

國立臺北教育大學第 3 屆第 6 次勞資會議紀錄

壹、時 間：115 年 3 月 4 日（星期三）下午 2 時

貳、地 點：本校行政大樓 A605 會議室

參、主 席：資方代表劉副校長遠楨

紀錄：夏增敏

肆、出（列）席人員：

出席人員：資方代表

劉副校長遠楨、秘書室陳主任秘書永倉、總務處楊總務長啓文、
學生事務處蔡學生事務長葉榮、總務處事務組黃組長靖舒

勞方代表

計算機與網路中心許約用行政專員月珍、秘書室林約用行政組
員智遠、研究發展處王約用行政組員柔懿、總務處彭事務人員又
楨、心理諮商暨健康促進研究中心劉計畫專任人員士煜（請假）

列席人員：總務處事務組曾約用行政組員乙心、江約用行政專員秋璇、環安
組潘組長淑華、文書組陳約用行政書記素宜、學務處生活輔導組
范教官綾娉、施辦事員宜君、主計室董組長雅芬、人事室柯專員
瑋慈、人事室吳約用行政組員萌菱、人事室丁主任士芳

伍、上次（115 年 12 月 1 日第 3 屆第 4 次、同年月 15 日第 3 屆第 5 次）會議決
議事項執行情形：

案由	決議	執行單位	執行情形
有關本校適用勞基法人員勞動契約換約一案，建請另訂換約版勞動契約，或以補充協議取代每次條文修正換約，以解除既有員工擔	一、約用工作人員、專案人員及計畫人力換約部分，請人事室參考勞方代表建議、資方代表補充說明，以及洽詢本校法律顧問結果後，研議妥適處	人事室 總務處	一、約用工作人員、專案人員及計畫人力部分：經參考勞方代表建議並洽詢本校法律顧問後，本次尚未繳回人員以及未來再次修訂契約書時，均採用簽訂增補

案由	決議	執行單位	執行情形
憂，並減輕人事室承辦同仁負擔	理方式並通知尚未繳回者辦理。 二、臨時暨事務人員換約部分，請參考勞方代表建議，授權總務處於修正程序完成後辦理。		契約書方式辦理（附件1）。 二、臨時暨事務人員換約部分，依會議決議辦理。
有關收到計畫專任人員出勤時間調整為比照約用工作人員之問卷，現行已比照的計畫專任人員是否不需填覆此表單	依人事室說明，該項問卷調查對象為計畫主持人，爰請將問卷送交由計畫主持人填寫回復。	人事室	依會議決議辦理。
有關本校宿舍夜間管理員進用身分、差勤系統管理與工時調整事宜	【會議紀錄簽陳中】	學務處 總務處 人事室	一、本校業於 106 年第 1 次勞資會議同意本校適用勞動基準法人員均可實施彈性變形工時制度。 二、本校已與 2 位宿舍夜間管理員重新簽訂「國立臺北教育大學學生宿舍夜間管理人員契約書」，並將工時調整為每日 8 小時，以符勞基法規定。 三、宿舍夜間管理員之身分屬性依其與本校簽訂之契約內容予以認定。

決 定：

一、有關本校適用勞基法之在職同仁採用增補協議方式換約，請人事

室依據勞方代表建議，協議的開頭修改為「甲方○乙方○本次因為○原因簽訂增補協議如下：」並刪除增補協議第一條內容後，提供勞方代表確認，確認無誤後辦理簽約作業。

二、餘洽悉。

陸、報告事項

案由：本校適用勞動基準法之各類勞工在職情形。

說明：

一、截至 115 年 2 月 12 日止，本校適用勞動基準法之各類勞工在職人數總計 467 員，詳如下表所列：

人員類別		人數(人)
約用人員	專職	119
	職務代理	6
	按日計酬	1
	小計(a)	126
專案助理(b)		9
專案(身心障礙)人員(c)		17
工友	技工	3
	工友	0
	事務人員	11
	臨時人員	3
	小計(d)	17
計畫專任人員(e)		95
勞僱型兼任助理、計畫臨時工及工讀生	勞僱型兼任助理(含教學助理)	34
	計畫臨時工 (已扣除重複人員)	21
	工讀生 (已扣除重複人員)	148
	小計(f)	203
合計(g=a+b+c+d+e+f)		467

二、自 110 學年度起迄今，本會議歷次報告上開各類勞工在職人數情形詳如後附件 2。

主席裁示：洽悉。

柒、討論事項

案由一：建請相關單位簡化「計畫臨時工/工讀生」僱用簽案完成後之送件流程，以提升行政效率，並減輕同仁負擔。（提案人：勞方代表王柔懿）

說明：

- 一、依現行規定，計畫工讀生聘僱案奉核後，須備齊簽案正本、多份影本、契約書、同意書等資料，分散送往總務處事務組、文書組、主計室、人事室。
- 二、由於前述單位對文件格式（正本或影本）、附件類別及所需份數之要求極其分歧（詳見下表），導致用人單位在聘案核定後，必須針對不同處室個別『手工篩選並分類』大量資料，在整理與影印作業上耗費相當多時間，建請相關單位共同協商簡化流程。

接收單位		需繳交資料
總務處	事務組	簽案正本
	文書組	簽案影本 1 份、契約書正本 2 份
主計室		簽案影本 1 份
人事室		簽案影本 1 份、契約書影本 1 份、同意書正本
計畫主持人		簽案正本、契約書正本、同意書正本
工讀生本人		契約書正本、同意書正本

- 三、檢附計畫工讀生僱用簽案（個資已抹除）完整文件乙份供參（附件 3）。

相關單位回應說明：

一、總務處：

- （一）事務組：修改系統，簡化流程，只收簽案正本。
- （二）文書組：文書組為流程最後關卡，需以簽案影本，契約書正本做為用印依據。

二、主計室：因計畫委辦補助單位審核需要，因此需要雇用簽案影本佐

證。

三、人事室：人事室存查依據雇主負有置備與保存義務，供相關單位查核：

- (一) 簽案：本校接受委辦或補助計畫進用之人員，聘任簽案為校內行政簽核辦理文件。
- (二) 契約書：為確認勞動關係最直接依據，係存續紀錄勞資雙方履行勞動契約義務狀態之文書。
- (三) 同意書：本校 104 年 9 月 3 日公告辦理學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事宜說明函以說明，有關「學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書」簽訂係規範本校教師（計畫主持人）聘任計畫類勞僱型及學習型兼任助理及臨時助理人員之身份認列，由教師（計畫主持人）於聘僱程序時，與學生共同簽訂本校之「兼任助理及臨時人員同意書」。

決議：經勞資雙方充分討論後，決議爾後作法如下：

- 一、「計畫臨時工/工讀生」僱用簽案經機關首長決行後，請逕送文書組辦理契約書用印作業，用印完竣後再將簽案正本及已用印契約書正本一併送回用人單位。
- 二、用人單位接獲送回之奉准簽案及已用印契約書後：
 - (一) 請將簽案掃描檔案上傳用人整合暨保費管理系統。
 - (二) 送簽案正本至事務組辦理加保手續。
 - (三) 計畫工讀生僱用簽案隨簽檢附同意書正本原為 3 份，修改為 2 份，契約書正本及同意書正本分別提供給受僱工讀生本人 1 份及人事室 1 份。
 - (四) 將簽案影本提供予計畫主持人。

案由二：有關推派本校「環境保護暨職業安全衛生管理辦法」委員會組成之勞工代表 1 名案，提請討論。（提案單位：總務處環安組）

說 明：

- 一、因應工友(含技工、駕駛)員額精簡政策，相關人員人數逐年減少，致本校現行「環境保護暨職業安全衛生管理辦法」所定委員會組成中之「工友代表」，已不符實際人力結構及運作情形。為維持委員會代表性與運作之完整性，並使委員會組成更符合相關法規及勞工參與精神，爰將委員會組成之「工友代表」修正為「勞工代表」。
- 二、前揭「勞工代表」擬由本校勞資會議依程序推選產生，以兼顧各類勞工之參與權益，落實勞工代表制度之精神。
- 三、本校「環境保護暨職業安全衛生管理辦法」業經本校 114 年度環境保護暨職業安全衛生委員會審議通過，並經 114 年 12 月 31 日第 242 次行政會議修正通過，爰依修正後辦法提請本次勞資會議討論推派勞工代表事宜，後續並依決議循行政程序簽辦委員聘函。
- 四、檢附國立臺北教育大學環境保護暨職業安全衛生管理辦法（附件 4）。

決 議：環安組將洽詢主管機關確認本校「環境保護暨職業安全衛生管理辦法」所定委員會組成中之勞工代表產生是否由勞資會議之勞方代表推選，或是能直接經由全校選舉產生，若需由勞資會議勞方代表推選，則勞方代表後續將推選總務處彭事務人員又禎擔任。

案由三：有關本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書修正案，提請討論。（提案單位：總務處事務組）

說 明：

- 一、考量校務基金聘僱人員考核的公平性及一致性，參考本校約用工作人員各相關要點修正臨時暨事務人員進用及管理考核要點。
- 二、依教育部 114 年 1 月 2 日函轉行政院 113 年 12 月 30 日函規定，

自 114 年度起各校基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，已高於原本薪酬表之最高等級，經事務人員於勞資會議提案，參考約用工作人員實施要點相關內容補強，以臻完善，故重新評估調整。

三、為符合性別平等法修正，臨時暨事務人員契約書配合修正。

四、相關修正資料檢附如下，通過後續提行政會議進行審議：

（一）「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及相關表格、契約書修正條文對照表（附件 5）。

（二）國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書（修正後條文）（附件 6）。

（三）國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書（原條文）（附件 7）。

決 議：臨時暨事務人員契約書修正部分，在職同仁採用增補協議方式，新進人員則使用新契約，並依勞方代表建議，避免空窗期間法規適用發生疑義，爰案內本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書修正內容中涉及工作規則部分請沿用原本法規名稱，其餘照案通過，並請依校內程序提送相關會議續審。

案由四：有關本校適用勞基法人員待確認延長工時機制變更案，提請討論。

（提案單位：人事室）

說 明：

一、查本校適用勞動基準法人員差勤紀錄方式有「使用本校指紋機打上下班卡」以及「使用紙本工作日誌紀錄上下班時間」2 種。

二、本校差勤系統於 111 年起新增功能，本校適用適用勞基法人員平日提前簽到或延後簽退超過半小時、假日出勤至少 1 小時，且未申請加班的出勤紀錄將由系統判斷為出勤異常—「待確認延長工時」，並由系統於隔日發送出勤異常通知信給當事人及其主管人員／計畫主持人。請當事人至差勤系統＞差假申請＞延長工時確認

欄位確認。

三、惟爾來多次發生當事人收到差勤系統主動寄送之出勤異常—「待確認延長工時」通知後怠處或拒絕處理，又主管人員／計畫主持人對當事人後續是否確實辦理延長工時確認作業，亦無追蹤管控機制，並衍生出勞資爭議與勞動檢查事件。為落實差勤管理並避免上開風險狀況，擬調整差勤系統功能，使同仁能確實及時處理延長工時異常狀況。

四、另使用紙本工作日誌紀錄上下班時間者，渠等上班日工時超過8小時部分，目前僅有當事人主動申請加班作為延長工時處理機制，倘當事人上班日工時超過8小時卻未申請加班時，無延長工時確認機制以為因應，如生爭議，將致校方於違法風險中。

五、為保障本校適用勞動基準法同仁們之權益，同時避免校方違反相關勞動法令，擬進行相關機制調修作業：

(一) 調修本校差勤系統出勤異常—「待確認延長工時」功能(附件8)：

1. 當事人如有出勤異常「待確認延長工時」，則於登入系統後顯示待確認延長工時，須於5日內優先處理(介面直接顯示非處理公務、補送加班單選項，同仁可直接點選操作)。
2. 若超過5個日曆天未處理待確認延長工時，則確認權轉移至主管代為確認(介面顯示操作選項：與當事人確認非處理公務、補送加班單)。

(二) 本校適用勞基法並使用紙本工作日誌紀錄上下班時間者，上班日工時超過8小時部分，如非屬執行職務，需於工作日誌中的非處理公務表格簽名並經其主管人員／計畫主持人核章確認(修正對照表如後附件9)。

決 議：

一、調修本校差勤系統出勤異常—「待確認延長工時」功能部分，照案通過。

二、修正工作日誌表增加延長工時確認欄位部分，請人事室依據勞方

代表建議，將該欄位中將「非處理公務之『延長工時』」文字修改為「非處理公務之『時間』」、將「工作時數」文字修改為「時數」。
另備註 2 計畫經費內之科技部，應調修為國科會。

案由五：本校得視業務需要覈實指派女性同仁於夜間工作一案，提請討論。

（提案單位：人事室）

說 明：

- 一、查勞動基準法第 49 條：「(第 1 項) 雇主不得使女工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。(第 2 項) 前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但雇主與勞工約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。...。」。
- 二、本校女性受僱者因公務需要，於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作者（例如女性夜間宿舍管理員之工作時間為 16:00 至 00:30），或於工作日晚上 10 時以後始下班者，為保障渠等夜間工作之安全及權益，本校已規劃並落實下列措施：
 - （一）提供必要安全衛生設施：宿舍具備 24 小時監視系統及門禁管制設備，且設置有值班休息室供夜間輪值人員使用。另本校校園內設有保全人員巡邏機制及緊急聯絡通報系統。
 - （二）提供交通協助措施：若夜間下班時間已無大眾運輸工具可資運用，且勞工本人亦無交通工具，擬由工作指派單位協助安排搭乘計程車返家，計程車資費用由工作指派單位業務費底下支應。

決 議：

- 一、照案通過。
- 二、至有關計程車費用核銷等配套措施，請另洽主計室等有關單位統整處理。

案由六：有關本校計畫專任人員上下班時間擬調整與本校其他人員一致案，
提請討論。（提案單位：人事室）

說明：

- 一、本校勞僱型計畫專任人員自 99 年 4 月 13 日納入本校差勤系統管理及 104 年 9 月 9 日實施工作地點在校外之計畫專任人員以紙本控管簽到退紀錄，彈性上班時間為上午 8 時至 10 時（彈性上班時間 2 小時）公告在案並沿用至今（附件 10），渠等出勤時間如下：

正常上班時間	彈性上班時間	彈性下班時間
週一到週五上午 8 時 30 分至下午 6 時，總計滿 9 時 30 分 （內含中午休息時間 1 時 30 分）。	上午 8 時至 10 時 （彈性上班時間 2 小時）	下午 5 時 30 分至 7 時 30 分 （彈性下班時間 2 小時）

- 二、人事室多次接獲校內計畫主持人反應，本校計畫專任人員出勤時間與本校其他人員差異較大，導致屢屢發生爭議，且增加執行面與管理面困擾，影響計畫用人單位公務處理及溝通協調情形，人事室於 114 年 11 月 24 日通知本校各單位系所勞僱型計畫主持人，調查本校勞僱型計畫專任人員現行差勤出勤時間調整意見，擬將計畫專任人員上下班時間調整與本校其他人員出勤時間一致（附件 11）：

正常上班時間	彈性上班時間	彈性下班時間
週一到週五上午 8 時分至下午 5 時 30 分，總計滿 9 時 30 分 （內含中午休息時間 1 時 30 分）。	上午 7 時 30 分至 9 時 （彈性上班時間 1 時 30 分）	下午 5 時至 6 時 30 分 （彈性下班時間 1 時 30 分）

- 三、經統計本校 70 位計畫主持人（所管理之計畫專任人員 109 人）回覆意見如下（附件 12）：

（一）勾選「調整與本校其他人員一致」（上午 7 時 30 分至 9 時上班、下午 5 時至 6 時 30 分下班）者共計 52 人（74%）：

1. 計畫專任人員 75 人（校內差勤系統簽到退 41 人、校外紙本簽到退 34 人）。

2. 計畫專任人員上下班之作息時間，如能與其他人員相同，除可降低溝通成本及減少行政聯繫落差外，亦可簡化差勤管控幅度，達成行政管理一致化與校內各類制度接軌。

(二) 勾選「維持現行」(上午 8 時至 10 時上班、下午 5 時 30 分至 7 時 30 分下班) 者共計 18 人 (26%)：

1. 計畫專任人員 34 人 (校內差勤系統簽到退 2 人、校外紙本簽到退 32 人)。

2. 部分因屬校外駐點上班，工作地點較為特殊性，或者配合業務推動需要有時會有排班需求，爰維持現行 (上午 8 時至 10 時上班、下午 5 時 30 分至 7 時 30 分下班) 模式，比較有彈性。

NO	計畫名稱	計畫主持人	計畫人員人數	上班地點	簽到退方式
1	教育部/高級中等學校藝術才能資賦優異班拔尖計畫規劃案	張○全	1	校外	紙本
2	台北市政府文化局/市定古蹟新芳春茶行委託經營管理	林○能	3	校外	紙本
3	青年署/研議青年政策白皮書	周○宏	2	校外	紙本
4	高教司114學年度原住民專班 原住民族委員會/112-114學年度大專校院原住民族知識研究及教學活動計畫(114學年度)	鄭○如	2	校外	紙本
5	文化部-補助遺落在日本的『臺灣美術』展覽調查研究暨展品整飭計畫」	游○雄	1	校外	紙本
6	太平國小博物館專案—聽得到讀書聲、能親近《少女》胸像的校園生態藝術博物館	游○雄	1	校外	紙本
7	國教署/幼兒園健康教育課程暨情緒教育教學示例研編計畫	薛○芳	1	校外	紙本
8	教育部國民及學前教育署/教保服務機構推動故事與童詩閱讀實施計畫	蔡○玲	1	校外	紙本
9	國教署\英語融入彈性學習課程推廣計畫	戴○茗	1	校外	紙本
10	極端災害下之韌性城鄉與防災調適-極端災害下之韌性城鄉與防災調適-澎湖縣(4/4)	陳○和	1	校外	紙本

NO	計畫名稱	計畫主持人	計畫人員人數	上班地點	簽到退方式
11	國際司/114 年教育部強化聯繫境外臺校實施計畫	何○瑩	1	校外	紙本
12	114 年度基宜鑑輔分區推動特殊教育工作者實施計畫	林○錦	1	校外	紙本
13	基宜區大專情緒障礙與自閉症學生諮詢輔導第二期試辦計畫	詹○碩	1	校外	紙本
14	劉怡華教授申請補助延攬科技人才蘇玲慧君參與「共領未來：形塑網絡式公平學習生態系統之多年期研究(2/4)」研究計畫案	劉○華	1	校內	差勤系統
15	113 年國民中小學課程與教學資源整合平臺專案計畫/國教署	黃○和	5	校外	紙本
16	國教署/活化教學-分組合作學習的理念與實踐方案(行政協助)/第 13 年	黃○和	3	校外	紙本
計畫已結束	文化部/文化科技計畫管理及協力輔導	董○平	4	校外	紙本
	跨文化的雙語自然數位遊戲教材研發與成效	盧○玲	1	校內	差勤系統
	從原住民文化本位建構結合新課綱與 STEM 教育的基礎課程-以實作與數位方式建構具文化本位的科學科技基礎課程與推廣(2/2)		1	校外	紙本

四、按依上開調查結果，大多數計畫主持人支持調整與本校其他人員上下班一致（上午 7 時 30 分至 9 時上班、下午 5 時至 6 時 30 分下班），爰本案如經本會討論通過後，於本校校區內上班者，其上下班時間均調整與其他人員一致（上午 7 時 30 分至 9 時上班、下午 5 時至 6 時 30 分下班），至目前於校外駐點上班且採行紙本簽到退者，經計畫主持人評估因應計畫駐點單位工作之需求，得維持現行出勤時段管理制度管理直到該計畫執行結束。爾後計畫主持人新計畫無調整出勤需求者，計畫專任人員上下班時間一律調整與本校行政人員出勤時間一致。

決 議：

一、照案通過。

二、另為期明確，請人事室後續研議將計畫人員出勤時間納入本校差

勤管理實施要點一併規範。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：17 時。

國立臺北教育大學約用工作人員契約書

(新版)

102 年 12 月 25 日第 101 次行政會議通過

106 年 4 月 25 日第 1 屆臨時勞資會議修正通過

109 年 2 月 7 日第 1 屆第 12 次勞資會議（第 2 次續會）修正通過

113 年 12 月 2 日第 2 屆第 16 次勞資會議修正通過

國立臺北教育大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」僱用 君（以下稱乙方）為甲方約用_____，雙方合意訂立條款如下：

- 一、契約期間：甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學進用約用工作人員實施要點」、「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」及「**國立臺北教育大學約用工作人員工作規則**」等相關規定試用及考核，**試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。**
- 二、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，並依甲方之工作指派調遣，辦理所屬單位主管指示之業務。
- 三、工作地點：國立臺北教育大學校區；由甲方按工作實際需要指定安排。
- 四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金約用工作人員報酬標準表」規定按月給付乙方新台幣 元整（ 薪點），於次月 5 日前（遇例假日順延）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。
- 五、工作時間、延長工作時間：
 - （一）乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。
 - （二）如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。
 - （三）原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法（以下簡稱勞基法）規定採用 2 週、4 週或 8 週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。
 - （四）乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度 12 月 31 日或契約終止前休畢，未休畢者，應由甲方所屬單位依法發給加班費。
- 六、乙方於非正常工作時間或公假時間，自願辦理由甲方所安排非乙方本職工作之活動工作（如試務工作等），其工作酬勞同意甲方依政府相關規定或其專案簽准之工作酬勞費用標準支給。乙方及甲方均同意認定上開工作事項均因非屬辦理本職工作事項，爰其工作時間非屬延長工作時間，亦非屬勞基法第 36 條第 1 項每週一例一休之規定範圍。
- 七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

- (一) 甲方依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及相關規定給假。
- (二) 乙方請假依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
- (三) 特別休假日數依勞基法第38條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。
- (四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年度12月31日前或契約終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。

八、迴避進用：各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

九、契約終止與資遣：

- (一) 契約期間任一方須終止契約，悉依勞基法及有關法令規定辦理。乙方於在職期間，因故須先行離職時，準用勞基法第16條第1項規定預告期間前提出辦理，應辦妥業務及經管財物等移交手續後始得離職。
- (二) 甲方依法資遣乙方或終止契約時，依勞基法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、退休：乙方符合勞基法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞基法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞基法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：乙方得依甲方公告之相關規定享有各項福利。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂「國立臺北教育大學進用約用工作人員實施要點」、「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」、「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」、「國立臺北教育大學員工平時考核暨面談輔導實施要點」及「國立臺北教育大學職員獎懲實施要點」等相關規定人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。
- (七) 乙方依法令辦理事務及業務應維持公正中立，不得於上班時間或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之相關活動。

- 十五、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金百分之六，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。
- 十六、保險：甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險、勞工保險及職業災害保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。
- 十七、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。
- 十八、性別平等：甲、乙雙方應遵守並落實性別平等教育法、校園性別事件防治準則及性別平等工作法等相關法令規定：
- （一）與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- （二）於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- （三）發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。
- （四）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。
- （五）應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理防治。
- 十九、權利義務之其他依據：甲乙雙方於契約有效期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則、人事規章或政府有關法令規定辦理。
- 二十、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約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。
- 二十一、管轄法院：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。
- 二十二、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。
- 二十三、本契約書乙式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長陳慶和 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺北教育大學約用工作人員契約書

(舊版)

102 年 12 月 25 日第 101 次行政會議通過

106 年 4 月 25 日第 1 屆臨時勞資會議修正通過

109 年 2 月 7 日第 1 屆第 12 次勞資會議 (第 2 次續會) 修正通過

國立臺北教育大學 (以下稱甲方) 為應業務需要, 依據「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」僱用 君 (以下稱乙方) 為甲方約用 _____, 雙方合意訂立條款如下:

一、契約期間: 甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後, 依甲方所訂「國立臺北教育大學進用約用工作人員實施要點」、「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」及工作規則等相關規定試用及考核。

二、工作內容: 乙方接受甲方之指導監督, 並依甲方之工作指派調遣, 辦理所屬單位主管指示之業務。

三、工作地點: 國立臺北教育大學校區; 由甲方按工作實際需要指定安排。

四、工資: 由甲方依「國立臺北教育大學校務基金約用工作人員報酬標準表」規定按月給付乙方新台幣 元整 (薪點), 於次月 5 日前 (遇例假日順延) 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。

五、工作時間、延長工作時間:

(一) 乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。

(二) 如因業務需要, 甲方得請求乙方延長工作時間, 經加班相關規定申請獲准後, 始得延長工作時間; 其延長工作時間連同正常工作時間, 一日不得超過 12 小時; 延長之工作時間, 一個月不得超過 46 小時。

(三) 原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日, 但甲方得因業務需要, 先行洽商乙方同意另定休息日及例假日, 抑或依勞動基準法 (以下簡稱勞基法) 規定採用 2 週、4 週或 8 週等彈性變形工時制度, 並應事先申請核備。

(四) 乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外, 得依其意願選擇支領加班費, 或選擇補休並經甲方同意者, 應依乙方工作之時數以一比一之比例計算補休時數, 其補休並應於當年度 12 月 31 日或契約終止前休畢, 未休畢者, 應由甲方所屬單位依法發給加班費。

六、乙方於非正常工作時間或公假時間, 自願辦理由甲方所安排非乙方本職工作之活動工作 (如試務工作等), 其工作酬勞同意甲方依政府相關規定或其專案簽准之工作酬勞費用標準支給。乙方及甲方均同意認定上開工作事項均因非屬辦理本職工作事項, 爰其工作時間非屬延長工作時間, 亦非屬勞基法第 36 條第 1 項每週一例一休之規定範圍。

七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:

(一) 甲方依勞基法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假。

(二) 乙方請假依勞基法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦

理。

(三) 特別休假日數依勞基法第38條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。

(四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年度12月31日前或契約終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。

八、迴避進用：各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

九、契約終止與資遣：

(一) 契約期間任一方須終止契約，悉依勞基法及有關法令規定辦理。乙方於在職期間，因故須先行離職時，準用勞基法第16條第1項規定預告期間前提出辦理，應辦妥業務及經管財物等移交手續後始得離職。

(二) 甲方依法資遣乙方或終止契約時，依勞基法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、退休：乙方符合勞基法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞基法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞基法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：乙方得依甲方公告之相關規定享有各項福利。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

(七) 乙方依法令辦理事務及業務應維持公正中立，不得於上班時間或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之相關活動。

十五、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金百分之六，按月提繳公提退休

金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

十六、保險：甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險、勞工保險及職業災害保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。

十七、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十八、性別平等：甲、乙雙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。雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法令規定。

十九、權利義務之其他依據：甲乙雙方於契約有效期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則、人事規章或政府有關法令規定辦理。

二十、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約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。

二十一、管轄法院：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

二十二、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、本契約書乙式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長陳慶和 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

增補契約書

國立臺北教育大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」自 年 月 日起僱用 君（以下稱乙方）為甲方約用_____，爰就原合約雙方茲同意簽訂本增補協議書，約定條款如後：

第一條 甲乙雙方均同意契約期間：甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學進用約用工作人員實施要點」、「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」及「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」等相關規定試用及考核，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

第二條 甲乙雙方均同意請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

- （一）甲方依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及相關規定給假。
- （二）乙方請假依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
- （三）特別休假日數依勞基法第 38 條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。
- （四）乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年度 12 月 31 日前或契約終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。

第三條 甲乙雙方均同意迴避進用：各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

第四條 甲乙雙方均同意考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂「國立臺北教育大學進用約用工作人員實施要點」、「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」、「國立臺北教育大學約用工作人員工作規

則」、「國立臺北教育大學員工平時考核暨面談輔導實施要點」及「國立臺北教育大學職員獎懲實施要點」等相關規定人事規章規定辦理。

第五條 甲乙雙方均同意性別平等；甲、乙雙方應遵守並落實性別平等教育法、校園性別事件防治準則及性別平等工作法等相關法令規定：

- (一) 與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- (二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- (三) 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。
- (四) 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。
- (五) 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理防治。

第六條 本增補契約書為原合約之一部份，與原合約有相同效力，並應優先適用本增補契約書之內容。除本增補契約書另有約定之外，雙方之權利義務內容仍依原合約內容履行之。

第七條 本增補契約書正本1式2份，由雙方各執一份為憑。

第八條 本增補契約書於雙方依法簽章之日起生效。

立契約書人：

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長陳慶和 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中華民國

年

月

日

國立臺北教育大學110年度後歷次勞資會議報告勞工在職人數統計表

在職人數 人員類別		1100318	1100615	1100907	1101130	1110228	1110531	1110831	1111130	1120228	1120531	1120831	1121130	1130229	1130531	1130831	1131130	1140228	1140531	1140831	1141111	1150212	平均
約用人員	專職	110	107	109	113	114	115	109	113	114	111	112	116	117	116	117	115	112	116	119	118	119	113.9
	職務代理	9	8	9	8	6	8	9	7	7	9	9	9	6	6	5	3	6	4	4	5	6	6.8
	按日計酬	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0
	小計	120	116	119	122	121	124	119	121	122	121	122	126	124	123	123	119	119	121	124	124	126	121.7
專案助理		6	6	2	2	6	7	6	7	7	8	5	4	7	8	8	8	10	10	10	8	9	6.9
專案(身心障礙)人員		16	14	14	14	15	15	15	17	17	17	17	17	16	15	14	14	14	15	15	16	17	15.4
工友	技工	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.4
	工友	6	4	6	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	0	2.6
	事務人員	9	10	9	10	9	9	9	9	9	9	8	8	10	11	11	11	11	10	10	10	11	9.7
	臨時人員	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4.7
	小計	23	24	23	24	22	22	22	22	22	22	20	19	19	19	19	19	18	17	17	17	17	20.5
計畫專任人員		77	80	79	81	79	85	87	90	81	86	90	90	86	93	96	107	116	117	103	111	95	91.9
勞僱型兼 任助理、 計畫臨時 工及工讀 生	勞僱型兼 任助理 (含教學 助理)	211	188	25	231	34	157	33	240	41	227	35	229	44	189	43	268	38	188	24	230	34	129.0
	計畫臨時 工	42	36	19	32	21	25	20	42	23	33	28	26	30	26	37	43	40	30	17	39	21	30.0
	工讀生 (已扣除重複人 員)	228	196	131	261	105	227	146	365	185	313	160	191	175	241	190	367	191	253	146	316	148	216.0
	小計	481	420	175	524	160	409	199	647	249	573	223	446	249	456	270	678	269	471	187	585	203	375.0
合計		723	660	412	767	403	662	448	904	498	827	477	702	501	714	530	945	546	751	456	861	467	631.1

國立臺北教育大學 接受委託或補助計畫臨時工/工讀生僱用簽案

單位主管/ 計畫主持人：教發中心

所屬單位：產學育成中心

執行期限：114年01月01日起至114年12月31日止 共12月

☐學校經費

☐計畫經費

計畫名稱：

計畫編號：校內計畫編號：

列印時間：115年1月28日14時36分49秒

姓 名	身分證字號	工 作 內 容	僱用期間	支給標準 及工作時間	投保方式	出生日期	備 註	身分別	事務組辦理				
									勞工退休金	勞保		健保	
									單位負擔	單位負擔	自付	單位負擔	自付
		協助職涯活動辦理	114年11月11日至 114年11月11日 排班日：週二下午	按月計酬， 月薪570/月 每月3小時 (加保用必填)	二合一 (勞保、勞退)		※依國科會規定，臨時工/工讀生須為無專職工作者，請勾選身分別(必填): ☐ 無專職工作且為在學學生 ☐ 無專職工作且非在學學生	■一般身分	3	34	9	0	0

隨簽檢附：
(1)☐學習與勞僱型兼任人員及臨時人員同意書(3份)
(2)☐「勞僱型兼任人員及臨時工」定期勞動契約書(2份)(已為公保者免檢附)
(3)☐計畫經費核定清單(或預算書)
(4)人事室：案內擬新聘人員於_____至教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統查無紀錄（詳如後附）。本案擬僱用之臨時工/工讀生如上，依實際需要僱用，陳請核示。

※計畫臨時工/工讀生須符合下列規範：
1. 到職：臨時工應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，若未配合上述事項致投保時間有所延誤，應以「加保當日」為起聘日。本案奉核後，請檢具「計畫臨時工/工讀生簽"案正"本」1份親至事務組辦理加保作業。
2. 離職：臨時工如於聘期屆滿前，因故中途離職，或其聘期屆滿。皆須提前一日至總務處事務組辦理退保作業，如未依規定辦理退保導致衍生費用或罰鍰應自行負擔。
3. 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者(專任、兼任、臨時工)，不得再擔任「同一計畫」之其他類人員，違者經查證屬實，須繳回已領之酬金。
4. 執行各類補助專題計畫或專案，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為臨時工/工讀生。
5. 本案奉核後，「簽案影本及契約書影本及同意書正本」1份請送人事室，簽案影本請與簽到退紀錄影本請由主持人留存5年以上，供中央主管機關查驗。
6. 依據本校校務基金進用約用工作人員實施要點第18點規定：「約用工作人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理」。
7. 本案奉核後，請檢附簽案影本1份、契約書2份至文書組辦理用印。
8. 此計畫聘雇人員明白「國立臺北教育大學」有權對此加保申請單與其附件行使以下權利：(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理或利用(5)請求刪除本人個人資料。但若未完整提供個人資料將影響本人審核結果。
9. 進用身心障礙人事費：600元/月(具公保、校內專任勞保人員及身心障礙人員免扣)
※依據勞工保險條例第11條及全民健康保險法第8條規定，聘僱人員應於到職當日至事務組辦理勞保、健保加保手續，每月按時繳納保費，由管理單位每月在薪資扣繳保費，辭職或計劃結束離職當日(在職工作最後一日)，請被保險人至事務組辦理退保手續。
※『勞工退休金條例』本校自95年1月1日起，依行政院函為非依法制進用之臨時人員提繳勞退新制退休金。本校以每月工資之投保級距6％按月提繳勞工退休金(公提)，儲存於勞保局之勞工退休金個人專戶。凡聘僱人員符合勞工退休金條例第條規定者，皆為勞退新制適用對象。
※持有殘障手冊者或原住民者，加保時請告知承辦人員；外籍人員加保時請附上相關單位聘函、外僑居留證或護照影本乙份，加保辦理。

承辦人/連絡電話：單位主管/計畫主持人：

謹陳

(1) 研發處	(2) 人事室	(3) 總務處 (事務組)	(4) 主計室	(5) 校長
			工資核發依實際工時紀錄，核銷時檢附工作日誌表，奉送後影送一份擲回。	

參加勞保、健保辦理內容及注意事項

一、加 保：勞工保險、全民健康保險為國內強制性保險，凡新進人員應於計畫簽案核准後，請各用人單位立即通知其攜帶身份證及加保申請單至事務組辦理加保手續。若核定日在起聘日之前，以起聘日為勞保加保日；若核定日在起聘日之後，以核定日為勞保加保日；惟仍以用人單位如期將承保資料送至本組憑辦為加保基準日。

※若未依規定辦理加保，受僱人員於尚未辦理勞保期間發生保險事故，以致無法申請勞保給付或衍生勞保局對本校之罰鍰時，由計畫主持人或用人單位負繳款之責任。

二、退 保：如因故中途離職或計畫案終止，亦請務必通知離職人員其『實際離職日前』先行填妥（退保清冊）辦理退保手續，以免衍生計畫（單位）負擔保費問題。

三、因勞、健保之雇主負擔部份保費由校方各計畫經費支付，故離職人員必需於離職前向事務組辦理退保手續。

若未於離職日前辦妥退保手續，則超過期限之保費，除個人應繳部份外，用人單位（計畫）負擔部份保費仍由被保險人或計畫單位繳納。

四、勞退新制特色

1. 勞工退休金累積帶著長：勞退新制施行後，選擇新制之勞工於工作期間，雇主所為其提繳之退休金，可以累積帶著走，並不因其轉換工作或事業單位關廠、歇業而受影響。

2. 勞工得自願提繳退休金並享有稅賦優惠：勞工得在其每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

3. 勞工退休金有最低保證收益：勞工退休金運用收益，不得低於當地銀行 2 年定期存款利率；如有不足由國庫補足。

4. 年滿 60 歲，即可請領退休金：新制實施後，不管是否仍在職，只要年滿 60 歲皆可請領退休金。

(1) 工作年資滿 15 年請領退休金者，應請領月退休金；(2) 但未滿 15 年者，則應請領一次退休金。

5. 遺屬或指定請領人可請領死亡勞工之退休金：勞工於請領退休金前死亡者，得由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。已領取月退休金勞工於平均餘命前死亡者，停止給付月退休金。其個人退休金專戶結算剩餘金額，得由其遺屬或指定請領人領回。

6. 仍得請領資遣費：勞工除每月有雇主按月為其提繳之退休金外，如於新制後，遭雇主依法定事宜資遣時，其適用本條例後之工作年資，雇主仍應發給資遣費。

每滿 1 年給與 0.5 個月平均工資，最高發給 6 個月平均工資。

7. 投保延壽年金，保障長壽生活：勞工開始請領月退休金時，應一次提繳一定金額保險費，投保年金保險，以作為未來存活超過平均餘命時之生活所需。

8. 雇主經營成本明確：雇主應按每月工資 6%（或以上）按月為勞工提繳退休金，經營成本明確易估計，可減少為規避退休金而藉故資遣、解僱員工之勞資爭議，有利企業競爭力之提升。

承辦人/連絡電話：

計畫主持人：

兼任人員本人簽名：

※本人已詳閱、瞭解並同意上述告知及聲明事項內容

國立臺北教育大學「勞僱型兼任人員及臨時工」定期勞動契約書 (部分工時人員)

國立臺北教育大學(以下稱甲方)為執行專案或計畫業務需要,僱用
為計畫工讀生(職稱)人員。雙方合意訂立契約,共同遵守約定條款如下

君(以下簡稱乙方)

計畫主持人姓名:教發中心

申請單位:教學發展中心

計畫編號:

執行單位(系所):產學育成中心

計畫名稱:

一、專案或計畫經費來源:教育部

二、僱用期間:自中華民國114年11月11日起(乙方勞健保加保生效日)至114年11月11日止。

本契約為臨時性、短期性及特定性之定期契約,期限屆滿時契約當然終止。

乙方為甲方學校學生兼任勞動人員時,如喪失甲方學校之學生身分,本契約當然終止。

三、工作內容:乙方接受甲方執行本專案或計畫主持人之指導監督,協助執行專案或計畫相關工作,並依工作指派,於規定期限內如期完成。

甲方執行本專案或計畫主持人得隨時依業務及管理需要,調整工作內容,並提供乙方必要之協助,乙方無正當理由不得拒絕前項之調整。

四、工作報酬:在僱用期間內薪酬 按月新臺幣570元/月 計酬,甲方給付乙方工資按 每月 計算(包含
休假及特別休假計算),於次月一次發放當月之酬金(依規定扣繳勞健保、勞退金)。

五、工作地點:國立臺北教育大學行政大樓A710 研究發展處辦公室。

六、工作時間及差勤:乙方工作時間悉依甲方執行本專案或計畫主持人排定之班表,以每日不超過8小時,每週不超過40小時(5日)為原則,乙方應按班表時間到工並簽到退。甲方執行本專案或計畫主持人得按工作實際需要調整工作時間,乙方於其排定課表之上課時間內不得排班。甲方請求乙方延長工時服務時,乙方同意以補休假方式處理。請假、例假、(特別)休假依性別平等工作法、勞工請假規則相關規定辦理。

七、迴避進用:乙方不得為甲方各級單位主管及機關首長之配偶、直系血親及三親等以內血親、姻親。違反前項迴避進用規定而進用者,甲方得逕行終止勞動契約。

八、保險、退休金提撥:本契約因係特定性之定期契約,於期限屆滿時即終止契約,僱用期間除雙方另有約定者外,甲方應依勞工保險條例及勞工退休金條例相關規定,為乙方投保勞工保險及提撥退休金,惟不適用其他勞工退休相關法令之規定。

九、服務與紀律:乙方於僱用期間應遵守紀律:

- (一) 乙方應服從甲方執行本專案或計畫主持人及各級主管之指揮監督。
- (二) 乙方對於臨時交辦與業務有關之工作事項,不得拒絕。
- (三) 乙方非報經甲方執行本專案或計畫主持人允許並登記後,不得擅離工作崗位。
- (四) 乙方應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則,嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
- (五) 甲乙雙方應遵守並落實性別平等教育法、校園性別事件防治準則及性別平等工作法等相關法令規定:
 1. 與未成年學生,在與性或性別有關之人際互動上,不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 2. 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時,與成年學生在與性或性別有關之人際互動上,不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 3. 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞,應主動迴避及陳報學校或教育部處理。
 4. 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。
 5. 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理行為。

十、**違約責任**：乙方之履約如有瑕疵，或有其他違反契約之情事，經甲方通知指正而未確實改善或履行者，甲方得視違約嚴重情況逕以下列方式處理：

- (一) 通知乙方暫停履約。
- (二) 使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均由乙方負擔。
- (三) 乙方嚴重違約時，甲方得不經預告隨時終止本契約並予解僱。若致甲方受損害，並得請求乙方賠償責任（包含律師公費）。

十一、**契約終止**：如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

- (一) 業務緊縮或計畫結束，已毋需再繼續僱用。
- (二) 經費來源刪減短缺，或僱用經費無法核銷。
- (三) 工作不力或違反契約或違背有關規定或有違法瀆職情事，影響甲方執行專案或計畫情節重大者，甲方得據以不經預告終止勞動契約。
- (四) 違反本契約書迴避進用規定而進用者。
- (五) 乙方如具有性侵害犯罪紀錄前科，或經司法判決確定，或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、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理行為屬實者。

十二、**到、離職**：乙方係甲方執行專案或計畫所需僱用之定期僱用人員，乙方應依規定辦理到職手續。契約期滿即應無條件離職；乙方不得因契約終止或屆滿，對甲方請求資遣費。乙方於僱約期滿前因故須先行離職時，應於1個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職前，應依甲方之規定歸還書面資料（不限於電子形式）及財物等，辦妥離職及交代手續經甲方以書面承認後，始得離職。

十三、**研發成果**：

- (一) 乙方對於研發成果之所有權產生爭議時，應提出研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料以為佐證。作為佐證之研究實驗紀錄簿，應載明日期、編號、參考來源、及甲方執行本專案或計畫主持人共同對於內容記載確認之簽名。
- (二) 乙方僱用期間所知悉或持有之技術、研發成果等智慧財產權及其他相關機密之事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經甲方事前以書面允許，絕不擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損甲方之行為。乙方依法律之規定或依法院之命令必須揭露前述營業秘密者，應儘先通知甲方俾便及時因應，如無法事先告知者，亦應於事後立即告知，絕無遲延。

(三) 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(四) 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十四、**管轄法院**：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

十五、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。本契約書未盡事宜，依勞動基準法、計畫經費補助單位法令及本校相關法令規定辦理。

十六、本契約書一式二份，由乙方及專案或計畫主持人各執一份。

立約人 甲 方：國立臺北教育大學

校長：_____（簽章）

執行專案或計畫主持人：_____（簽章）

乙 方：_____（簽章）

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國 114 年 9 月 23 日

國立臺北教育大學「勞僱型兼任人員及臨時工」定期勞動契約書 (部分工時人員)

國立臺北教育大學(以下稱甲方)為執行專案或計畫業務需要,僱用
為計畫工讀生(職稱)人員。雙方合意訂立契約,共同遵守約定條款如下

君(以下簡稱乙方)

計畫主持人姓名:教發中心

申請單位:教學發展中心

計畫編號:

執行單位(系所):產學育成中心

計畫名稱:

一、專案或計畫經費來源:教育部

二、僱用期間:自中華民國114年11月11日起(乙方勞健保加保生效日)至114年11月11日止。

本契約為臨時性、短期性及特定性之定期契約,期限屆滿時契約當然終止。

乙方為甲方學校學生兼任勞動人員時,如喪失甲方學校之學生身分,本契約當然終止。

三、工作內容:乙方接受甲方執行本專案或計畫主持人之指導監督,協助執行專案或計畫相關工作,並依工作指派,於規定期限內如期完成。

甲方執行本專案或計畫主持人得隨時依業務及管理需要,調整工作內容,並提供乙方必要之協助,乙方無正當理由不得拒絕前項之調整。

四、工作報酬:在僱用期間內薪酬 按月新臺幣570元/月 計酬,甲方給付乙方工資按 每月 計算(包含休假及特別休假計算),於次月一次發放當月之酬金(依規定扣繳勞健保、勞退金)。

五、工作地點:國立臺北教育大學行政大樓A710 研究發展處辦公室。

六、工作時間及差勤:乙方工作時間悉依甲方執行本專案或計畫主持人排定之班表,以每日不超過8小時,每週不超過40小時(5日)為原則,乙方應按班表時間到工並簽到退。甲方執行本專案或計畫主持人得按工作實際需要調整工作時間,乙方於其排定課表之上課時間內不得排班。甲方請求乙方延長工時服務時,乙方同意以補休假方式處理。請假、例假、(特別)休假依性別平等工作法、勞工請假規則相關規定辦理。

七、迴避進用:乙方不得為甲方各級單位主管及機關首長之配偶、直系血親及三親等以內血親、姻親。違反前項迴避進用規定而進用者,甲方得逕行終止勞動契約。

八、保險、退休金提撥:本契約因係特定性之定期契約,於期限屆滿時即終止契約,僱用期間除雙方另有約定者外,甲方應依勞工保險條例及勞工退休金條例相關規定,為乙方投保勞工保險及提撥退休金,惟不適用其他勞工退休相關法令之規定。

九、服務與紀律:乙方於僱用期間應遵守紀律:

- (一) 乙方應服從甲方執行本專案或計畫主持人及各級主管之指揮監督。
- (二) 乙方對於臨時交辦與業務有關之工作事項,不得拒絕。
- (三) 乙方非報經甲方執行本專案或計畫主持人允許並登記後,不得擅離工作崗位。
- (四) 乙方應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則,嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
- (五) 甲乙雙方應遵守並落實性別平等教育法、校園性別事件防治準則及性別平等工作法等相關法令規定:
 1. 與未成年學生,在與性或性別有關之人際互動上,不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 2. 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時,與成年學生在與性或性別有關之人際互動上,不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 3. 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞,應主動迴避及陳報學校或教育部處理。
 4. 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。
 5. 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理行為。

十、違約責任：乙方之履約如有瑕疵，或有其他違反契約之情事，經甲方通知指正而未確實改善或履行者，甲方得視違約嚴重情況逕以下列方式處理：

- (一) 通知乙方暫停履約。
- (二) 使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均由乙方負擔。
- (三) 乙方嚴重違約時，甲方得不經預告隨時終止本契約並予解僱。若致甲方受損害，並得請求乙方賠償責任（包含律師公費）。

十一、契約終止：如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

- (一) 業務緊縮或計畫結束，已毋需再繼續僱用。
- (二) 經費來源刪減短缺，或僱用經費無法核銷。
- (三) 工作不力或違反契約或違背有關規定或有違法瀆職情事，影響甲方執行專案或計畫情節重大者，甲方得據以不經預告終止勞動契約。
- (四) 違反本契約書迴避進用規定而進用者。
- (五) 乙方如具有性侵害犯罪紀錄前科，或經司法判決確定，或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、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理行為屬實者。

十二、到、離職：乙方係甲方執行專案或計畫所需僱用之定期僱用人員，乙方應依規定辦理到職手續。契約期滿即應無條件離職；乙方不得因契約終止或屆滿，對甲方請求資遣費。乙方於僱約期滿前因故須先行離職時，應於1個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職前，應依甲方之規定歸還書面資料(不限於電子形式)及財物等，辦妥離職及交代手續經甲方以書面承認後，始得離職。

十三、研發成果：

- (一) 乙方對於研發成果之所有權產生爭議時，應提出研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料以為佐證。作為佐證之研究實驗紀錄簿，應載明日期、編號、參考來源、及甲方執行本專案或計畫主持人共同對於內容記載確認之簽名。
- (二) 乙方僱用期間所知悉或持有之技術、研發成果等智慧財產權及其他相關機密之事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經甲方事前以書面允許，絕不擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損甲方之行為。乙方依法律之規定或依法院之命令必須揭露前述營業秘密者，應儘先通知甲方俾便及時因應，如無法事先告知者，亦應於事後立即告知，絕無遲延。

(三) 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(四) 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十四、管轄法院：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

十五、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。本契約書未盡事宜，依勞動基準法、計畫經費補助單位法令及本校相關法令規定辦理。

十六、本契約書一式二份，由乙方及專案或計畫主持人各執一份。

立約人 甲 方：國立臺北教育大學

校長：_____ (簽章)

執行專案或計畫主持人：_____ (簽章)

乙 方：_____ (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國 114 年 9 月 23 日

國立臺北教育大學 勞僱型兼任人員及臨時人員同意書

※為保障您的權益，請先確實且詳細閱讀下方文字內容，並「擇一」類別勾選確認後簽章，謝謝。※

型態	☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員
相關處理原則	勞動部發布「專科以上學校兼任人員勞動權益保障指導原則」。
定義	學生之勞動型兼任人員或勞動型臨時人員與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係及僱傭關係，其兼任樣態，包括研究人員、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任人員工作者等，依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
權利義務	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
服務與紀律原則	1、訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 2、依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。依約保障勞動性質兼任人員之勞動權益。
研究成果歸屬	有關勞動型兼任人員或臨時人員協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之勞動性質兼任人員或臨時人員為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即僱用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。
研究經費新增支出	需額外負擔雇主勞健保、勞退金及進用身心障礙人員人事費。 【雇主部分】舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1~11,100元間(最低納保基本工資)，聘僱雇主每人每月需額外負擔保費為→勞保-790元、勞退金-90-666元不等及健保-955元，合計共1,835~2,411元不等（其餘請參酌勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用表）。若聘僱非身心障礙者，則每人每月應繳納「進用身心障礙人員人事費」600元予學校聘身心障礙人員；如該名兼任助理或臨時人員加班，除非徵得受聘人員同意始得補休，否則應核發加班費，上述經費（每人每月共2,435~3,011元 / 1,835~2,411 + 600=2,435~3,011）及加班費用均由計畫案內經費勻支。
研究獎助生同意簽名	【受聘人員部分】舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1~11,100元間(最低納保基本工資)，受雇人員個人需負擔保費為→勞保222元及健保295元合計共517元（自每月薪資內扣抵）。 1、同意恪守勞動契約之約定並遵守本校計畫人員相關規定。 2、外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☒ 已詳閱上述事項。 本人同意擔任 ☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員 兼任人員 或 臨時人員簽名：_____ 114年 9 月 23 日
計畫同意簽名主持人	1、勞僱型兼任人員或臨時人員適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2、應於兼任人員或臨時人員到職前辦理勞（健）保事宜，並不得追溯聘期；因納保所衍生之各項費用需由計畫項下相關經費支應。 3、工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任人員或臨時人員依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4、勞僱型兼任人員或臨時人員聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期0日前提出停聘申請。 ☒ 已詳閱上述事項。 請同意申請該生為 ☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員 計畫主持人簽名：_____ 114. 9. 24 日
應填表單	1、請至人事室網頁-左下角常用連結-「勞僱型研究計畫人員聘案申請網」申請聘任簽案。 2、參加勞保、勞退(全民健保)申請單(計畫用)。 3、「勞僱型兼任人員及臨時工」定期勞動契約書（一式兩份）。
注意事項	1、本同意書為定期型契約，合約存在期間為簽約日起，至所聘任計畫結束日止，或經雙方同意後，本合約即宣告消滅。 2、本同意書一式三份由學生及教師（計畫主持人）雙方自存乙份，另送乙份同意書併同人事室聘書（勞僱型）一同留存備查。

國立臺北教育大學 勞僱型兼任人員及臨時人員同意書

※為保障您的權益，請先確實且詳細閱讀下方文字內容，並「擇一」類別勾選確認後簽章，謝謝。※

型態	☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員
相關處理原則	勞動部發布「專科以上學校兼任人員勞動權益保障指導原則」。
定義	學生之勞動型兼任人員或勞動型臨時人員與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係及僱傭關係，其兼任樣態，包括研究人員、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任人員工作者等，依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
權利義務	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
服務與紀律原則	1、訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 2、依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。依約保障勞動性質兼任人員之勞動權益。
研究成果歸屬	有關勞動型兼任人員或臨時人員協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之勞動性質兼任人員或臨時人員為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即僱用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。
研究經費新增支出	需額外負擔雇主勞健保、勞退金及進用身心障礙人員人事費。 【雇主部分】舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1~11,100元間(最低納保基本工資)，聘僱雇主每人每月需額外負擔保費為→勞保-790元、勞退金-90-666元不等及健保-955元，合計共1,835~2,411元不等（其餘請參酌勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用表）。若聘僱非身心障礙者，則每人每月應繳納「進用身心障礙人員人事費」600元予學校聘身心障礙人員；如該名兼任助理或臨時人員加班，除非徵得受聘人員同意始得補休，否則應核發加班費，上述經費（每人每月共2,435~3,011元 / 1,835~2,411 + 600=2,435~3,011）及加班費用均由計畫案內經費勻支。
研究獎助生同意簽名	【受聘人員部分】舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1~11,100元間(最低納保基本工資)，受雇人員個人需負擔保費為→勞保222元及健保295元合計共517元（自每月薪資內扣抵）。 1、同意恪守勞動契約之約定並遵守本校計畫人員相關規定。 2、外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☒ 已詳閱上述事項。 本人同意擔任 ☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員 兼任人員 或 臨時人員簽名：_____ 114年 9 月 23 日
計畫同意簽名主持人	1、勞僱型兼任人員或臨時人員適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2、應於兼任人員或臨時人員到職前辦理勞（健）保事宜，並不得追溯聘期；因納保所衍生之各項費用需由計畫項下相關經費支應。 3、工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任人員或臨時人員依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4、勞僱型兼任人員或臨時人員聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期0日前提出停聘申請。 ☒ 已詳閱上述事項。 請同意申請該生為 ☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員 計畫主持人簽名：_____ 114. 9. 24 日
應填表單	1、請至人事室網頁-左下角常用連結-「勞僱型研究計畫人員聘案申請網」申請聘任簽案。 2、參加勞保、勞退(全民健保)申請單(計畫用)。 3、「勞僱型兼任人員及臨時工」定期勞動契約書(一式兩份)。
注意事項	1、本同意書為定期型契約，合約存在期間為簽約日起，至所聘任計畫結束日止，或經雙方同意後，本合約即宣告消滅。 2、本同意書一式三份由學生及教師(計畫主持人)雙方自存乙份，另送乙份同意書併同人事室聘書(勞僱型)一同留存備查。

國立臺北教育大學 勞僱型兼任人員及臨時人員同意書

※為保障您的權益，請先確實且詳細閱讀下方文字內容，並「擇一」類別勾選確認後簽章，謝謝。※

型態	☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員
相關處理原則	勞動部發布「專科以上學校兼任人員勞動權益保障指導原則」。
定義	學生之勞動型兼任人員或勞動型臨時人員與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係及僱傭關係，其兼任樣態，包括研究人員、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任人員工作者等，依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
權利義務	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
服務與紀律原則	1、訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 2、依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。依約保障勞動性質兼任人員之勞動權益。
研究成果歸屬	有關勞動型兼任人員或臨時人員協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之勞動性質兼任人員或臨時人員為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即僱用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。
研究經費新增支出	需額外負擔雇主勞健保、勞退金及進用身心障礙人員人事費。 【雇主部分】舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1~11,100元間(最低納保基本工資)，聘僱雇主每人每月需額外負擔保費為→勞保-790元、勞退金-90-666元不等及健保-955元，合計共1,835~2,411元不等（其餘請參酌勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用表）。若聘僱非身心障礙者，則每人每月應繳納「進用身心障礙人員人事費」600元予學校聘身心障礙人員；如該名兼任助理或臨時人員加班，除非徵得受聘人員同意始得補休，否則應核發加班費，上述經費（每人每月共2,435~3,011元 / 1,835~2,411 + 600=2,435~3,011）及加班費用均由計畫案內經費勻支。
研究獎助生同意簽名	【受聘人員部分】舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1~11,100元間(最低納保基本工資)，受雇人員個人需負擔保費為→勞保222元及健保295元合計共517元（自每月薪資內扣抵）。 1、同意恪守勞動契約之約定並遵守本校計畫人員相關規定。 2、外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☒ 已詳閱上述事項。 本人同意擔任 ☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員 兼任人員 或 臨時人員簽名：_____ 114年 9 月 23 日
計畫同意簽名主持人	1、勞僱型兼任人員或臨時人員適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2、應於兼任人員或臨時人員到職前辦理勞（健）保事宜，並不得追溯聘期；因納保所衍生之各項費用需由計畫項下相關經費支應。 3、工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任人員或臨時人員依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4、勞僱型兼任人員或臨時人員聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期0日前提出停聘申請。 ☒ 已詳閱上述事項。 請同意申請該生為 ☐ 勞僱型兼任人員 ☒ 臨時人員 計畫主持人簽名：_____ 114. 9. 24 日
應填表單	1、請至人事室網頁-左下角常用連結-「勞僱型研究計畫人員聘案申請網」申請聘任簽案。 2、參加勞保、勞退(全民健保)申請單(計畫用)。 3、「勞僱型兼任人員及臨時工」定期勞動契約書(一式兩份)。
注意事項	1、本同意書為定期型契約，合約存在期間為簽約日起，至所聘任計畫結束日止，或經雙方同意後，本合約即宣告消滅。 2、本同意書一式三份由學生及教師(計畫主持人)雙方自存乙份，另送乙份同意書併同人事室聘書(勞僱型)一同留存備查。

@ 表示此筆資料存在

不適任人員資料不定期查詢 (教育部)

序號	證照號碼	姓名	生日	查詢結果
1				

國立臺北教育大學環境保護暨職業安全衛生管理辦法

95.09.27 本校第 14 次行政會議審議通過

98.04.29 本校第 45 次行政會議修正通過

103.12.31 本校第 113 次行政會議修正通過

105.10.26 本校第 134 次行政會議修正通過

106.05.31 本校第 141 次行政會議修正通過

111.06.29 本校第 200 次行政會議修正通過

114.12.31 本校第 242 次行政會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇校園環境品質、維護教職員工生在園內之安全衛生事宜，依據職業安全衛生法及其施行細則等相關規定，訂定本校環境保護暨職業安全衛生管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 為辦理本校環境保護暨職業安全衛生管理，本校設置「環境保護暨職業安全衛生委員會」（以下簡稱本會），督導落實環境保護暨職業安全衛生相關之各項任務。

第三條 本會委員成員為副校長、總務長、學生事務長、通識教育中心中心主任、各學院院長、自然科學教育學系系主任、藝術與造形設計學系系主任、人事室主任、總務處事務組組長、總務處營繕組組長、總務處環安組組長、學生事務處衛生保健組組長、學生事務處校安人員、護理師及勞工代表 1 人。

副校長為本會主任委員兼會議主席。總務長為本會執行秘書。

第四條 本會每年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第五條 為督導本校毒性及關注化學物質之相關工作，另設置「毒性及關注化學物質運作管理委員會」，其設置辦法另定之。

第六條 本會負責審議全校環境保護與安全衛生相關之事務。
本校各有關單位職掌環境保護暨職業安全衛生業務如下：

一、總務處：

（一）彙辦環境安全衛生評鑑事宜。

（二）督導環境保護及安全衛生教育與推廣活動。

（三）配合教育部推動實驗場所安全衛生認證制度及其他提昇環境安全衛生設施等申辦事宜。

（四）預防與管制校園污染。

（五）督導校園環境品質之提昇。

（六）實驗（習）室、實習工場及研究室等災害防治、督導相關安全衛生計畫之執行。

（七）其他與環境安全衛生相關事項。

（八）節能及節水措施規劃及執行。

（九）垃圾分類及資源回收工作之規劃及管理。

（十）綠色採購規劃與推動。

（十一）環境保護規劃與推動。

- (十二)環境污染防治工作。
- (十三)建築物安全評估及維護。
- (十四)廢棄物清除及處理。
- (十五)校園環境清潔。
- (十六)廢食用油申報。
- (十七)其他相關事項。

二、學生事務處：

- (一)本校餐廳環境安全衛生、垃圾分類之規劃與管理、衛生講習。
- (二)校園飲用水安全之維護及廢食用油用量資料調查。
- (三)教室照度測量及整潔考核。
- (四)校園安全暨災害防治計畫之訂定、處理及通報。
- (五)學生機踏車停放規劃與管理。
- (六)事故傷害防治教育研習、交通安全教育宣導、夜間整體安全防護演習。
- (七)學生身心健康管理及輔導。
- (八)住宿生防火防災逃生演練。
- (九)災害醫療協助。
- (十)環境教育推廣活動。
- (十一)其他相關事項。

三、人事室：教職員定期健康檢查宣導、職業安全衛生防護、教育訓練及其他相關事項。

四、通識教育中心：開設環境保護與安全衛生相關通識課程。

五、自然科學教育學系、藝術與造形設計學系及相關學系、所、院：

- (一)訂定實驗（習）室及研究室安全衛生相關法規及注意事項。
- (二)實驗（習）室及研究室安全衛生教育訓練及管理、定期安全檢查。
- (三)危害性物質、毒性及關注化學物質及實驗室廢液處理。
- (四)實驗（習）室及實習工場廢棄物分類清除、回收及處理。
- (五)環境污染防治工作。
- (六)其他相關事項。

第七條 各環境保護安全衛生業務單位，對其所有之儀器、設備、機械及車輛等，應依勞工安全衛生相關規定實施作業前檢查、重點檢查及定期檢查等，如發現異常或傷害之虞時，應立即檢修及採取必要措施。

第八條 本辦法未規定者，依其他相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議審議通過後實施。

**「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」
修正條文對照表**

修正條文	原條文	說明
一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，依「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」、勞動基準法及其施行細則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，依「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」、勞動基準法及其施行則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。	增補文字
三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前<u>簽奉核准</u>，始得辦理甄選及進用。 本校進用臨時<u>暨</u>事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。 <u>各單位進用臨時暨事務人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第29</u>	三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前<u>經人力評估小組審議，送校長核定後</u>，始得辦理甄選及進用。 本校進用臨時<u>人員及事務人員</u>，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。	一、現無人力評估小組審議，皆由用人單位簽奉核准後辦理甄選及進用，故刪除部份文字。 二、為用詞一致，刪除並修正第二項部份文字。 三、比照約用工作人員實施要點新增第三項文字。

修正條文	原條文	說明
<u>條規定之情事。</u>		
四、各單位新進臨時<u>暨</u>事務人員，應先予試用3個月，試用期滿考核通過者，依規定<u>正式</u>僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等相關規定停止僱用，酬金發至停止<u>僱</u>用日為止。 <u>前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。</u>	四、各單位新進臨時人員及事務人員，應先予試用3個月，試用期滿考核通過者，依規定僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)<u>及勞工退休金條例</u>等相關規定停止僱用，酬金發至停止<u>試用</u>日為止。	一、為用詞一致，刪除並修正部份文字。 二、比照約用工作人員實施要點修正、新增要點文字。
五、臨時<u>暨</u>事務人員之進用，應<u>簽訂</u>契約，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。<u>本</u>項契約書另訂之。 <u>本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。</u> <u>人員於在職期間，有終止契約情事者，適用本校工作規則相關規定辦理。</u>	五、臨時<u>人員及</u>事務人員之進用，應<u>訂定</u>契約，<u>契約期限，以1年為原則</u>，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。 <u>前項契約書另訂之。</u>	一、為用詞一致，刪除並修正第一項部份文字；依勞基法第9條規定將契約期限限期等文字刪除。 二、第二項改接續至第一項。 三、比照約用工作人員實施要點修正。
	六、本校如因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得提前終止契約。 <u>人員於在職期間，有終止契約情事者，依勞動基準法及契約書相關規定辦理。</u>	本點併入點次五。
<u>六</u>、進用臨時<u>暨</u>事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。各單位新進臨時<u>暨</u>事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員	<u>七</u>、進用臨時<u>人員及</u>事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，<u>臨時人員所需經費並由各用人單位依規定按年度編列預算支應，事務</u>	一、調整點次。 二、為用詞一致，刪除並修正第一項部份文字；現臨時暨事務人員經

修正條文	原條文	說明
之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。 前項薪酬支給表如附表。	<u>人員所需經費由總務處事務組依規定按年度編列預算支應。</u>各單位新進臨時人員及事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。<u>另臨時人員之薪酬由用人單位以專簽方式辦理。</u> 前項薪酬支給表如附表。	費皆由校務基金自籌經費範圍內支付，故刪除部份文字。
七、臨時暨事務人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。		比照約用工作人員實施要點新增要點。
八、臨時暨事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校職員差勤管理實施要點及相關規定辦理。 如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。	八、臨時人員之休息、請假及休假，<u>與事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校約用工作人員差勤相關規定辦理。惟臨時人員工作時間依契約書另訂之。</u> 如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。	一、為用詞一致，刪除並修正部份文字。 二、原臨時人員為配合校園清掃，出勤時間為 7:00-16:30，現該員已退休，故刪除第一項部份文字。
九、臨時暨事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。 前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。	九、臨時<u>人員及</u>事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。 前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。	為用詞一致，刪除修正部份文字。
十、臨時暨事務人員之考核，分	十、臨時<u>人員及</u>事務人員之考	比照約用工作人

修正條文	原條文	說明
為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下： (一) 試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。 <u>(二) 平時考核：依「本校員工平時考核暨面談輔導實施要點」第六點辦理。</u> <u>(三)</u> 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。 <u>(四)</u> 年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。 1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。 2. 複評：由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果，<u>參考平時考核表</u>進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。	核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下： (一) 試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。 <u>(二)</u> 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。 <u>(三)</u> 年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。 1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。 2. 複評：由臨時暨事務人員考核小組就各單位	員考核作業事項 新增平時考核。

修正條文	原條文	說明
3.核定： <u>將上開</u> 複評 <u>結果</u> ，簽陳校長核定。	主管初核結果進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。 3.核定： <u>經考核小組</u> 複評後，簽陳校長核定。	
十一、<u>臨時暨</u>事務人員考核結果，規定如下： (一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。 <u>(二)平時考核：為年終考核之重要依據。</u> <u>(三)</u>另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。 <u>(四)</u>年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、<u>晉薪、職務調整</u>或不續僱之依據；年終考核<u>以100分為滿分，其</u>等第及獎懲規定如下： 1.優等：90分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱1年<u>並予晉薪1級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。</u>年終考核考列優等人員以1人為限<u>並核發獎金5,000</u>	十一、事務人員考核結果，規定如下： (一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。 <u>(二)</u>另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。 <u>(三)</u>年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核<u>之</u>等第及獎懲規定如下： 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱1年、<u>晉薪晉級並核發獎金5,000元；</u>年終考核考列優等人員以1人為限。	一、為用詞一致，新增部份文字。 二、比照約用工作人員考核作業事項新增平時考核並新增調整等第文字。

修正條文	原條文	說明
<u>元。</u> 2.甲等：80分至89分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱1年<u>並予晉薪1級至表列最高薪級止(若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級)。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數75%為原則。</u> 3.乙等：70分至79分(表現尚可，<u>符合單位需求</u>)，續僱1年<u>但不予晉薪。</u> 4.丙等：<u>60分至69分</u>(表現不符單位需求，<u>應加強改善</u>)，<u>不予晉薪；連續2年考列丙等者</u>不予續僱，<u>依勞動基準法規定給予資遣費。</u> <u>5.丁等：未達60分(表現不符單位需求)，符合法定解僱事由者，不予續僱。</u> <u>臨時暨事務人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。</u> <u>臨時暨事務人員連續2次考列丙等或考列1次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。</u> <u>臨時暨事務人員於任職期間如違反學校所訂工作規</u>	2. 甲等：80分至89分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱1年、<u>晉薪晉級。</u> 3.乙等：70分至79分(表現尚可，<u>但應加強改善</u>)，續僱1年；<u>連續2年考列乙等者，應不予續僱。</u> 4.丙等：<u>未達70分</u>(表現不符單位需求)，不予續僱。 <u>事務人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。</u>	

修正條文	原條文	說明
<u>則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。</u>		
	<u>十二、臨時人員考核結果，規定如下：</u> <u>(一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。</u> <u>(二)另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。</u> <u>(三)年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：</u> <u>1.優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。</u> <u>2.甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年。</u> <u>3.乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改</u>	併入前項，刪除此點。

修正條文	原條文	說明
	<u>善)，續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。</u> <u>4.丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。</u> <u>臨時人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。</u>	
<u>十二、臨時暨事務人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：</u> <u>（一）依獎懲結果，累積達記一大功以上之獎勵者。</u> <u>（二）研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。</u> <u>（三）執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</u> <u>（四）針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。</u> <u>（五）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</u> <u>（六）對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。</u> <u>（七）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。</u>		比照約用工作人員考核作業事項新增要點。

修正條文	原條文	說明
<u>十三、臨時暨事務人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：</u> <u>(一)依獎懲結果，曾獲記功一次或累積達記功一次以上之獎勵者。</u> <u>(二)在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</u> <u>(三)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。</u> <u>(四)對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u> <u>(五)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。</u> <u>(六)主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</u> <u>(七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。</u> <u>(八)辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</u> <u>(九)全年無遲到、早退或曠職紀錄。</u>		比照約用工作人員考核作業事項新增要點。

修正條文	原條文	說明
<u>另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：</u> <u>(一) 曾受刑事處罰者。</u> <u>(二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</u> <u>(三) 有曠職紀錄者。</u> <u>(四) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。</u>		
<u>十四、臨時暨事務人員受考核年度內，累計記過2次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。</u> <u>考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。</u>		比照約用工作人員考核作業事項新增要點。
<u>十五、受考核年度內，臨時暨事務人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：</u> <u>(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</u> <u>(二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。</u> <u>(三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。</u> <u>(四) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。</u>		比照約用工作人員考核作業事項新增要點。

修正條文	原條文	說明
<u>(五)貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。</u>		
<u>十六</u>、考核項目：臨時<u>暨</u>事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，<u>依下列考核內容</u>分項評分之。 <u>(一)工作績效:確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。</u> <u>(二)工作知能:能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。</u> <u>(三)創新貢獻:對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。</u> <u>(四)服務態度:負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。</u>	<u>十三</u>、考核項目：臨時<u>人員及</u>事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，<u>就服務態度、實際經驗、工作績效、團隊精神及品德操守等項目</u>分項評分之。	一、調整點次。 二、為用詞一致，刪除並修正部份文字。 三、比照約用工作人員考核作業事項新增評分項目說明。

修正條文	原條文	說明
<u>(五) 品德操守:遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪情、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。</u>		
<u>十七</u>、臨時暨事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下： (一)試用考核:於試用期滿1週前完成，考核結果應以書面通知受考人。 <u>(二)平時考核:於每年7月底前完成。</u> <u>(三)年終(含另予)考核:</u>於每年12月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年1月1日起執行。 各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。	<u>十四</u>、臨時人員及事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下： (一)試用考核:於試用期滿1週前完成，考核結果應以書面通知受考人。 <u>(二)年終考核及另予考核:</u>於每年12月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年1月1日起執行。 各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。	一、調整點次。 二、為用詞一致，刪除並修正部份文字。 三、比照約用工作人員考核作業事項新增平時考核並修正部份要點文字。
<u>十八、臨時暨事務人員之獎勵及懲處標準，比照本校職員獎懲實施要點規定。</u>		比照約用工作人員實施要點新增要點。
<u>十九、臨時暨事務人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。</u> <u>如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行</u>		比照約用工作人員實施要點新增要點。

修正條文	原條文	說明
<u>政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。</u> <u>前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。</u>		
<u>二十、臨時暨事務人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。</u> <u>臨時暨事務人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。</u>		比照約用工作人員實施要點新增要點。
<u>二十一、臨時暨事務人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週4小時為限，並應以特別休假或事假前往。</u> <u>臨時暨事務人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。</u>		比照約用工作人員實施要點新增要點。
<u>二十二、臨時暨事務人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及相關規定，於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。</u>	<u>十五、臨時人員及事務人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自97年1月1日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。</u> <u>人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。</u>	一、調整點次。 二、為用詞一致，刪除並修正部份文字。 三、比照約用工作人員實施要點新增、刪除、修正部份文字。
<u>二十三、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法規定之期限前提</u>	<u>十六、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及契約書規定之期</u>	一、調整點次。 二、刪除部份文字。

修正條文	原條文	說明
出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。	限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。	
<u>二十四、臨時暨事務人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定辦理。</u>		比照約用工作人員實施要點新增要點。
<u>二十五</u> 、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。	<u>十七</u> 、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。	調整點次。 (同約用工作人員實施要點)
<u>二十六</u> 、本要點經行政會議審議通過後實施； <u>如涉及經費調整等，則續提校務基金管理委員會議審議通過後實施。</u>	<u>十八</u> 、本要點經行政會議審議通過後實施。	一、調整點次。 二、新增部份文字。

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表修正對照表
(修正草案)

修正條文			現行條文			說明
職責程度		在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	職責程度		在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	一、修正、新增說明事項第一點。 二、本要點訂定時最低工資為 19,273 元(當時第一級薪酬為 24,000 元)，惟自 106 年起最低工資年年調漲，原薪酬表所訂薪酬已不符合現行需求，故重新評估調整。 三、刪除說明事項三。
所具知能條件		高中（職）以上學校畢業者	所具知能條件		高中（職）以上學校畢業者	
等級薪酬 （薪資）	第十級	<u>第九級+300</u>	等級薪酬 （薪資）	第十級	<u>30,300</u>	
	第九級	<u>第八級+300</u>		第九級	<u>29,845</u>	
	第八級	<u>第七級+300</u>		第八級	<u>29,405</u>	
	第七級	<u>第六級+300</u>		第七級	<u>28,960</u>	
	第六級	<u>第五級+300</u>		第六級	<u>28,510</u>	
	第五級	<u>第四級+300</u>		第五級	<u>28,065</u>	
	第四級	<u>第三級+300</u>		第四級	<u>27,735</u>	
	第三級	<u>第二級+300</u>		第三級	<u>依勞動部公告基本工資支給</u>	
	第二級	<u>第一級+300</u>		第二級	<u>依勞動部公告基本工資支給</u>	
第一級	依 <u>高於</u> 勞動部公告 <u>最低</u> 工資的 <u>1.1 倍</u> 支給(*說明事項一)	第一級	依勞動部公告基本工資支給			
說明事項： 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果辦理 <u>晉薪晉級</u> ； <u>另依教育部114年1月2日函轉行政院113年12月30日函規定，自114年度起各校基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，本表第一級最低工資乘1.1倍後，其尾數0-4.9者，一律取5整數；尾數5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以31450計)</u> 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 <u>三</u> 、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。 <u>四</u> 、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼 1,000 元。			說明事項： 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定，自民國 <u>103年8月27日</u> 起適用。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果列甲等以上者，予以晉薪1級至該職位最高薪級止，服務未滿1年或年終考核列乙等者，不予晉級。 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 <u>三</u> 、若各等級薪資已低於基本工資者，則該等級以基本工資支給。 四、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。 五、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。			

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表修正對照表
(修正草案)

修正條文			現行條文			說明
職務名稱	每月核給工作薪資 (元)	服務地點	職務名稱	每月核給工作薪資 (元)	服務地點	一、刪除部份文字。 二、新增說明事項三。
宿舍管理員	依 <u>高於</u> 勞動部公告 <u>最低</u> 工資的 <u>1.1倍</u> 支給(* <u>說明事項三</u>)	學務處學生宿舍	宿舍管理員	依勞動部公告 <u>基本</u> 工資支給	學務處學生宿舍 (2人)	
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之 <u>最低</u> 時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭	停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之 <u>基本</u> 時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭 (3人)	
說明事項： 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。 <u>三、依教育部 114 年 1 月 2 日函轉行政院 113 年 12 月 30 日函規定，自 114 年度起各校基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，本表第一級最低工資乘 1.1 倍後，其尾數 0-4.9 者，一律取 5 整數；尾數 5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以 31450 計)</u>			說明事項： 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。			

「國立臺北教育大學臨時暨事務人員契約書」

修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
一、契約期間：甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及 <u>適用「國立臺北教育大學」工作規則</u> 等相關規定試用及考核， <u>試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。</u>	一、契約期間：甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及工作規則等相關規定試用及考核。	增加部份文字。
四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣元整，於次月 5 日前（遇例假日順延）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。	四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣元整（ <u>薪點</u> ），於次月 5 日前（遇例假日順延）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。	薪酬表無。
五、工作時間、延長工作時間： （一）乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。 （二）如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。 （三）原則上約定星期六為休	五、工作時間、延長工作時間： （一）乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。 （二）如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。 （三）原則上約定星期六為休	依勞基法第 24 條規定，延長工時由勞工依其意願選擇支領加班費或補休。

修正條文	原條文	說明
息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用2週、4週或8週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。 (四) 乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，<u>得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度12月31日或契約終止前休畢，未休畢者，應由甲方所屬單位依法發給加班費。</u>	息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用2週、4週或8週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。 (四) 乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，<u>同意甲方除得以發給加班費外，亦同意甲方得依乙方申請獲准加班後以一比一之比例核給補休時數之對價方式處理(按：即加班1小時補休1小時，加班2小時補休2小時，餘依此類推)，但該補休時數因執行公務無法於6個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。</u>	
七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假： (一) 甲方依勞基法、性別<u>平等工作</u>法、勞工請假規則及相關規定給假。 (二) 乙方請假依勞基法、性別<u>平等工作</u>法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。 (三) 特別休假日數依勞基法第38條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。 (四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，<u>並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年度12月31日前或契約</u>	七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假： (一) 甲方依勞基法、性別<u>工作平等</u>法、勞工請假規則及相關規定給假。 (二) 乙方請假依勞基法、性別<u>工作平等</u>法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。 (三) 特別休假日數依勞基法第38條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。 (四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，<u>亦同意因公務需要改以休假上班，採一比一比例方式核給補休時</u>	依勞基法第38條規定，勞工之特別休假因年度終結而未休之日數，經勞雇雙方協商得遞延至次一年度。

修正條文	原條文	說明
<u>終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。</u>	數(按：即未休假1天補休8小時，未休假2天補休16小時，餘依此類推)；但該補休時數因執行公務無法於6個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。	
八、迴避進用： 各單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者， <u>再予續約時</u> 仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。	八、迴避進用： 各單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。	新增部份文字。
十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲， <u>適用</u> 甲方所訂「 <u>國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點</u> 」、「 <u>國立臺北教育大學工作規則</u> 」，並比照「 <u>國立臺北教育大學員工平時考核暨面談輔導實施要點</u> 」及「 <u>國立臺北教育大學職員獎懲實施要點</u> 」或人事規章規定辦理。	十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲， <u>依</u> 甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。	新增部份文字。
十八、性別平等：甲、乙雙方應遵守 <u>並落實性別平等工作法</u> 、性別平等教育法及校園性 <u>別事件防治</u> 準則等相關法令規定： <u>(一)與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。</u> <u>(二)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、</u>	十八、性別平等：甲、乙雙方應 <u>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。雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法令規定。</u>	依約用工作人員契約書修正。

修正條文	原條文	說明
<u>知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。</u> <u>(三) 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。</u> <u>(四) 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。</u> <u>(五) 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理防治。</u>		

國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點 (修正草案)

103 年 8 月 27 日第 109 次行政會議審議通過

107 年 3 月 28 日行政會議及校務基金管理委員會修正通過

110 年 12 月 29 日第 194 次行政會議修正通過

111 年 3 月 21 日校務基金管理委員會修正通過

111 年 11 月 30 日第 205 次行政會議修正通過

111 年 12 月 5 日校務基金管理委員會修正通過

112 年 6 月 28 日第 212 次行政會議修正通過

113 年 2 月 21 日第 220 次行政會議修正通過

113 年 3 月 18 日 112 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

113 年 4 月 24 日第 222 次行政會議修正通過

114 年 12 月 0 日第 000 次行政會議修正通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，依「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」、勞動基準法及其施行細則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象，係指本校校務基金自籌經費範圍內，因應臨時或事務工作需要所進用之編制外臨時人員及事務人員。

前項所謂臨時人員係指本要點施行前，因應各單位需要簽奉核准另行簽訂契約書之臨時工作人員；所謂事務人員係指因應各單位需要，依據本要點所進用執行本校事務性、技術性、清潔維護工作之事務工作人員。

三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時及事務人員，並應於擬進用前簽奉核准，始得辦理甄選及進用。

本校進用臨時暨事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

各單位進用臨時暨事務人員，應符合擬任職位（稱）資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第 29 條規定之情事。

四、各單位新進臨時暨事務人員，應先予試用 3 個月，試用期滿考核通過者，依規定正式僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等相關規定停止僱用，酬金發至停止僱用日為止。

前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。

五、臨時暨事務人員之進用，應簽訂契約，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。本項契約書另訂之。

本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。

人員於在職期間，有終止契約情事者，適用本校工作規則相關規定辦理。

六、進用臨時**暨**事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。各單位新進臨時**暨**事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

前項薪酬支給表如附表。

七、臨時及事務人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

八、臨時**暨**事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均**比照**本校**職員差勤管理實施要點**及相關規定辦理。

如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。

九、臨時**暨**事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。

十、臨時**暨**事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：

(一) 試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。

(二) 平時考核：依「本校員工平時考核暨面談輔導實施要點」第六點辦理。

(三) 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

(四) 年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。

2. 複評：由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果，**參考平時考核表**進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：**將上開複評結果**，簽陳校長核定。

十一、臨時暨事務人員考核結果，規定如下：

(一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

(二) 平時考核：為年終考核之重要依據。

(三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

(四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、**晉薪、職務調整**或不續僱之依據；年終考核**以 100 分為滿分，其**等第及獎懲規定如下：

1. 優等：90 分以上(表現傑出，優於單位需求)，續僱 1 年**並予晉薪 1 級至表列最高薪級止(若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級)**。年終考核考列優等人員以 1 人為限**並核發獎金 5,000 元**。

2. 甲等：80 分至 89 分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱 1 年**並予晉薪 1 級至表列最高薪級止(若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉**

級)。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數 75% 為原則。

3.乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。

4.丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。

5.丁等：未達 60 分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。

臨時暨事務人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。

臨時暨事務人員連續 2 次考列丙等或考列 1 次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。

臨時暨事務人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。

十二、臨時暨事務人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：

（一）依獎懲結果，累積達記一大功以上之獎勵者。

（二）研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。

（三）執行學校政策、計畫，具有優異成效者。

（四）針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。

（五）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

（六）對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。

（七）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。

十三、臨時暨事務人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：

（一）依獎懲結果，曾獲記功一次或累積達記功一次以上之獎勵者。

（二）在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

（三）對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。

（四）對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

（五）負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

（六）主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

（七）管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。

（八）辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

（九）全年無遲到、早退或曠職紀錄。

另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

（一）曾受刑事處罰者。

（二）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

（三）有曠職紀錄者。

（四）辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。

十四、臨時暨事務人員受考核年度內，累計記過 2 次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。

考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。

十五、受考核年度內，臨時暨事務人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。

(三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。

(四) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。

(五) 貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。

十六、考核項目：臨時暨事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，依下列考核內容分項評分之。

(一) 工作績效：確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。

(二) 工作知能：能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。

(三) 創新貢獻：對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。

(四) 服務態度：負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。

(五) 品德操守：遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。

十七、臨時暨事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

(一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。

(二) 平時考核：於每年 7 月底前完成。

(三) 年終（含另予）考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十八、臨時暨事務人員之獎勵及懲處標準，比照本校職員獎懲實施要點規定。

十九、臨時暨事務人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。

前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。

二十、臨時暨事務人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

臨時暨事務人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十一、臨時暨事務人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週 4 小時為限，並應以特別休假或事假前往。

臨時暨事務人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

二十二、臨時暨事務人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及相關規定，於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。

二十三、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。

二十四、臨時暨事務人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定辦理。

二十五、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十六、本要點經行政會議審議通過後實施；如涉及經費調整等，則續提校務基金管理委員會審議通過後實施。。

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表

(修正草案)

113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會審議通過

職責程度		在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作
所具知能條件		高中（職）以上學校畢業者
等級薪酬 （薪資）	第十級	<u>第九級+300</u>
	第九級	<u>第八級+300</u>
	第八級	<u>第七級+300</u>
	第七級	<u>第六級+300</u>
	第六級	<u>第五級+300</u>
	第五級	<u>第四級+300</u>
	第四級	<u>第三級+300</u>
	第三級	<u>第二級+300</u>
	第二級	<u>第一級+300</u>
	第一級	依 <u>高於</u> 勞動部公告 <u>最低</u> 工資的 <u>1.1倍</u> 支給 <u>(*說明事項一)</u>

說明事項：

- 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果辦理晉薪晉級；另依教育部114年1月2日函轉行政院113年12月30日函規定，自114年度起各校基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，本表第一級最低工資乘1.1倍後，其尾數0-4.9者，一律取5整數；尾數5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以31450計)
- 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 三、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。
- 四、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表

(修正草案)

職務名稱	每月核給工作薪資（元）	服務地點
宿舍管理員	依 <u>高於</u> 勞動部公告 <u>最低</u> 工資的 <u>1.1 倍</u> 支給 <u>(*說明事項三)</u>	學務處學生宿舍
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之 <u>最低</u> 時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭

說明事項：

- 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。
- 三、依教育部 114 年 1 月 2 日函轉行政院 113 年 12 月 30 日函規定，自 114 年度起各校基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，本表第一級最低工資乘 1.1 倍後，其尾數 0-4.9 者，一律取 5 整數；尾數 5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以 31450 計)

附表 1 國立臺北教育大學臨時暨事務人員試用考核表(修正草案)

單 位		姓 名	到 職 日 期	試用期滿日期			
			年 月 日	年 月 日			
工 作 項 目							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		優	良	可	差		
工 作 績 效	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失， <u>能建立系統化或簡化作業流程</u> ，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。						
<u>工 作 知 能</u>	能積極 <u>學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力</u> ，對於交辦工作均能圓滿達成任務。						
<u>創 新 貢 獻</u>	<u>對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。</u>						
服 務 態 度	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。						
品 德 操 守	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。						
直屬單位主管考核意見並簽章			(處室學院)單位主管核章		校 長 核 定		
試用結果 ☐ 合格僱用 ☐ 不合格，不予僱用。							
核 定 結 果							
☐ 合格僱用 ☐ 不合格，不予僱用。							

※填表請見說明：

一、試用考核紀錄等級分為 4 級：

(一) 優：表現傑出，優於單位需求。

(二) 良：表現甚佳，符合單位需求。

(三) 可：表現尚可，但應加強改善。

(四) 差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改進者。**考核項目若有 1 項考列本級即為試用成績不合格。**

二、用人單位主管應於新進人員試用期滿 2 週前進行考核，按考核內容評定各考核項目之等級，考核結果密送人事室彙整後，簽陳校長核定。成績合格，正式簽約僱用；成績不合格，不予僱用。

四、單位、姓名、到職日期、試用期滿日期及工作項目欄，由受考人填列。試用考核紀錄等級及試用結果等欄位由單位主管填列，並於綜合考核欄填具考核意見並簽章。

五、本考核應於試用期滿 1 週前完成，考核結果並以書面通知受考人。

附表 2 國立臺北教育大學臨時暨事務人員年終(另予)考核表(年度)
(修正草案)

單 位		姓 名		到 職 日 期		<u>獎懲紀錄</u>		請假紀錄	
				年 月 日					
工作項目									
考核項目及配分			考核內容項目說明				直屬單位主管簽核 (總分以 100 分為滿分)		
工作績效		0-40 分		確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失， <u>能建立系統化或簡化作業流程</u> ，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。				分	
<u>工作知能</u>		0-20 分		能積極 <u>學習充實工作相關專業知識及技能</u> ， <u>擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力</u> ，對於交辦工作均能圓滿達成任務。				分	
<u>創新貢獻</u>		0-15 分		<u>對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。</u>				分	
服務態度		0-15 分		負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。				分	
品德操守		0-10 分		遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。				分	
年度內重大具體優劣事蹟(初核優等、甲等或丙等者，單位主管務必敘明)			符合國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點第 條第 項第 款 具體事蹟陳述：						
(處室學院) 主 管 總 核			總分		分		考列等第		等
							核章		
等級說明	優等	90 分以上	續僱 1 年 <u>並予晉薪 1 級至表列最高薪級止</u> 。考列優等人員以 1 人為限並核發獎金 5,000 元。						
	甲等	80 至 89 分	續僱 1 年 <u>並予晉薪 1 級至表列最高薪級止</u> 。						
	乙等	70 至 79 分	續僱 1 年 <u>但不予晉薪</u> 。						
	丙等	<u>60 至 69 分</u>	<u>不予晉薪</u> ；連續 2 年考列丙等者不予續約， <u>依勞動基準法規定給予資遣費</u> 。						
	<u>丁等</u>	未達 <u>60 分</u>	<u>符合法定解僱事由者</u> ，不予續僱。						
臨時暨事務人員考核小組-複評結果						列席人員說明摘要			
☐ 優等		☐ 甲等		☐ 乙等		☐ 丙等		☐ <u>丁等</u>	
臨時暨事務人員考核小組主席核章						校 長 核 定			

國立臺北教育大學臨時暨事務人員契約書

(修正草案)

103 年 8 月 27 日第 109 次行政會議通過

106 年 4 月 25 日第 1 屆臨時勞資會議修正通過

114 年 12 月 0 日第 000 次行政會議通過

國立臺北教育大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」僱用_____君（以下稱乙方）為甲方_____，雙方合意訂立條款如下：

- 一、契約期間：甲方自_____年_____月_____日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及適用「國立臺北教育大學」工作規則等相關規定試用及考核，試用期以三個月（自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。
- 二、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，並依甲方之工作指派調遣，辦理所屬單位主管指示之業務。
- 三、工作地點：國立臺北教育大學校區；由甲方按工作實際需要指定安排。
- 四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣_____元整，於次月 5 日前（遇例假日順延）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。
- 五、工作時間、延長工作時間：
 - （一）乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。
 - （二）如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。
 - （三）原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用 2 週、4 週或 8 週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。
 - （四）乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度 12 月 31 日或契約終止前休畢，未休畢者，應由甲方所屬單位依法發給加班費。
- 六、乙方於非正常工作時間或公假時間，自願辦理由甲方所安排非乙方本職工作之活動工作(如試務工作等)，其工作酬勞同意甲方依政府相關規定或其專案簽准之工作酬勞費用標準支給。乙方及甲方均同意認定上開工作事項均因非屬辦理本職工作事項，爰其工作時間非屬延長工作時間，亦非屬勞基法第 36 條第 1 項每週一例一休之規定範圍。
- 七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：
 - （一）甲方依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及相關規定給假。
 - （二）乙方請假依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

(三) 特別休假日數依勞基法第 38 條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。

(四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年度 12 月 31 日前或契約終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。

八、迴避進用：

各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

九、契約終止與資遣：

(一) 契約期間任一方須終止契約，悉依勞基法及有關法令規定辦理。乙方於在職期間，因故須先行離職時，準用勞基法第 16 條第 1 項規定預告期間前提出辦理，應辦妥業務及經管財物等移交手續後始得離職。

(二) 甲方依法資遣乙方或終止契約時，依勞基法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、退休：乙方符合勞基法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞基法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞基法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：乙方得依甲方公告之相關規定享有各項福利。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，適用甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」、「國立臺北教育大學工作規則」，並比照「國立臺北教育大學員工平時考核暨面談輔導實施要點」及「國立臺北教育大學職員獎懲實施要點」或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

(七) 乙方依法令辦理事務及業務應維持公正中立，不得於上班時間或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之相關活動。

十五、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金百分之六，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

十六、保險：甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險、勞工保險及職業災害保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。

十七、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十八、性別平等：甲、乙雙方應遵守並落實性別平等工作法、性別平等教育法及校園性**別事件防治**準則等相關法令規定：

(一) 與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(三) 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。

(四) 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。

(五) 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理防治。

十九、權利義務之其他依據：甲乙雙方於契約有效期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則、人事規章或政府有關法令規定辦理。

二十、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約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。

二十一、管轄法院：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

二十二、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、本契約書乙式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長○○○ 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點 (原條文)

103 年 8 月 27 日第 109 次行政會議通過

107 年 3 月 28 日行政會議及校務基金管理委員會通過

110 年 12 月 29 日第 194 次行政會議通過

111 年 3 月 21 日校務基金管理委員會通過

111 年 11 月 30 日第 205 次行政會議通過

111 年 12 月 5 日校務基金管理委員會通過

112 年 6 月 28 日第 212 次行政會議通過

113 年 2 月 21 日第 220 次行政會議通過

113 年 3 月 18 日 112 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過

113 年 4 月 24 日第 222 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學 (以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，依「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」、勞動基準法及其施行則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象，係指本校校務基金自籌經費範圍內，因應臨時或事務工作需要所進用之編制外臨時人員及事務人員。
前項所謂臨時人員係指本要點施行前，因應各單位需要簽奉核准另行簽訂契約書之臨時工作人員；所謂事務人員係指因應各單位需要，依據本要點所進用執行本校事務性、技術性、清潔維護工作之事務工作人員。
- 三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前經人力評估小組審議，送校長核定後，始得辦理甄選及進用。
本校進用臨時人員及事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。
- 四、各單位新進臨時人員及事務人員，應先予試用 3 個月，試用期滿考核通過者，依規定僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及勞工退休金條例等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。
- 五、臨時人員及事務人員之進用，應訂定契約，契約期限，以 1 年為原則，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。
前項契約書另訂之。
- 六、本校如因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得提前終止契約。
人員於在職期間，有終止契約情事者，依勞動基準法及契約書相關規定辦理。
- 七、進用臨時人員及事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，臨時人員所需經費並由各用人單位依規定按年度編列預算支應，事務人員所需經費由總務處事務組依規定按年度編列預算支應。各單位新進臨時人員及事務人員，依核准之

最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。另臨時人員之薪酬由用人單位以專簽方式辦理。

前項薪酬支給表如附表。

八、臨時人員之休息、請假及休假，與事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校約用工作人員差勤相關規定辦理。惟臨時人員工作時間依契約書另訂之。如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。

九、臨時人員及事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。

前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。

十、臨時人員及事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：

(一)試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1)進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。

(二)另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

(三)年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1.初評:由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2)所列項目進行初評。

2.複評:由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3.核定:經考核小組複評後，簽陳校長核定。

十一、事務人員考核結果，規定如下：

(一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

(二)另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

(三)年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：

1.優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年、晉薪晉級並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。

2.甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年、晉薪晉級。

3.乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改善），續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。

4.丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。

事務人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。

十二、臨時人員考核結果，規定如下：

- (一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。
- (二) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。
- (三) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：

- 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。
- 2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年。
- 3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改善），續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。
- 4. 丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。

臨時人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。

十三、考核項目：臨時人員及事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，就服務態度、實際經驗、工作績效、團隊精神及品德操守等項目分項評分之。

十四、臨時人員及事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

- (一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。
- (二) 年終考核及另予考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十五、臨時人員及事務人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自 97 年 1 月 1 日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。

十六、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及契約書規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。

十七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表

113 年 3 月 18 日 112 學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過

職責程度		在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作
所具知能條件		高中（職）以上學校畢業者
等級薪酬 （薪資）	第十級	30,300
	第九級	29,845
	第八級	29,405
	第七級	28,960
	第六級	28,510
	第五級	28,065
	第四級	27,735
	第三級	依勞動部公告基本工資支給
	第二級	依勞動部公告基本工資支給
	第一級	依勞動部公告基本工資支給

說明事項：

- 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定，自民國**103年8月27日**起適用。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果列甲等以上者，予以晉薪1級至該職位最高薪級止，服務未滿1年或年終考核列乙等者，不予晉級。
- 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 三、若各等級薪資已低於基本工資者，則該等級以基本工資支給。
- 四、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。
- 五、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表

職務名稱	每月核給工作薪資（元）	服務地點
宿舍管理員	依勞動部公告基本工資支給	學務處學生宿舍 (2 人)
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之基本時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭 (3 人)

說明事項：

- 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。

附表 1 國立臺北教育大學臨時暨事務人員試用考核表

單 位	姓 名	到 職 日 期	試用期滿日期			
		年 月 日	年 月 日			
工 作 項 目						
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級				
		優	良	可	差	
服 務 態 度	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高。					
實 際 經 驗	能積極運用工作相關知能，對於交辦工作均能圓滿達成任務。					
工 作 績 效	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，降低成本並有效提昇工作效能，能依限達成或進度超前預定工作績效目標。					
團 隊 精 神	具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。					
品 德 操 守	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪情、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。					
直屬單位主管考核意見並簽章		(處室學院)單位主管核章		校 長 核 定		
試用結果 ☐ 合格僱用 ☐ 不合格，不予僱用。 _____						
核 定 結 果						
☐ 合格僱用 ☐ 不合格，不予僱用。						

※填表請見下頁備註說明

【備註】：

一、試用考核紀錄等級分為 4 級：

- (一) 優：表現傑出，優於單位需求。
- (二) 良：表現甚佳，符合單位需求。
- (三) 可：表現尚可，但應加強改善。
- (四) 差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改進者。

考核項目若有 1 項考列本級即為試用成績不合格。

二、用人單位主管應於新進人員試用期滿 2 週前進行考核，按考核內容評定各考核項目之等級，考核結果密送人事室彙整後，簽陳校長核定。成績合格，正式簽約僱用；成績不合格，不予僱用。

四、單位、姓名、到職日期、試用期滿日期及工作項目欄，由受考人填列。試用考核紀錄等級及試用結果等欄位由單位主管填列，並於綜合考核欄填具考核意見並簽章。

五、本考核應於試用期滿 1 週前完成，考核結果並以書面通知受考人。

附表 2 國立臺北教育大學臨時暨事務人員年終(另予)考核表(年度)

單 位		姓 名		到 職 日 期		請假紀錄	
				年 月 日			
工作項目							
考核項目及配分			考核內容項目說明			直屬單位主管簽核 (總分以 100 分為滿分)	
服務態度	0-15 分	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高。			分	合計 分 考列 等 (請核章)	
實際經驗	0-20 分	能積極運用工作相關知能，對於交辦工作均能圓滿達成任務。			分		
工作績效	0-35 分	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，降低成本並有效提昇工作效能，能依限達成或進度超前預定工作績效目標。			分		
團隊精神	0-10 分	具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。			分		
品德操守	0-20 分	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。			分		
年度內重大具體優劣事蹟(初核優等、甲等或丙等者，單位主管務必敘明)		符合國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點第 條第 項第 款 具體事蹟陳述：					
(處室學院) 主管總核		總分		考列 等第	等	核章	
等級說明	優等	90 分以上	續僱 1 年並核發獎金 5,000 元。 年終考核考列優等人員最高以 1 人為限。				
	甲等	80 至 89 分	續僱 1 年。				
	乙等	70 至 79 分	續僱 1 年，連續 2 年考列乙等者，應不予續約。				
	丙等	未達 70 分	不予續僱。				
臨時暨事務人員考核小組-複評結果				列席人員說明摘要			
☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等 ☐ 丙等							
臨時暨事務人員考核小組主席核章				校 長 核 定			

國立臺北教育大學臨時暨事務人員契約書 (原條文)

103 年 8 月 27 日第 109 次行政會議通過

106 年 4 月 25 日第 1 屆臨時勞資會議修正通過

國立臺北教育大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」僱用_____君（以下稱乙方）為甲方_____，雙方合意訂立條款如下：

- 一、契約期間：甲方自_____年_____月_____日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及工作規則等相關規定試用及考核。
- 二、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，並依甲方之工作指派調遣，辦理所屬單位主管指示之業務。
- 三、工作地點：國立臺北教育大學校區；由甲方按工作實際需要指定安排。
- 四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣_____元整（_____薪點），於次月 5 日前（遇例假日順延）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。
- 五、工作時間、延長工作時間：
 - （一）乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。
 - （二）如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。
 - （三）原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用 2 週、4 週或 8 週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。
 - （四）乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，同意甲方除得以發給加班費外，亦同意甲方得依乙方申請獲准加班後以一比一之比例核給補休時數之對價方式處理(按：即加班 1 小時補休 1 小時，加班 2 小時補休 2 小時，餘依此類推)，但該補休時數因執行公務無法於 6 個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。
- 六、乙方於非正常工作時間或公假時間，自願辦理由甲方所安排非乙方本職工作之活動工作(如試務工作等)，其工作酬勞同意甲方依政府相關規定或其專案簽准之工作酬勞費用標準支給。乙方及甲方均同意認定上開工作事項均因非屬辦理本職工作事項，爰其工作時間非屬延長工作時間，亦非屬勞基法第 36 條第 1 項每週一例一休之規定範圍。
- 七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：
 - （一）甲方依勞基法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假。
 - （二）乙方請假依勞基法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
 - （三）特別休假日數依勞基法第 38 條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商

調整之。

- (四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，亦同意因公務需要改以休假上班，採一比一比例方式核給補休時數（按：即未休假1天補休8小時，未休假2天補休16小時，餘依此類推）；但該補休時數因執行公務無法於6個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。

八、迴避進用：

各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

九、契約終止與資遣：

- (一) 契約期間任一方須終止契約，悉依勞基法及有關法令規定辦理。乙方於在職期間，因故須先行離職時，準用勞基法第16條第1項規定預告期間前提出辦理，應辦妥業務及經管財物等移交手續後始得離職。
- (二) 甲方依法資遣乙方或終止契約時，依勞基法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、退休：乙方符合勞基法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞基法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞基法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：乙方得依甲方公告之相關規定享有各項福利。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。
- (七) 乙方依法令辦理事務及業務應維持公正中立，不得於上班時間或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之相關活動。

十五、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金百分之六，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

十六、保險：甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險、勞工保險及職業災害保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定

辦理。

十七、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十八、性別平等：甲、乙雙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。雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法令規定。

十九、權利義務之其他依據：甲乙雙方於契約有效期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則、人事規章或政府有關法令規定辦理。

二十、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約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。

二十一、管轄法院：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

二十二、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、本契約書乙式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長○○○ 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

同仁登入差勤系統後：

二、[當事人]如有出勤異常「待確認延長工時」：

則於登入後顯示待確認延長工時，列表清單畫面如下。**強制當事人需優先處理**(同時鎖定不可操作其他功能的選單)。

於操作欄位增加(請於5日內確認)提示字樣

單位	姓名	日期	上班簽到	下班簽到	操作
研究中心	林	2026-01-06	2026-01-06 09:31	2026-01-06 20:03	非處理公務 補送加班單
研究中心	林	2026-01-09	2026-01-09 09:31	2026-01-09 21:23	非處理公務 補送加班單

同仁超過 5 個日曆天未處理待確認延長工時：

一、[主管]操作介面新增確認功能：

顯示所轄單位同仁，超過 5 個日曆天，未處理之待確認延長工時紀錄(列表清單示意圖如下)

年度	2026	查詢			
單位	姓名	日期	上班簽到	下班簽到	操作
研究中心	林	2026-01-06	2026-01-06 09:31	2026-01-06 20:03	於 2026-01-12 週日 與當事人確認非處理公務 補送加班單
研究中心	林	2026-01-09	2026-01-09 09:31	2026-01-09 21:23	於 2026-01-12 週日 與當事人確認非處理公務 補送加班單
研究中心	張	2026-01-09	2026-01-09 09:31	2026-01-09 21:23	於 2026-01-12 週日 與當事人確認非處理公務 補送加班單

公式/說明：

- 顯示所轄單位內同仁，已逾 5 日的待確認延長工時紀錄，按照姓名、日期排序。
- 2-1. **非處理公務選項** 增加 **日期輸入項**(可變更)，點選時需寫入完整訊息(含日期)。
- 2-2. 點選**補送加班單**則切換至加班申請單畫面，預設帶入對象及可報支起訖時間。

國立臺北教育大學計畫兼任人員、臨時工(工讀生)及校外計畫專任人員之工作日誌表

☐學校經費 單位名稱：社會與區域發展學系

☐國家科學及技術委員會計畫 ☐教育部計畫 ☒其他計畫：經濟部國際貿易局 計畫名稱：2009文化產業授權國際會議

計畫代號： 108C001 ☐大學部 ☐研究所

姓名：李小美 ☐系所班級：

☒校外人士

工作日期	起訖時間 (時:分-時:分)	工作時數	累計時數	簽到	工作事項(4小時以上請註明用餐時間)
108.11.01(五)	17:30-20:30	3	3	李小美	資料繕打
108.11.11(一)	17:30-21:30	4	7	李小美	整理資料
108.11.20(三)	13:30-17:30	4	11	李小美	影印及整理資料
108.11.26(二)	10:00-17:00	6	17	李小美	製作網頁等工作(用餐時間12:00-13:00)

註：

1. 工作時數一天以不超過8小時為原則，其用餐時間請務必扣除。若有特殊情形，請註明原因。每工作4小時應休息30分鐘，每週不得超過40小時，每工作7日必須休息2日，請用人單位依規定辦理。

2. 核章流程說明如下：

(1)計畫經費(科技部計畫、教育部計畫、其他計畫)：承辦人→計畫主持人。

(2)學校經費：承辦人→單位主管。

承辦人：李○○

計畫主持人/單位主管：王○○(由計畫主持人核章)

☐ 學校經費 單位名稱：

☐國家科學及技術委員會計畫 ☐教育部計畫 ☐其他計畫： 計畫名稱：

計畫代號：☐大學部 ☐研究所

姓名： 系所班級：

☐ 校外人士[illegible]

工作日期	起訖時間 (時:分-時:分)	工作時數	確認為非處理公務(本人簽名)	計畫主持人核章

1. 工作時數一天以不超過8小時為原則，其用餐時間請務必扣除。若有特殊情形，請註明原因。每工作4小時應休息30分鐘，每週不得超過40小時，每工作7日必須休息2日，請用人單位依規定辦理。

(1)計畫經費(科技部計畫、教育部計畫、其他計畫)：承辦人→計畫主持人。

(2)學校經費：承辦人→單位主管。

承辦人：

計畫主持人/單位主管：

註：計畫兼任人員、臨時工(工讀生)因不適用加班制度，將沿用原本表格

國立臺北教育大學 函

機關地址：106臺北市和平東路2段134號
聯絡人及電話：甄文郁(02)27321104轉2287
傳真電話：(02)27360421
電子郵件信箱：owa56i5@tea.ntue.edu.tw

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國99年4月13日

發文字號：北教大人字第0990002607號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：專任助理契約、約用助理人員聘任簽案

主旨：為建立本校各計畫案專、兼任助理及臨時工之差勤控管機制，請各系所及各計畫主計畫主持人依規定確實控管該案人員之出缺勤狀況，以加強內部管控，請 查照。

說明：

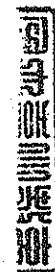
- 一、依行政院國家科學委員會99年3月19日台會綜二字第0990020546號函辦理。
- 二、本校為建立各計畫案專任助理之差勤控管機制，請各系所及計畫主持人轉知新進用之專任助理於到職當日至人事室報到並建立指型，已進用之專任助理請務必於通知後一週內至本室建立指型，列入差勤系統。
- 三、另為兼顧上開人員之特殊工作性質，該案人員之差勤紀錄除不另行查核外，亦不得作為申請加班及休假之用途，但專案計畫主持人仍需隨時掌控所屬專任助理之出缺勤狀況。
- 四、兼任助理及臨時工之出勤仍維持由所屬之專案計畫主持人自行控管。
- 五、重申計畫主持人執行各類補助專題計畫或專案，應迴避進用該計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親為助理人員(含專、兼任助理及臨時工)。

六、專任助理為全時工作，不得為在職或在學人員，且擔任專、兼任助理者，不得再擔任所有計畫案之臨時工，違者經查證屬實，須繳回已領之酬金。

七、檢附所修正之專任助理契約書及聘任簽案各乙份，新進人員一律使用更新格式，請各系所及計畫主持人據以執行，相關文件請至本室網站下載使用。

正本：各系所及各計畫主持人

副本：本校人事室、本校會計室



校長林新發

人事室通知

(稿)

104.9.7

主旨：有關本校「線上簽到退系統」將停止使用事宜，請查照。

說明：

一、為應 104 年 9 月 14 日起兼任助理學習及勞動權益保障措施，勞僱型兼任助理之差勤控管將採「紙本簽到退」方式辦理(範本如附件一)，
請於每月請領薪資時，檢附紙本簽到退紀錄，以辦理核銷。

二、原部分工作地點不在本校之專任助理，請主持人及助理雙方出具聲明書(附件二)改以紙本控管簽到退紀錄，該簽到退紀錄請計畫主持人留存至少五年，以供本校及相關主管機關查核。

敬致 各單位系所及計畫人員

組員林容瑩

104.9.7

人事室主任 陳金錠
104.9.8

國立臺北教育大學委託、補助計畫專任助理 校外線上簽到退聲明書

本人_____任職於本校_____單位

「_____」計畫（校內計畫編號：_____）

號：_____）項下之☐專任助理，約用期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，由於下述理由，本人擬於校外工作。

理由(請具體說明計畫須於校外執行之原因)

申請人資料

1. 校外工作單位(例如:00大學):

3. 申請人e-mail:

2. 校外工作單位聯絡電話或手機:

4. 本校聯絡人/分機:

☐
我已詳閱右
列注意事項

※注意事項：

1. 專任助理上班時間為周一到五：8:30~18:00，前後彈性從 8:00~10:00，下班彈性時間則為 17:30~19:30，總計滿 9.5 小時(中午休息時間 1.5 小時)。

2. 自出具聲明書該日起，請主持人及助理雙方以紙本控管簽到退紀錄，該紀錄請計畫主持人留存至少五年，以供本校及相關主管機關查核，如有不實應自行負擔相關法律責任。

助理人員
簽名

計畫主持人
簽名

此致 國立臺北教育大學

民國_____年_____月_____日

計畫主持人/單位主管：

國立臺北教育大學人事室 通知

114 年 11 月 24 日

受文者：本校各單位系所勞僱型計畫主持人（○○○單位/系所計畫主持人：○○○）

主 旨：有關本校勞僱型計畫專任人員現行差勤出勤時間調整調查一案，請查照惠復。

說 明：

一、查本校現行勞僱型計畫專任人員出勤時間如下：

正常上班時間	彈性上班時間	彈性下班時間
週一到週五上午 8 時 30 分至下午 6 時， 總計滿 9 時 30 分（內 含中午休息時間 1 時 30 分）。	上午 8 時至 10 時 （彈性上班時間 2 小 時）	下午 5 時 30 分至 7 時 30 分 （彈性下班時間 2 小 時）

二、鑒於本校計畫專任人員出勤時間與本校其他人員差異較大，影響公務處理及溝通協調，爰擬將計畫專任人員上下班時間調整與本校其他人員一致：

正常上班時間	彈性上班時間	彈性下班時間
週一到週五上午 8 時分 至下午 5 時 30 分， 總計滿 9 時 30 分（內 含中午休息時間 1 時 30 分）。	上午 7 時 30 分至 9 時 （彈性上班時間 1 時 30 分）	下午 5 時至 6 時 30 分 （彈性下班時間 1 時 30 分）

三、檢附貴單位「計畫專任人員差勤出勤時間意見調查表」1 份，請計畫主持人務必勾選意見後，調查表請於 114 年 12 月 1 日（星期一）下班前繳回人事室承辦人吳小姐（計畫人員業務承辦，分機 82189）彙辦。

人事室



敬上

本校勞僱型計畫專任人員差勤出勤時間意見調查表

計畫名稱		計畫主持人	
請選擇一類別勾選		其他意見（請詳列時段）	
調整與本校其他人員一致	維持現行		
（勾選處）	（勾選處）		

計畫主持人簽章：_____年 月 日

請各單位於 114 年 12 月 1 日(星期一)下班前將意見調查表送回人事室彙整，謝謝！

附件3

本校在職計畫專任人員及所屬單位、計畫主持人名單

編號	計畫主持人	主持人(去填)	計畫代碼	計畫名稱	計畫專任人員姓名	專任人員姓名(去填)	所屬部門名稱	職稱	調整與本校其他人員一致	維持現行	校內打卡	校外審到退
1	楊啓文	楊○文	114A124	「建築運動部智慧資訊環境計畫」委請行政協助	林昱德	林○德	A1中心	計畫專任人員	√			√
			114A124	「建築運動部智慧資訊環境計畫」委請行政協助	曾俊熾	曾○熾	A1中心	計畫專任人員				√
			114A124	「建築運動部智慧資訊環境計畫」委請行政協助	游宗翰	游○翰	A1中心	計畫專任人員				√
2	劉連楠	劉○楠	114A501-3-4A	高教深耕-人工智慧72學分、共創社區創型機	胡逸凡	胡○凡	A1中心	計畫專任人員	√		√	
3	張獻全	張○全	114A127	教育部/高級中等學校藝術才能資賦優異班拔尖計畫規劃案	周芷柔	周○柔	人文藝術學院	計畫專任人員		√		√
4	謝政廷	謝○廷	114C102	桃園市政府教育局/114年度教師諮詢輔導支持服務(高級中等以下學校教師)	劉士雄	劉○雄	心理諮商暨健康促進研究中心	計畫專任人員	√		√	
5	謝政廷	謝○廷	114C103	新北市政府教育局/114年度教師諮詢輔導支持服務	許鈞翔	許○翔	心理諮商暨健康促進研究中心	計畫專任人員	√		√	
6	謝政廷	謝○廷	114C107	新竹縣政府教育局/114年度教師服務人員諮詢輔導支持服務計畫	蔡宜珍	蔡○珍	心理諮商暨健康促進研究中心	計畫專任人員	√		√	
7	謝政廷	謝○廷	114C112	苗栗縣政府/114年度教師(含教保服務員)諮詢輔導支持服務-教保員	陳毓均	陳○均	心理諮商暨健康促進研究中心	計畫專任人員	√		√	
8	林泳龍	林○龍	113C407	台北市政府文化局/市定古蹟新芳春茶行委託經營管理	王子甄	王○甄	文化創意產業經營學系	計畫專任人員	√			√
			113C407	台北市政府文化局/市定古蹟新芳春茶行委託經營管理	張惠玲	張○玲	文化創意產業經營學系	計畫專任人員				√
			113C407	台北市政府文化局/市定古蹟新芳春茶行委託經營管理	陳思軒	陳○軒	文化創意產業經營學系	計畫專任人員				√
			113C407	台北市政府文化局/市定古蹟新芳春茶行委託經營管理	謝宜秀	謝○秀	文化創意產業經營學系	計畫專任人員				√
9	董澤平	董○平	114C401	文化部/文化科技計畫管理及協力輔導	徐鴻鴻	徐○鴻	文化創意產業經營學系	計畫專任人員	√			√
			114C401	文化部/文化科技計畫管理及協力輔導	陳玉君	陳○君	文化創意產業經營學系	計畫專任人員				√
			114C401	文化部/文化科技計畫管理及協力輔導	黃耀蓉	黃○蓉	文化創意產業經營學系	計畫專任人員				√
			114C401	文化部/文化科技計畫管理及協力輔導	蘇呈勻	蘇○勻	文化創意產業經營學系	計畫專任人員				√
10	周志宏	周○宏	113A122	青年署/研讀青年政策白皮書	陳靖涵	陳○涵	文獻法律研究所	計畫專任人員	√			√
			113A122	青年署/研讀青年政策白皮書	楊瑞晴	楊○晴	文獻法律研究所	計畫專任人員				√
11	鄭川如	鄭○如	114A638	高教司\114學年度原住民專班	楊文豪	楊○豪	文獻法律研究所	計畫專任人員		√		√
12	鄭川如	鄭○如	114C214	原住民族委員會/112-114學年度大專校院原住民族知識研究及教學活動計畫(114學年度)	陳美琳	陳○琳	文獻法律研究所	計畫專任人員		√		√
13	游常雄	游○雄	111C104	太平洋小博物館建築與營運專案/財團法人王道銀行教育基金會	唐惟真	唐○真	北師美術館	計畫專任人員	√			√
14	游常雄	游○雄	112C219	文化部-補助落在日本的「臺灣美術」展覽調查研究暨展品整飾計畫	黃鈺雯	黃○雯	北師美術館	計畫專任人員	√			√
			112C219	文化部-補助落在日本的「臺灣美術」展覽調查研究暨展品整飾計畫	趙宜恬	趙○恬	北師美術館	計畫專任人員		√		√
15	羅森豪	羅○豪	113A104-2	教育部師資司委託辦理/113年-115年美威教育大學基地學校計畫(行政協助)-第1年	王眠晴	王○晴	北師美術館	計畫專任人員	√		√	
			113A104-2	教育部師資司委託辦理/113年-115年美威教育大學基地學校計畫(行政協助)-第1年	張琳英	張○英	北師美術館	計畫專任人員			√	
			113A104-2	教育部師資司委託辦理/113年-115年美威教育大學基地學校計畫(行政協助)-第1年	陳俐臻	陳○臻	北師美術館	計畫專任人員			√	
16	游常雄	游○雄	114C405	太平洋小博物館專案-聽障到瑞雲藝、能親近《少女》轉後的校園生態藝術博物館	鄭凱文	鄭○文	北師美術館	計畫專任人員		√		√
17	盧明	盧○	113A114	國教署/幼兒適性學習暨差異化與個別化教育資源年增進創計畫	王復佳	王○佳	幼兒與家庭教育學系	計畫專任人員	√			√
18	薛峙芳	薛○芳	114A118	國教署/幼兒健康教育課程暨情緒教育教學示例研編計畫	陳邵琪	陳○琪	幼兒與家庭教育學系	計畫專任人員		√		√
19	蔡敏玲	蔡○玲	114A126	教育部國民及學前教育署/教保服務機構推動故事與童話閱讀實施計畫	陳怡雅	陳○雅	幼兒與家庭教育學系	計畫專任人員		√		√
20	盧玉玲	盧○玲	111B107-3	跨文化的雙語自然數但選教教材研發與成效	李倩如	李○如	自然科學教育學系	計畫專任人員		√	√	
21	林靜雯	林○雯	112B104-3	以物質粒子概念驅比建構為核心的自然與雙語自然數教學	謝加庭	謝○庭	自然科學教育學系	計畫專任人員	√			√
22	周金城	周○城	113A514	113-114年師培之大學自然領域教學研究中心(小學組)設置計畫	黃凱星	黃○星	自然科學教育學系	計畫專任人員	√		√	
23	盧玉玲	盧○玲	114B004	從原住民文化本位建構結合新綱要與STEAM教育的基礎課程-以實作與數位方式建構具文化本位的科學科技基礎課程與推廣(2/2)	林安	林○	自然科學教育學系	計畫專任人員		√		√
24	簡麗臻	簡○臻	113A604	資科司\113-114年雙語數位學伴-夥伴大學計畫	鍾慈瑩	鍾○瑩	兒童英語教育學系	計畫專任人員	√		√	
25	戴雅芳	戴○芳	114A631	國教署\英語融入彈性學習課程推廣計畫	陳怡君	陳○君	兒童英語教育學系	計畫專任人員		√		√
26	劉連楠	劉○楠	114A501-2-1A	高教深耕-互動互助共生網絡、創性校園智慧管理	林榮毅	林○毅	社會責任實踐與推動中心	計畫專任人員	√		√	

本校在職計畫專任人員及所屬單位、計畫主持人名單

27	陳慶和	陳○和	114B007	極端災害下之動性城鄉與防災調適-極端災害下之動性城鄉與防災調適-澎湖縣(4/4)	李柏俊	李○俊	社會與區域發展學系	計畫專任人員	V		V
28	王俊斌	王○斌	114A501-4-1A	高教深耕-強化校務創新管理,推動永續發展典範	游麗璋	游○璋	研究發展處綜合企劃組	計畫專任人員	V		V
29	王俊斌	王○斌	114A603	高教司\教學實踐研究計畫區域基地	杜欣育	杜○育	研究發展處綜合企劃組	計畫專任人員	V		V
30	楊凱翔	楊○翔	114A506-1	高教深耕\資安專章	陳美伶	陳○伶	計算機與網路中心-教育訓練組	計畫專任人員	V		V
31	吳佳輝	吳○輝	114A111	教育部/中小學數位學習知識指引推廣與家長導師培訓計畫	張友妮	張○妮	師資培育處	計畫專任人員	V		V
32	何慧瑩	何○瑩	113A512-1	113-116學年度精進師資素質及特色發展計畫-業務費	楊菁安	楊○安	師資培育處實習組	計畫專任人員	V		V
33	何慧瑩	何○瑩	114A103	國際司/114年教育部強化國際境外委投資實施計畫	陳伊庭	陳○庭	師資培育處實習組	計畫專任人員	V		V
34	簡惟榛	簡○榛	114A825	114學年度大專校院學生雙語化學學習計畫之普及提升計畫	黃天藝	黃○藝	師資培育處雙語教學研究中心	計畫專任人員	V		V
35	簡惟榛	簡○榛	114A634	設置雙語教學研究中心-114學年度師資培育之大學精進師資素質及特色發展計畫	施昭嘉	施○嘉	師資培育處雙語教學研究中心	計畫專任人員	V		V
35	簡惟榛	簡○榛	114A634	設置雙語教學研究中心-114學年度師資培育之大學精進師資素質及特色發展計畫	黃馨儀	黃○儀	師資培育處雙語教學研究中心	計畫專任人員	V		V
36	劉連賴	劉○賴	114A501-4-1A	高教深耕-強化校務創新管理,推動永續發展典範	劉偉鵬	劉○鵬	校務研究及創新永續發展中心	博士後研究員	V		V
37	邱英嘉	邱○嘉	114C101	澎湖縣政府消防局/強勒臺灣大規模風災震災整備與協作計畫第三年	吳宜瑋	吳○瑋	校務研究及創新永續發展中心	計畫專任人員	V		V
37	邱英嘉	邱○嘉	114C101	澎湖縣政府消防局/強勒臺灣大規模風災震災整備與協作計畫第三年	張倩菱	張○菱	校務研究及創新永續發展中心	計畫專任人員			V
38	林秀錦	林○錦	113A117	職教署/學術階段教育人員在職進修特殊教育知能研習	倪伯芳	倪○芳	特殊教育學系	計畫專任人員	V		V
39	林秀錦	林○錦	114A102	114年度基宜縣輔分區推動特殊教育工作實施計畫	吳巧琪	吳○琪	特殊教育學系	計畫專任人員		V	V
39	林秀錦	林○錦	114A102	114年度基宜縣輔分區推動特殊教育工作實施計畫	陳瑋晨	陳○晨	特殊教育學系	計畫專任人員			V
40	唐元瑛	唐○瑛	114A105	基宜區大專情障障礙與自閉症學生諮詢輔導第二期諮詢計畫	張庭璋	張○璋	特殊教育學系	計畫專任人員	V		V
41	林秀錦	林○錦	114A113	國研署/修訂學前特殊教育課程-教師及家長用手冊計畫	謝佳吟	謝○吟	特殊教育學系	計畫專任人員	V		V
42	謝宜君	謝○君	114A501-1-6	高教深耕-強化國際文化交流,串連國際教育新網絡	余旭	余○	國際事務處國際學生事務組	計畫專任人員	V		V
43	謝宜君	謝○君	114A627	高教司\114學年度國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫	陳沛吟	陳○吟	國際事務處國際學生事務組	計畫專任人員	V		V
44	劉怡華	劉○華	114B602	劉怡華教授中諮補助延攬科技人才蘇玲惠君參與「共創未來：形塑網路式公平學習生態系統之多年期研究(2/4)」研究計畫案	蘇玲惠	蘇○惠	教育經營與管理學系	博士後研究員	V	V	
45	范利雲	范○雲	113B109-2	正當發展及閱讀障礙學童於語意處理功能之文化差異(二)	陳琨潔	陳○潔	教育學系	計畫專任人員	V		V
46	顏秋琳	顏○琳	114A106	114年高級中等學校科輔補助自主學習北區輔導計畫	田珊珊	田○珊	教育學系	計畫專任人員			V
46	顏秋琳	顏○琳	114A106	114年高級中等學校科輔補助自主學習北區輔導計畫	朱玉汎	朱○汎	教育學系	計畫專任人員	V		V
46	顏秋琳	顏○琳	114A106	114年高級中等學校科輔補助自主學習北區輔導計畫	吳志祥	吳○祥	教育學系	博士後研究員			V
46	顏秋琳	顏○琳	114A106	114年高級中等學校科輔補助自主學習北區輔導計畫	黃紅洪	黃○洪	教育學系	計畫專任人員			V
47	周淑卿	周○卿	113A631	高教司\113至114學年度大學招生專業化發展計畫	王意涵	王○涵	教務處招生與宣傳組	計畫專任人員		V	
47	周淑卿	周○卿	113A631	高教司\113至114學年度大學招生專業化發展計畫	高佳嵐	高○嵐	教務處招生與宣傳組	計畫專任人員	V		V
47	周淑卿	周○卿	113A631	高教司\113至114學年度大學招生專業化發展計畫	張輝恕	張○恕	教務處招生與宣傳組	計畫專任人員		V	
48	周淑卿	周○卿	114A501-1-1A	高教深耕-強化跨域實踐平台,創造自主學習新機路	陳佳妤	陳○妤	教務處招生與宣傳組	計畫專任人員	V		V
49	周美慧	周○慧	114A625	114學年度大專校院學生雙語化學學習計畫之普及提升計畫	陳亮羽	陳○羽	教務處華語文中中心	計畫專任人員	V		V
50	張文德	張○德	114A501-1-5A	高教深耕-強化數位發展基地,構建AI教學新環境	甘毓儒	甘○儒	教學發展中心教學科技推廣組	計畫專任人員	V		V
51	謝宜君	謝○君	114A501-1-2A	高教深耕-厚植全人素養基礎,培育適應多元新人才	陳湘玲	陳○玲	通識教育中心	計畫專任人員	V		V
52	陳慶和	陳○和	114A101	中教司/114-115年度「社會教育機構或法人辦理高級中等以下學校及幼兒園教師進修認可審查小組」(行政委辦)	王品穎	王○穎	進修推廣處	計畫專任人員	V		V
52	陳慶和	陳○和	114A101	中教司/114-115年度「社會教育機構或法人辦理高級中等以下學校及幼兒園教師進修認可審查小組」(行政委辦)	陳祐慈	陳○慈	進修推廣處	計畫專任人員		V	
53	劉連賴	劉○賴	114A108	教育部精進數位學習輔導計畫(北區)	朱凱穎	朱○穎	資訊科學系	計畫專任人員			V
53	劉連賴	劉○賴	114A108	教育部精進數位學習輔導計畫(北區)	何丕基	何○基	資訊科學系	計畫專任人員	V		V
53	劉連賴	劉○賴	114A108	教育部精進數位學習輔導計畫(北區)	陳品皓	陳○皓	資訊科學系	計畫專任人員			V
53	劉連賴	劉○賴	114A108	教育部精進數位學習輔導計畫(北區)	陳烈文	陳○文	資訊科學系	計畫專任人員			V

本校在職計畫專任人員及所屬單位、計畫主持人名單

54	劉進楠	劉○楠	114A121	資訊科/114-115年教育部學習載具管理系統維護及推廣計畫	王佳方	王○方	資訊科學系	計畫專任人員	V			V
			114A121	資訊科/114-115年教育部學習載具管理系統維護及推廣計畫	孫愛珊	孫○珊	資訊科學系	計畫專任人員				V
			114A121	資訊科/114-115年教育部學習載具管理系統維護及推廣計畫	徐博揚	徐○揚	資訊科學系	計畫專任人員				V
55	曾世豪	曾○豪	114B603	曾世豪教授申請補助提撥科技人才職位證書參與「唐木氏和黃認對清代室官書寫之研究」研究計畫書	謝佳澄	謝○澄	語文與創作學系	博士後研究員	V			V
56	楊凱翔	楊○翔	112A119	教育部/112-115年度特殊教育專業發展數位課程平臺	呂佳玲	呂○玲	數學暨資訊教育學系	計畫專任人員	V			V
			112A119	教育部/112-115年度特殊教育專業發展數位課程平臺	張泓函	張○函	數學暨資訊教育學系	計畫專任人員				V
57	楊凱翔	楊○翔	114A119	教育部資訊科/114-115年中小學教育推廣組組計畫	鄭靜瑜	鄭○瑜	數學暨資訊教育學系	計畫專任人員	V			V
58	楊凱翔	楊○翔	114A612	資訊科\114年數位學伴計畫(部分補助)	廖愛君	廖○君	數學暨資訊教育學系	計畫專任人員	V			V
59	黃永和	黃○和	113A105	113年國民中小學課程與教學資源整合平臺專案計畫/國教署	李泊蓉	李○蓉	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員	V			V
			113A105	113年國民中小學課程與教學資源整合平臺專案計畫/國教署	林洛慈	林○慈	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
			113A105	113年國民中小學課程與教學資源整合平臺專案計畫/國教署	洪鴻展	洪○展	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
			113A105	113年國民中小學課程與教學資源整合平臺專案計畫/國教署	蔡乙君	蔡○君	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
			113A105	113年國民中小學課程與教學資源整合平臺專案計畫/國教署	鄧婉晨	鄧○晨	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
60	王俊斌	王○斌	113A123	教育部領域教材教法人才培育計畫暨師資培育國際學術研討會	江芸	江○	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員	V			V
			113A123	教育部領域教材教法人才培育計畫暨師資培育國際學術研討會	陳惠玉	陳○玉	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
61	霍夢萍	霍○萍	114A112	教育部/師培整合平臺暨基礎教育資源整合平臺專案計畫	李書邑	李○邑	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員	V		V	
			114A112	教育部/師培整合平臺暨基礎教育資源整合平臺專案計畫	張芸榕	張○榕	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員			V	
62	黃永和	黃○和	114A120	國教署/活化教學-分組合作學習的理念與實踐方案(行政協助)/第13年	王欣蘭	王○蘭	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員	V			V
			114A120	國教署/活化教學-分組合作學習的理念與實踐方案(行政協助)/第13年	張巧登	張○登	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
			114A120	國教署/活化教學-分組合作學習的理念與實踐方案(行政協助)/第13年	曹淑芳	曹○芳	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員				V
63	王俊斌	王○斌	114A122	114學年度教育部國民教育中央輔導團-人權教育議題分開票務計畫	林心韻	林○韻	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員	V			V
64	趙自怡	趙○怡	114A501-1-1A	高教深耕-強化跨域實踐平臺、創建自主學習新典範	曾浩登	曾○登	課程與教學傳播科技研究所	計畫專任人員	V		V	
65	蔡紫榮	蔡○榮	114A501-4-2A	高教深耕-提升弱勢入學機會、完善學生支持輔導	廖逸芸	廖○芸	學生事務處	計畫專任人員	V		V	
66	游勝翔	游○翔	114A602	學務及特教司\114年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫	李思儀	李○儀	學務處心理輔導組	計畫專任人員	V		V	
			114A602	學務及特教司\114年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫	陳紹瑜	陳○瑜	學務處心理輔導組	計畫專任人員			V	
67	蔡紫榮	蔡○榮	114A502-1	高教深耕\附錄1B提升經濟及文化不利學生入學機會-票務費	連御凱	連○凱	學務處生活輔導組	計畫專任人員	V		V	
68	蔡紫榮	蔡○榮	114A503	高教深耕\附錄2\提升高教公共性:透過原資中心輔導原住民學生成效-票務費	李翎	李○	學務處原住民族學生資源中心	計畫專任人員	V		V	
69	蔡紫榮	蔡○榮	114A505-1	114年輔導身心障礙學生工作計畫-人事費、業務費等	李佩芳	李○芳	學務處資源教室	計畫專任人員	V		V	
			114A505-1	114年輔導身心障礙學生工作計畫-人事費、業務費等	林佩華	林○華	學務處資源教室	計畫專任人員			V	
			114A505-1	114年輔導身心障礙學生工作計畫-人事費、業務費等	黃寶雲	黃○雲	學務處資源教室	計畫專任人員			V	
70	楊修文	楊○文	114A107	體育署/114年培育大專院校運動傳播人才行政協助票	王瑋婷	王○婷	體育學系	計畫專任人員	V			V
			114A107	體育署/114年培育大專院校運動傳播人才行政協助票	莊乃穎	莊○穎	體育學系	計畫專任人員				V

經統計70位計畫主持人回覆意見如下：

- (一)內退「調整與本校其他人員一致」者共計52人(74%)，計畫專任人員75人：校內差勤系統簽到退41人、校外紙本簽到退34人)。

(二)內退「維持現行」者共計18人(26%)，計畫專任人員34人：校內差勤系統簽到退2人、校外紙本簽到退32人)。

國立臺北教育大學第3屆第6次勞資會議簽到單

一、 時間：115年3月4日（星期三）下午2時

二、 地點：行政大樓 605 會議室

三、 主席：資方代表

四、 出席人員：（應到 10 員，實到 員）

代表	簽名	代表	簽名
劉代表遠楨	劉遠楨	許代表月珍	許月珍
陳代表永倉	陳永倉	林代表智遠	林智遠
楊代表啓文	楊啓文	王代表柔懿	王柔懿
蔡代表葉榮	蔡葉榮	彭代表又禎	彭又禎
黃代表靖舒	黃靖舒	劉代表士煜	請假

五、 列席人員：

潘郁寧
范紹嫻
紀宜宏
曾正心
江秋璇
陳嘉宜
黃雅茹