

109 學年度第 2 學期 第 21 次行政會報紀錄



中華民國 110 年 7 月 27 日

國立恆春高級工商職業學校

109 學年度第 2 學期第 21 次行政會報紀錄

時間：110 年 7 月 21 日(星期二)上午 9 時 10 分

地點：綜合行政大樓 2 樓行政會議室

主席：蔡校長俊彥

紀錄：洪淑麗

出席：吳秘書明德(請假)、教務處郭主任姿伶、學務處張主任淑惠、
總務處張主任宇晴(洪綺霞組長代)、實習處李主任依屏、輔導
室林主任煜翔(塗兆宏組長代)、圖書館鄭主任景庭、進修部蔡
主任僑宗(盧世傑組長代)、黃主任教官華軍(望開華組長代)、
人事室潘主任東益、主計室黃主任靜慧

壹、工作報告：

一、學務處

- (一) 7/7 體育教學設備招標已經完成。
- (二) 7/14 國教署來文本校提出申請游泳池整修設備、通過經費 750 萬元、後續工作執行在協請總務處完成。
- (三) 7/15 新生報到日關於服裝、午餐、專車、三種選項表單、已公告校網首頁及新生專區。
- (四) 畢業生分流辦理離校手續 7/28-30、二、三年級返校打掃 8/2-20、一年級新生訓練 8/23-24。
- (五) 員生社統計一年級未辦人數、及結合校安統計二、三年級未填 google 表單學生專車及午餐團膳計共 169 人，再用郵寄方式通知請上網填報資料，俾利統計人數。

主席裁示：

有關學生的各項事務務必通知到位，避免學生權益受損。

二、實習處

- (一) 110 年第二梯次即測即評暫定學科 8/30、8/31。術科：工業電子 8/27、硬體裝修 8/23；中餐、室內配線暫定 9 月第三週。

(二) 110 年度暑期教師赴公民營研習全面取消辦理。

(三) 8 月底前完成所有技職再造計畫成果結報及收支結算表。

主席裁示：

學生到校練習技能檢定，請落實疫情相關規定。

三、人事室

(一) 現在上班實施暑假下午人員補休，請同仁注意如下午有排補休，上午要請假應依規定請假全天。

(二) 請同仁加班，應事先申請奉核准後才是完整程序。

主席裁示：

同仁請假應依請假相關規定辦理，如臨時有緊急事情待辦，請先知會主管知悉及完成請假程序。

四、主計室

因高職差旅業務補助費還有剩餘，為提高執行率，故下半年的國內旅費暫不分配給各處室，上半年各處室國內旅費會暫時收回，請各處室如有出差，請優先由 110TCA-011-國內旅費優先支應。

主席裁示：

學校經費是各處室都可以支應與互相支援，下半年同仁如有出差，請優先由 110TCA-011-國內旅費優先申請支應。

貳、提案討論

案由一：審議本校臨時人員僱用及管理考核要點。

提案單位：人事室

說明：因應各單位每學年專案補助聘任各業務臨時人員日益眾多，為本校臨時人員之僱用及管理考核事項，以利遵循，特訂定本要點。

決議：請於週五前提出相關釐清事項後再行簽核。

參、主席裁(指)示事項：

一、今日是疫情降級第一天，依因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦理

教學活動指引，如有學生返校練習技能檢定，請實習處轉知應採固定分組、分時段、分區域之分流練習，避免交錯；每生每日練習時間不得超過 4 小時，授課教師或指導教師第 1 次到校時，應已接種疫苗達 14 日；其尚未接種疫苗或已接種疫苗但未達 14 日者，其第 1 次到校時應持有前 3 日內快篩或核酸檢驗陰性證明，務必落實防疫相關規定。

二、依高級中等學校組織設置及員額編制標準第 7 條第 9 項規定略以，總務處主任得由教師兼任或職員專任；本校目前員額編制 87 人，現有教師 72 人，代理 11 人，停職停薪 4 人，教師員額足夠，為讓學校人力充足呈現，在符合法規人員編制規定下由教師員額 1 人移轉，故本校總務處主任一職得由職員擔任，相關行政程序由人事室依權責辦理。

三、請人事室本星期五前，收集各校臨時人員僱用相關規定彙整後簽陳校長核閱。

四、110 學年度起特教組依課程導向歸屬教務處。

肆、散會(10 時 10 分)

國立恆春高級工商職業學校臨時人員僱用及管理考核要點(草案)

110年7月27日

109學年度第2學期第21次行政會報

- 一、因教育部各單位每學年專案補助本校聘任各業務臨時人員日益眾多，為本校臨時人員之僱用及管理考核事項，以利遵循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員，係指本部依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，以人事費以外經費自行進用之人員。
- 三、各處室進用臨時人員，應符合各該職稱應具基本資格條件，並得依業務需要及職責程度，另定業務特殊資格條件。但職缺所需資格條件，不得針對性別、年齡、身心障礙、種族等，訂定限制或除參加甄選之條件。
- 四、有下列情事之一者，不得進用為本校臨時人員：
 - (一)未具或喪失中華民國國籍。
 - (二)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (三)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (四)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。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - (五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 - (六)大陸來臺人士未在臺設有戶籍滿十年。
 - (七)機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。

對於本校各處室主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本部擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項相關款

次所定限制用人期間內，不得新進用臨時人員。

臨時人員於進用後，發現其於進用時違反第一項至第三項規定者，應於三十日內解僱，得不經預告終止勞動契約，且不發給資遣費。

前項解僱臨時人員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之報酬及其他給付，不予追還。

五、臨時人員職務出缺時，應本公平、公正、公開原則辦理甄選作業。

六、各處室辦理臨時人員甄選作業，由用人單位簽請校長同意後，由人事室辦理甄選業務。

七、辦理甄選作業人員，不得徇私舞弊，遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄選案，應行迴避。其他法規另有規定者，從其規定。違反前項規定者，視情節予以懲處。

八、本校臨時人員人事審議小組（由校長及行政會報各處室主管擔任委員），辦理下列事項：

（一）臨時人員考核及解僱之審議。

（二）臨時人員薪資之審查。

（三）其他有關臨時人員人事管理事項之審議及建議。

本小組應有全體委員半數以上之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主席。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

九、臨時人員正常上班時間比照本校職員上班應行注意事項之規定辦理。

十、臨時人員之工作時間、休息、休假、請假等依據勞基法辦理。

十一、臨時人員調動或離職時，應就承辦之業務及經管財物辦理移交，依規定程序辦理離職手續。

十二、臨時人員考核分為年終考核及另予考核（服務未滿一年者）。

十三、各單位應於每年年底或學年底依臨時人員其工作效率與品質、專業知能、工作態度做年終考評核或另予考核。

十四、臨時人員年終考核或另予考核分為甲等、乙等及丙等，於每年年終考核其當年一月至十二月連續任職期間之成績。

考核以一百分為滿分，各等分數如下：

- (一)甲等：八十分以上。
- (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三)丙等：六十九分以下。

臨時人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

- (一)有遲到、早退情形，合計超過三次。
- (二)年度內獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分。
- (三)曠職一日或累積達二日。
- (四)事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假（包括延長病假）合計超過十四日。
- (五)執行業務未達預定目標。
- (六)公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。
- (七)辦理業務不服從長官指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展；與外界及民眾互動時態度惡劣，影響本部聲譽，有具體之事實。

臨時人員在考核年度內，有下列情形之一，應予考列丙等：

- (一)違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證。
- (二)工作不力或不能勝任工作，經輔導仍無法完成契約之工作項目，對本校造成不良後果，有具體事證。

前項擬予考列丙等之臨時人員，本校臨時人員人事審議小組在作成決議前，得給予其陳述意見之機會。

十五、臨時人員年終考核或教育部補助單位規定之每年聘期未滿一年之另予考核獎懲規定如下：

- (一)甲等：晉薪一級，以晉至所任職稱最高薪級為限(或補助單位補助本校人事費為限)。

前項年終考核考列甲等之晉級，應自次年一月起執行。

- (二)乙等：不晉級。
- (三)丙等：依勞動基準法相關規定終止勞動契約。

十六、臨時人員之年終考核，由單位主管就考核表項目評擬，經本小組初核，簽報校長核定。

十七、臨時人員之報酬以月計之，自實際到職之日起支，並自實際離職之日停支。

前項報酬之支給，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月報酬除以該月全月之日數

計算。但死亡當月之報酬按全月支給。

十八、臨時人員之薪資：教育部各補助單位有規定薪資標準者依其規定辦理，若無規定者比照教育部臨時人員報酬標準表之行政助理(二)之報酬薪點起敘，但總支出金額(含薪資、勞保、健保、勞退準備金、年終獎金等)不得超出補助單位核給本校補助金額。

十九、臨時人員薪級之核敘：

進用之臨時人員，依其職務之職責程度所需資格條件、學經歷核敘薪級，由各該職稱之最低薪級起敘，至年終服務滿一年依單位考核結果晉級，未滿一年不予晉級。曾任公立機關(構)學校、公營事業機構，其工作性質相近、服務成績優良且連續任職滿一年之年資，得予按年採計提敘薪級，並以提高五薪級為限。(但總支出金額，含薪資、勞保、健保、勞退準備金、年終獎金等，不得超出補助單位核給本校補助金額。)

二十、臨時人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

二十一、本要點如有未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，依行政院、勞動部相關法令規定辦理。

二十三、本要點送本校行政會報審議通過並經校長核定後實施，修正亦同。

教育部臨時人員報酬標準表

單位：新臺幣(元)

薪資				備註				
薪級	薪點	月支數額	各職稱報酬薪點					
38	520	64,844				30	520	
37	512	63,846				29	512	
36	504	62,849				28	504	
35	496	61,851				27	496	
34	488	60,854				26	488	
33	480	59,856				25	480	
32	472	58,858				24	472	
31	464	57,861				23	464	
30	456	56,863				22	456	
29	448	55,866				21	448	
28	440	54,868				20	440	
27	432	53,870				19	432	
26	424	52,873			22	424	18	424
25	416	51,875			21	416	17	416
24	408	50,878			20	408	16	408
23	400	49,880			19	400	15	400
22	392	48,882			18	392	14	392
21	384	47,885			17	384	13	384
20	376	46,887			16	376	12	376
19	368	45,890			15	368	11	368
18	360	44,892			14	360	10	360
17	352	43,894			13	352	9	352
16	344	42,897			12	344	8	344
15	336	41,899			13	336	11	336
14	328	40,902			12	328	10	328
13	320	39,904	13	320	11	320	9	320
12	312	38,906	12	312	10	312	8	312
11	304	37,909	11	304	9	304	7	304
10	296	36,911	10	296	8	296	6	296
9	288	35,914	9	288	7	288	5	288
8	280	34,916	8	280	6	280	4	280
7	275	34,293	7	275	5	275	3	275
6	270	33,669	6	270	4	270	2	270
5	265	33,046	5	265	3	265	1	265
4	260	32,422	4	260	2	260		
3	255	31,799	3	255	1	255		
2	250	31,175	2	250				
1	245	30,552	1	245				
薪點折合率		124.7						
工作評價津貼								
等級	月支數額							
第五級	7,000							
第四級	6,000							
第三級	5,000							
第二級	4,000							
第一級	3,000							

一、本部臨時人員之薪資，以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日數實計支。

二、本部臨時人員薪級之核敘：

(一)第一類：一百零九年一月一日起適用之臨時人員，依其職務之職責程度所需資格條件、學經歷核敘薪級，由各該職稱之最低薪級起敘，至年終服務滿一年依單位考核結果晉級，未滿一年者不予晉級。曾任公立機關(構)學校、公營事業機構、行政法人或財團法人，其工作性質相近、服務成績優良且連續任職滿一年之年資，得予按年採計提敘薪級，並以提高五薪級為限。

(二)第二類：一百零八年十二月三十一日仍於本部服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本部臨時人員者，自一百零九年一月一日起，選擇仍按其原支報酬之相當薪點對照本表支薪。原支報酬高於本表各該職稱報酬薪點者，依原支報酬支薪至其離職止；原支報酬低於本表各該職稱報酬最低薪點者，以最低薪級薪點支薪。

(三)專業助理(一)、專案工程師(一)及專案管理師(一)薪級之核敘，最高晉敘至472薪點為限。但適用資格條件須具合格之博士學位證書者，最高得晉敘至520薪點。

三、工作評價津貼：

(一)係指於本部資訊及科技教育司、法制處或私校退撫儲金監理會(以下簡稱監理會)擔任資訊、法制或協助私校退撫儲金監理專業工作者，因延攬及留用人才需要，定期增加之給與。

(二)本津貼區分為五級，第一級每月增支新臺幣(以下同)三十元，以一千元為級距，監理會臨時人員最高給至第三級。

(三)本津貼之給與，應由相關單位於適用一個月內簽提本部臨時人員人事審議小組審查，並按年度評價之。

(四)本津貼於上開第二類人員選擇依原支報酬支薪者，不適用之。

四、臨時人員之年終工作獎金，依行政院核定當年「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」之規定辦理。

五、本表自一百零九年一月一日起實施。

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 2 學期第 21 次
行政會報簽到表

時 間	110 年 7 月 27 日(星期二)上午 9 時 10 分		
地 點	綜合大樓行政會報室		
主 持 人	蔡校長俊彥		
出 席 人 員			
單 位	職 稱	姓 名	簽 名
校長室	秘 書	吳明德	請假
教務處	主 任	郭姿伶	郭姿伶
學務處	主 任	張淑惠	張淑惠
總務處	主 任	張宇晴	張宇晴代
實習處	主 任	李依屏	李依屏
輔導室	主 任	林煜翔	林煜翔代
圖書館	主 任	鄭景庭	鄭景庭
進修部	主 任	蔡僑宗	蔡僑宗
教官室	主任教官	黃華軍	黃華軍代
人事室	主 任	潘東益	潘東益
主計室	主 任	黃靜慧	黃靜慧