學院約聘僱人員聘用及服務辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱約聘僱人員，係指非屬本校編制內全時專職人員，並分為行政人員及技術人員，其中技術人員為下列人員之一：

一、圖書資訊中心資訊人員。

二、學生事務處具相關專業證照之諮商人員、資源教室輔導人員、社工師及護理師。

三、環保暨安全衛生組具執業安全衛生管理員證照之環安衛人員。

第三條　各單位擬聘約聘僱人員時，應簽具增補申請表詳述理由、工作內容及聘期等，陳校長核准後成立遴聘小組甄選。

第四條　遴聘小組之成員為用人單位主管、人事室主任、職工人事評議委員會主席，會議召集人由直屬一級主管擔任。

第五條　約聘僱人員之進用，先行試用三個月，試用期滿經考核合格後正式聘用，聘僱期間以學期或學年（含試用期間）為原則，但得視個案及工作需求而異。

第六條　約聘僱人員除依其他相關規定外，其薪酬給付方式如下：

一、行政人員依本校約聘僱人員工作酬金支給標準表支給（如附表一）。

二、技術人員依本校約聘僱技術人員工作酬金支給標準表支給（如附表二）。

三、特殊情形者並視當時就業市場彈性機動調整支給；持有政府機關所發屬長期有效之乙級以上與現職工作相關證照者（以一張為限）得提敘 1 年。

四、有與現職相關工作經驗者，每滿一年（以 8 月至次年 7 月計算）得提敘 1 年，最高採計 5 年。

第七條　約聘僱人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續並簽訂勞動契約，並自報到日起給薪、辦理勞、健保及提撥勞退金。

第八條　約聘僱人員須遵守本校行政倫理、工作保密等規定，其出勤、獎懲及年度成績考核方式等比照本校「職技員工出勤辦法」、「職技員工獎懲辦法」、「職技員工成績考核辦法」，並作為續聘之依據。

第九條　約聘僱人員之請假、特休比照「勞工請假規則」、「性別工作平等法」及「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

第十條　約聘僱人員得參與校外與己身工作相關之教育訓練課程，其費用每學年在壹萬元內，由學校予以補助。

第十一條　各單位約聘僱人員於期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘，如在聘約有效期間內

請辭，應於一個月前提出申請，經所屬單位同意及校長核定後，始得離職。自動解聘或離職時，應完成業務交接並辦妥離校手續。

第十二條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

95.3.22 本校 94 學年度第 8 次行政會議訂定

95.8.1 本校 95 學年度第 1 次行政會議修正通過

96.8.8 本校 96 學年度第 1 次行政會議修正通過

99.6.17 本校 98 學年度第 10 次行政會議修正通過

100.7.20 本校 99 學年度第 13 次行政會議修正通過

100.10.19 本校 100 學年度第 3 次行政會議修正通過

103.2.12 本校 102 學年度第 7 次行政會議修正通過

105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修正通過

107.3.21 本校 106 學年度第 8 次行政會議修正通過