

國立高雄大學第 125 次行政會議紀錄

時間：101 年 10 月 19 日（星期五）上午 9：30

地點：本校圖書資訊館五樓大型會議室

主席：黃肇瑞校長

出席人員：王學亮副校長兼管理學院院長、陳文生教務長、連興隆學務長（孫瑜謙秘書代）、張永明總務長（蘇永明秘書代）、陳振華主任秘書、潘欣泰館長、王宗櫛研發長（鍾宜璋組長代）、國際事務處袁菁國際長、推教中心吳松茂主任、人事室陳昭偉主任、會計室楊明宗主任、體育室孫美蓮主任、通識中心楊鈞池主任（賴素玫老師代）、人文社科院白秀華院長（陳志文主任代）、法學院張麗卿院長、理學院黃建榮院長、工學院葉文冠院長、育成中心藍文厚主任、扣件中心林東毅主任、語文中心顏淑娟主任、EMBA 中心翁銘章主任、IMBA 鄭義暉主任、運健休系陳詢榮主任、西語系賴怡秀主任、東語系陳志文主任、創建系劉安平主任、運競系孫美蓮主任、法律系陳正根主任、政法系楊戊龍主任、財法系吳行浩主任、經管所楊雅博所長、應經系蔡穎義主任（翁銘章主任代）、亞太系蘇桓彥主任、金管系高蘭芬主任、資管系楊新章主任、統計所俞淑惠所長、生科系溫秋明主任兼生技所所長、電機系施明昌主任、資工系陳建源主任、土環系童士恒主任、化材系林東毅主任

請假人員：應數系游森棚主任、應物系馮世維主任、應化系蔡振章主任

紀錄：胡淑君組員

壹、頒獎：

（一）頒發卸任主管紀念品

（二）頒發傑出研究教師獎：應用數學系吳宗芳教授

貳、確認上次（第 124 次）行政會議紀錄 – 確認

參、追蹤事項

■ 本次會議持續及新增之追蹤事項：無

■ 第 124 次行政會議已完成事項（解除追蹤）

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一	「國立高雄大學鼓勵人文社會科學、法學相關學門教師申請國科會計畫補助要點」修正案	研發處	預計 11 月提行政會議討論 解除追蹤

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
二	請針對交換學生的實際需要，另訂修課辦法。	通識教育中心	解除追蹤

肆、主席報告

- 一、個人很榮幸於 8 月 31 日接下第四任高雄大學校長的重任，感謝各位主管奉獻您們寶貴的時間與智慧，共同組成行政團隊，期盼大家團結一致，一起為提升高雄大學而努力。光靠一個人的力量是無法創造奇蹟的，唯有全校教職員生及行政團隊大家一起動起來，才能提升高雄大學在學術、產業及研究各方面上的名聲。
- 二、請各單位主管共同提升行政效率，業務推展時須注意與各單位的橫向溝通協調，尋求共識，使事情做得又快又好。此外無論過去之行政程序及經驗為何，勇於提出疑問及挑戰，學校行政才更有創新的契機。
- 三、請各位同仁本於服務精神，對於有時效性之案件，應積極迅速處理。
- 四、為加速推動業務的腳步，主管會議由一個月一次改為兩週一次，敬請各位主管配合，也謝謝各位體諒。此外，也請各主管確實出席行政會議，若不克出席務必指派代理人出席。
- 五、為提升行政效能、建立更完善之法規制度，期盼行政會議以審議校級法案與重要議題為優先，俾利各院系所依循校級法規自訂適用辦法，免去層層提案討論之程序及時間，加速業務推動。
- 六、有關例行之會議工作報告，請各單位主管儘量提出已完成之重點大項、具體數據及具體規劃、行動，並分析整理出結論及標示重點，使工作報告能更精簡、聚焦。
- 七、為促進本校與高雄市政府之合作互動，目前正彙整校內各主管單位提出之建議事項，預計一兩週內彙整後將向高雄市政府溝通爭取。
- 八、本人與教務長於 10 月 3 日至教育部拜會陳德華常務次長以及黃雯玲高教司司長，針對爭取本校教學卓越計畫、研究生數量過少、學生活動中心興建經費不足等三項議題表達意見，並尋求協助。
- 九、10 月初陸續參加了各學院教師座談會、學生座談會，會議中所反應的各項問題，請各單位全力解決並具體回覆。
- 十、本人於 10 月 15 日與陳振華主任秘書至成大拜訪黃煌輝校長，就兩校在研究、圖儀設備及招生策略聯盟等議題交換合作意見。
- 十一、本人與黃世孟教授、連興隆學務長於 10 月 12 日拜會洪四川董事長及基金會相關人員，強化本校與洪四川文教基金會的互動與合作。
- 十二、經調查，實際影響招生之主要因素為：學校印象及地理位置，故本人持續宣導宜加強媒體公關組功能，增加媒體曝光率，如：師生研究成

果、優良事蹟、大型校園及學術活動等，以提昇知名度。

- 十三、10月17日由媒體公關組召開記者會，本人藉此機會與各媒體記者建立良好互動機制，主動行銷本校優秀研發成果，提高本校媒體曝光，提升知名度。
- 十四、10月18日與法學院張麗卿院長、陳月端老師至高醫拜訪賴文德院長，洽談本校與高醫於醫事法學領域之學術合作、EMLBA 招生策略合作，以及本校資工系林文揚老師、應化系蘇楷立老師、化材系鍾宜璋老師之醫療研究合作，促進雙方合作。
- 十五、10月5日召開本校101年第2次策略會議，修訂本校定位為：結合教學研究與產業發展，重視人文素養與科技創新，培育菁英人才之特色優質大學。本校之願景：具國際聲望之特色型大學。
- 十六、10月5日召開校務評鑑第四次追蹤會議及第二次校級系所評鑑會議，請各系所務必請教有評鑑經驗之教師或委員，及早作好評鑑準備工作，全力以赴。亦請各學院院長積極帶領及協助各系所之評鑑工作，務使評鑑各項預備工作更臻完善。
- 十七、國科會於明年即將改制為科技部，政策上極可能更重視與產業互動交流，請轉知各教師知悉，及早預作調適準備。
- 十八、請研發處及理工學院整合出本校具特色發展之研究團隊，並預先準備好的計劃書，以便隨時向政府、企業積極爭取合作計畫，建立本校產學研究特色及提升學校知名度。此外，請各單位多舉辦國內外研討會，盡量向外爭取資源，學校也將對績效良好的單位或個人予以獎勵。
- 十九、請各單位主管多鼓勵老師或學生參加校外各類獎項或比賽，對於獲獎師生並儘量透過公開場合予以鼓勵，以激勵士氣及為學校爭取榮譽。
- 二十、資源開發中心主任將由本人擔任，資源開發中心執行長將由陳振華主任秘書擔任，本中心主要目標為希望將透過各種管道進行募款，使校務基金運作更為順暢。在此，亦請各主管協助提供產官學界之熱心教育人士，俾供本校列入邀請成為資源開發校外諮詢委員名單，進一步安排拜會行程，積極建立夥伴關係，爭取更多產學合作及經費資源。
- 二十一、請教務處協助提供休退學比例讓各學術單位參閱，並請教師加強課業輔導機制，關懷並了解學生個案狀況，以降低休退學比例。
- 二十二、校內各項講座建議邀請教育部相關計畫推動之委員或專家學者蒞校擔任演講者，主動建立友善關係及溝通管道，俾利了解更多的合作計畫機會及資訊。

伍、討論事項

提案一

提案單位：人事室

案由：有關訂定「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點」乙案，提請討論。

說明：

- 一、依據校長 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報會後指示辦理並經 101 年 10 月 12 日第 80 次主管會報通過。
- 二、本小組主要審議事項如下：
 - (一) 各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員）。
 - (二) 人力評鑑事項。
 - (三) 其他有關人力運用事項。
- 三、審議小組置委員八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職。
- 四、檢附「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點（草案）」供參。

決議：

- 一、將五個學院院長納入為審議小組委員。
- 二、請楊戊龍主任協助審閱本要點之用字是否符合法律用語與體例。
- 三、修正後通過【附件一】。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：新增本校「學生校外實習委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習委員會」，作為本校學生校外實習之推動單位。
- 二、檢附本校「學生校外實習委員會設置辦法」草案如附件。

決議：

- 一、本案先撤案。
- 二、請再與校內具有辦理學生校外實習經驗之系所討論，擬具周延方案後，再提主管會報及行政會議討論。

提案三

提案單位：學術副校長室

案由：檢陳「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」修正草案（詳如附件），提請討論。

說明：

- 一、 本案已通過校務追蹤評鑑第四次會議提案二修正後通過。
- 二、 針對「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」第三、四、五、六及七條修正。

決 議：

- 一、 請依法規格式撰寫標準修正本辦法。
- 二、 修正後通過【附件二】。

提案四

提案單位：人事室

案 由：有關修正本校行政（教學）助理工作規則（以下簡稱本校工作規則）乙案，提請 討論。

說 明：

一、 本案依本校 101 年 9 月 20 日第 2 屆第 5 次臨時人員勞資會議暨 101 年 9 月 27 日簽奉 核可之勞資會議紀錄辦理。

二、 本次修正條文說明如下：

（一）第十四條（支薪標準）：因訂定本校行政佐理薪資標準表，爰修正第十四條為：「行政（教學）助理之僱用之薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」...規定辦理。

（二）第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形）：

1. 因該條所列舉事項多數難客觀論斷其情節輕重，且解僱處分對同仁工作權益影響甚巨，應先經考績委員會討論後再行懲處。
2. 在不妨害學校行政效能並兼顧同仁權益的前提下，對於該原條文所列舉事項屬有具體事證並可客觀判斷情節重大者，可於第二項中列舉，單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。
3. 準此，本條文依是否有具體事證及可否客觀判斷情節者，分為二項列舉，第一項為由單位主管簽陳提報本校職員考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱；第二項為由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。

（三）第十四章（兩性工作平等及性騷擾防治）及第七十一條（兩性工作平等）：本章及本條文酌予修正文字，將兩性修正為性別。

三、 檢附本案修正條文對照表（如附件）。

決 議：照案通過【附件三】。

提案五

提案單位：人事室

案 由：有關修正本校「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）」及訂定「國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表（草

案)」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、依 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議決議：「行政佐理比照派遣人員表現優良，始得經公開評選程序轉任行政助理，惟其離職後之遺缺仍屬行政佐理之缺額。條文內容授權人事室修正」辦理。
- 二、查本校行政佐理作業要點第十一點規定：「行政佐理應接受工作績效考核…。如行政佐理於任職期間表現優異，得提送職員甄審委員會通過，改聘為由校務基金進用之行政（教學）助理」。因現行條文並未明定行政佐理如何改聘，爰本要點建議修正為：「行政佐理應接受工作績效考核…。如行政佐理任職三年以上，表現優異，得提送職員甄審委員會審議通過轉任為由校務基金進用之行政（教學）助理，轉任後薪資依本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表敘薪，但薪資分擔比例仍維持校方 60%，用人單位 40%，其轉任評分標準表如附表。行政佐理轉任行政助理後離職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。」
- 三、茲為辦理行政佐理轉任行政（教學）助理之甄選事宜，擬修正「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）」及其訂定及附表「國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表（草案）」（如附件五-1、五-2），作為遴選轉任審核準據。
- 四、另，為配合勞動基準法第 16 條規定，酌予修正本校僱用行政佐理作業要點第 12 點有關行政佐理離職之規定，修正條文對照表如附件五-3。

決 議：照案通過【附件四】。

陸、各單位工作報告

各單位工作報告附件文本請於秘書室網頁下載參閱：

<http://sec.nuk.edu.tw/files/15-1004-967,c307-1.php>

柒、臨時動議：無。

捌、其他決議或指示辦理事項

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
副校長室		
請參閱工作報告附件。	無	
教務處		
請參閱工作報告附件。 補充報告： 一、教學卓越計畫申請進度報告。	無	

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
二、爭取研究生招生名額之可行方式報告。 三、系所評鑑將於 11 月抽籤，決定本校受評日期。曾受 IEEET 認證，並在有效期限內者，可免受評。		
學務處		
請參閱工作報告附件。 補充報告： 一、9/27 紫錐花敬師活動。 二、10/6 本校發起與高醫合作小琉球淨灘活動。 三、班級品德大使選拔活動。 四、向市府爭取加裝校園監視器。 五、大學 11 街常有色狼出沒，請向學生宣導注意安全。 六、陸續舉辦校長與學生座談會及新生家長座談會。	一、請提出欲加裝監視器之數量、設置地點及預算。 二、與學生及家長的座談會請儘可能先彙整提問資料，以利現場答復。	
總務處		
請參閱工作報告附件。	請提出鋪設 PU 跑道之經費需求。	
秘書室		
請參閱工作報告附件。	一、請提供全校各單位法規撰寫相關資料或舉辦說明會，協助各單位瞭解法規撰寫格式。 二、請提供工作報告範本予全校各單位參考。 三、請統計本會議歷次出席率。	
圖書資訊館		
請參閱工作報告附件。 補充報告： 一、因應微軟作業系統改版，本校將配合進行程式改寫。 二、電子公文系統計畫執行中。 三、推動「綠色機房」計畫。	無	
研究發展處		
請參閱工作報告附件。	無	
國際事務處		
請參閱工作報告附件。	無	
推廣教育中心		
請參閱工作報告附件。	無	
人事室		
請參閱工作報告附件。 補充報告： 二代健保實施相關事宜，本室	無	

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
將召開說明會，協助同仁了解。		
會計室		
請參閱工作報告附件。	無	
體育室		
請參閱工作報告附件。	無	
通識教育中心		
請參閱工作報告附件。	無	
人文社會學院		
請參閱工作報告附件。	無	
法學院		
請參閱工作報告附件。	無	
管理學院		
請參閱工作報告附件。	無	
理學院		
請參閱工作報告附件。	無	
工學院		
請參閱工作報告附件。	無	
語文中心		
請參閱工作報告附件。	無	
華語文中心		
請參閱工作報告附件。	無	
EMBA 中心		
請參閱工作報告附件。	無	
IMBA 學程		
請參閱工作報告附件。	無	
創新育成中心		
請參閱工作報告附件。	無	
扣件及鋼鐵技術研究中心		
請參閱工作報告附件。	無	

玖、散會：當日中午 12：10。

附件一

國立高雄大學行政人力審議小組設置要點

民國101年10月00日本校主管會議審議通過

民國101年10月19日第125次行政會議通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進行政績效，加強人力資源有效運用，特訂定「國立高雄大學人力審議小組設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、**審議小組**審議事項如下：
 - （一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員）。
 - （二）人力評鑑事項。
 - （三）其他有關人力運用事項。
- 三、審議小組置委員**十三**名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計室主任**及人文社會科學院、法學院、管理學院、理學院、工學院之院長**組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職。

審議小組開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數同意為之。

人力審議小組開會時，必要時得邀請相關單位或相關人員列席說明。
- 四、本校各單位申請增加人力，以新增業務為原則，且應先檢討業務消長情形，內部已無人力可替代及校內未有正式人員可調整時為限。
- 五、本要點經主管會議及行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法

民國 99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議通過

民國 99 年 6 月 25 日本校第 21 次校務會議通過

民國101年10月19日第125次行政會議修正通過

- 第一條** 國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合大學法第五條有關大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑，以作為政府教育經費補助及學校調整發展規模之參考，本校特訂定「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條** 依本辦法接受評鑑之單位為校級行政單位及各學院（以下簡稱受評單位）。
- 第三條** 為辦理校務評鑑業務工作，本校成立校務評鑑委員會（以下簡稱校評委員會），委員會成員由學術副校長兼召集人，一級行政主管、各學院院長為當然委員，另由校長聘請校內具有相關專長及服務熱忱之教師或校外相關人士若干人組成委員會。
- 第四條** 為執行自我評鑑業務，另行成立「校務評鑑指導委員會」（以下簡稱指導委員會），委員人數 3 至 7 人，其成員主要來自校務評鑑委員會，校外委員需超過五分之三。
- 第五條** 「校評委員會」之職掌如下：
- （一）選擇各工作小組的負責人。
 - （二）成立各工作小組。
 - （三）提出工作小組工作分配一覽表。
 - （四）提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧。
 - （五）確定工作小組自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等。
 - （六）提供工作小組間溝通之協調、避免工作重複，提出計畫。
 - （七）決定評鑑的方式、內容及實施期程等相關事宜。
 - （八）建議自我訪評委員名單。
- 第六條** 「指導委員會」之職掌如下：
- （一）執行自我評鑑，作成相關建議事項。
 - （二）追蹤考核評鑑結果及相關建議事項之執行情形。
- 第七條** 受評單位每六年實施評鑑；必要時得依教育部辦理大學評鑑時程，酌以調整。評鑑分資料考評及實地訪評。評鑑之作業程序如下：
- （一）各受評單位依據本校內部評鑑時程完成「校務評鑑報告」，送交指導委員會及校評委員會。
 - （二）由指導委員會委員至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於規定時程內完成「自我評鑑」部分。
 - （三）校評委員會委員將自我評鑑結果送交受評單位作為改進參考。
 - （四）受評單位應就評鑑建議改進措施於評鑑完三個月內提出申覆或回應具體改進措施，送交校評委員會。

第八條 評鑑結果應予公布，並送各單位作為改進之依據。本校得依評鑑結果做為調整資源分配、修正中長程計畫及教研單位之增設、變更、合併及行政單位考績衡量之參考。

第九條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，**並經校長公布後**實施，修正時亦同。

附件三

國立高雄大學行政（教學）助理工作規則

本校 97 年 12 月 19 日第 95 次行政會議通過
高雄市政府 98 年 1 月 16 日高市府勞二字第 0980003612 號函核備
本校 99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過
本校 99 年 6 月 18 日第 108 次行政會議通過
高雄市政府 99 年 8 月 4 日高市府勞二字第 0990046070 號函核備
本校 100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過
本校 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過
高雄市政府 100 年 12 月 6 日高市府四維勞條字第 1000134211 號函核備
民國101年10月19日第125次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條（依據）

本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。

第二條（適用對象）

本規則所稱行政（教學）助理，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬遴聘之人員。

第三條（適用範圍）

行政（教學）助理有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲、考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其他事項，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第四條（疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資座談會中協商或呈報主管機關（高雄市政府勞工局）解釋。

第二章 僱用

第五條（僱用原則）

行政（教學）助理之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。

第六條（僱用契約）

本校應依僱用性質與行政（教學）助理簽訂定期契約或不定期契約（如附件一、二）。

前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。

第七條（僱用資格）

行政（教學）助理之僱用，需符合下列各款要件：

一、具大學以上之學歷。

- 二、具有擬任工作所需之知能條件。
- 三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。

第八條（僱用限制）

有下列各款情事之一者，不得僱用為本校行政（教學）助理：

- 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。
- 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。
- 四、無行為能力者。
- 五、應服役而尚未服役者。
- 六、不願簽署勞動契約者。
- 七、已支軍公教月退休金（俸）者。

第九條（試用）

行政（教學）助理進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。

第十條（到職期限）

行政（教學）助理經通知錄取後，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其僱用資格。

第十一條（報到手續）

行政（教學）助理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，總務處事務組辦理勞保及健保手續，並於報到後三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人事室建檔。

第十二條（人事資料報備）

行政（教學）助理有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理：

- 一、本人住所變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬變更。
- 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要報備之事項。

第十三條（人事資料保存）

行政（教學）助理依本規則第十一條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。

第三章 薪資

第十四條（支薪標準）

行政（教學）助理之僱用薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政助理支給報酬標準表」（如附件三）規定辦理。

前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十五條（薪資之定義）

前條所稱薪資係指行政（教學）助理因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及

按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行細則第十條各款之給與。

第十六條（薪資給付時間）

行政（教學）助理薪資由本校按月於每月月底之前發給，並直接撥入其個人帳戶。

第十七條（延長工時薪資核給標準）

行政（教學）助理加班費之核給標準如下：

- 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。

第十八條（薪資調整）

本校得參考財務狀況、物價指數及行政（教學）助理個人年度考核結果，調整薪資。

第十九條（薪資禁止性別歧視）

行政（教學）助理之薪資，不得因性別而有差別之待遇。

第四章 工作時間

第二十條（工作時數）

行政（教學）助理每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00、13:30-17:30），每二週工作總時數不得超過八十四小時。

前項正常工作時間，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整辦公時間。

在學期中依前項規定彈性調整辦公時間，每日工作時間為八個半小時（即 8:00-12:00、13:00-17:30，每日延長工時半小時），寒暑假期間仍維持正常工作時間（即 8:00-12:00、13:30-17:30）。學期中所累積之延長工時，於寒暑假期間補休。

第二十一條（休息時間）

行政（教學）助理繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整其休息時間。

第二十二條（延長工時）

本校因業務需要而有使行政（教學）助理在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。

前項延長之工作時間，本校如因經費緊縮，得經本校勞資協商會議決議，採

補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。

第二十三條（延長工時之定義）

前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每二週工作總時數超過八十四小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

第二十四條（天災、事變出勤）

因天然災害發生時（後），行政（教學）助理如確因災害所致而未能出勤上班者，以放假處理，當日薪資不予發給。

因天災、事變或突發事件發生，本校有使行政（教學）助理繼續工作之必要時，得停止行政（教學）助理之例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，並應於事後給予等同時間補休。

第二十五條（假日出勤）

例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得行政（教學）助理同意，於假日工作並擇日補休。

第二十六條（出勤管理）

行政（教學）助理除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理：

一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者，終止契約。

前項委託他人簽到退情事，一經查獲以曠職論；代人簽到退者，記過處分。

第二十七條（加班申請）

行政（教學）助理因業務需要，應於事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班，如遇天災或緊急事故有加班事實之必要者，應於加班後三日內補正相關程序。

第五章 請假與休假

第二十八條（例假）

行政（教學）助理每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十九條（休假）

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。

前項中央主管機關規定應放假之日，經本校第一屆第一次勞資協商會議之決議，調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。

第三十條（特別休假）

行政（教學）助理在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪資照給。

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

現職行政（教學）助理於九十七年一月一日前，經本校核給十四日之慰勞假者，不受前項第二、三款規定之限制。

第三十一條（特別休假相關規定）

行政（教學）助理依前條規定休假時，應依下列規定辦理：

一、特別休假日期應由本校及行政（教學）助理雙方協商排定之，並依請假程序辦理，始得休假。

二、當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如屬雇主之原因，應發給未休完特別休假日數之薪資；如係行政（教學）助理個人之原因而未休者，得不予發給未休完特別休假日數之薪資。

第三十二條（請假種類）

行政（教學）助理之給假，分為事假（家庭照顧假）、普通傷病假（生理假）、婚假、喪假、公假、公傷病假、產假、陪產假、育嬰留職停薪、特別休假等，有關給假之相關規定詳如附件 4。

第三十三條（請假手續）

行政（教學）助理之請假，應依規定事先填具請假單，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送人事室辦理差假事宜。

前項情形如遇緊急情形無法親自請假者，應請他人代辦請假手續。

第六章 服務守則

第三十四條（應遵守服務紀律事項）

行政（教學）助理應遵守下列服務紀律：

一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並確實遵守相關法規。

二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。

三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用公務員服務法之規定。

第三十五條（兼職兼課規定）

行政（教學）助理於正常工作時間內，不得在外兼職兼課，如應業務需要，在不影響本職工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。

行政（教學）助理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。

行政（教學）助理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。

第三十六條（違背職務義務之責任）

行政（教學）助理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有本規則第五十七條之情事者，本校得依相關規定解僱，若因行政（教學）助理本身行為致校方遭受損害，應負賠償責任。上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第十二條各款規定，不經預告終止契約。

第七章 獎懲

第三十七條（獎懲依據）

行政（教學）助理之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理（如附件五）。

第三十八條（獎懲程序）

行政（教學）助理之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提職員考績委員會議審議後陳校長核定。

第八章 考核

第三十九條（考核目的）

本校為激勵行政（教學）助理士氣，確保工作精進，應辦理行政（教學）助理考核作業。

第四十條（考核期間）

行政（教學）助理之考核，應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，並於每年十二月辦理年終考核。

第四十一條（年終考核應以平時考核為依據）

行政（教學）助理之年終考核應以平時考核為依據。

第四十二條（年終考核考列甲等條件）

行政（教學）助理之工作績效考核，應按考核紀錄表各項目詳實評分，其年終考核擬列甲等者，須受考人在考核年度內具有下列事蹟二款以上者，始得考列甲等：

- 一、曾獲一次記功兩次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
 - 二、在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
 - 三、對交辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
 - 四、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。
 - 五、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。
 - 六、辦理師生服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- 行政（教學）助理在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：
- 一、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - 二、有遲到、早退或曠職紀錄者。

三、事、病假合計超過五日者。

四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，有具體事實者。

行政（教學）助理在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：

一、曾受刑事處分確定者。

二、曠職一日或一年累積達二日者。

三、稽延公務，造成不良後果，有確實證據者。

第二項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第二款至第六款所定條件評擬甲等以上者、依第二項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本校職員考績委員會從嚴審核。

第四十三條（年終考核等次及結果）

行政（教學）助理服務至年終滿一年時，應由單位主管嚴格考核，考核結果依下列規定辦理：

一、「甲等」：八十分以上，晉薪一級並續僱。

二、「乙等」：七十分以上，未滿八十分，續僱但支原薪。

三、「丙等」：不滿七十分，不予續僱。

行政（教學）助理服務至年終未滿一年者，考核結果依下列規定辦理：

一、「乙等」以上：續僱不晉級。

二、「丙等」：不予續僱。

第四十四條（年終工作獎金）

行政（教學）助理至年終仍在職者，其服務滿一年且成績考核列乙等以上者，發給一個半月年終工作獎金；不滿一年者，其成績考核列乙等以上者，依其在職服務月數按比例核發；考列丙等者，不予發給。

第四十五條（考核人員應嚴守秘密）

辦理行政（教學）助理考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

第九章 在職訓練

第四十六條（訓練）

行政（教學）助理每人每年與業務相關之學習時數不得低於二十小時。

本校為應業務需要，得選派行政（教學）助理以公假或公費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。

本校行政（教學）助理經選派參加訓練而取得專業證照者，在取得證照後應至少服務滿一年，其未履行服務義務者，應全額賠償訓練期間所領薪資及訓練費用。

前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。

依第三項所應負賠償責任，經通知限期繳納應賠償金額，逾期不繳納者，依法移送強制執行。

第十章 保險及福利

第四十七條（勞保與健保）

行政（教學）助理自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。

第四十八條（福利）

行政（教學）助理得享有以下福利事項：

- 一、參加勞工保險及全民健康保險。
- 二、服務證與校內車輛通行證之請領。
- 三、校內衛生保健醫療服務。
- 四、參加校內、外文康活動及各項研習。
- 五、圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依本校各單位之規定使用之。

第十一章 職業災害補償及撫卹

第四十九條（職災認定）

行政（教學）助理因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第五十條（職災補償）

行政（教學）助理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。

- 一、行政（教學）助理因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。
公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。
- 二、行政（教學）助理在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。
但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。
- 三、行政（教學）助理經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。
- 四、行政（教學）助理遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第五十一條（一般撫卹）

行政（教學）助理在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月本薪之一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦

理。

第五十二條（補償充抵）

依前二條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第五十三條（申請時效）

依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因行政（教學）助理離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十二章 離職

第五十四條（離職）

行政（教學）助理之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。

第五十五條（離職手續）

行政（教學）助理應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續如下：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證、職章。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形）

行政（教學）助理非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

- 一、單位裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形）

行政（教學）助理有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校職員考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。

三、不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重者。

四、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。

五、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。

六、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。

七、在工作場所有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。

八、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。

九、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。

有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認：

一、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

二、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者終止契約。

四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。

六、參加非法組織，經司法機關認定者。

七、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點及第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官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。」之規定而進用者。

除第二項第二款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第五十八條（核定資遣）

行政（教學）助理在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。

第五十九條（本校終止勞動契約之預告期間）

依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告 之。

二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。

三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。

行政（教學）助理於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過 2 日，請假期間薪資照給。

第六十條（離職預告）

行政（教學）助理於僱用期間，因故必須於契約期滿前離職者，應依下列期間預告本校，經本校同意後，於離職前 3 日，依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致本校發生損害時，行政（教學）助理應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。

一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。

二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。

三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。

第六十一條（資遣費之發給）

本校依前條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下：

一、97 年 1 月 1 日以後適用勞退條例之工作年資，每滿 1 年發給 0.5 個月之平

均薪資。

二、未滿 1 年者，依比例計給。

三、前二項最高發給 6 個月平均薪資。

第六十二條（不發預告薪資及資遣費情事）

有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，行政（教學）助理並不得請求之：

一、違反本規則第五十七條之規定終止聘僱關係者。

二、辭職或奉准留職停薪者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第六十三條（結清薪資並發給離職證明書）

行政（教學）助理辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。

第六十四條（留職停薪）

行政（教學）助理具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效：

一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以 1 年為限。

二、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以 2 年為限。

行政（教學）助理於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。

第十三章 退休

第六十五條（自請退休）

行政（教學）助理有下列情形之一者，得自請退休：

一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。

二、服務 25 年以上者。

三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。

第六十六條（強制退休）

行政（教學）助理有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿 65 歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第六十七條（年齡計算）

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定）

行政（教學）助理於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例之規定辦理，不適用勞基法第五十五條之規定。

第六十九條（退休金之提繳）

行政（教學）助理於僱用期間，本校應依據勞退條例第十四條之規定，依其每月報酬按月提繳 6% 之勞工退休金，行政（教學）助理亦得按月在其每月報酬提繳 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。

前項行政（教學）助理自願提繳退休金提繳率之調整，1 年以 2 次為限。

第一項本校及行政（教學）助理每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。

第七十條（退休金退之請領）

行政（教學）助理於年滿 60 歲時，其勞工退休金之請領，悉依勞退條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第十四章 性別工作平等及性騷擾防治

第七十一條（性別工作平等）

本校對於行政（教學）助理之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第七十二條（性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法等規定辦理。

第十五章 附則

第七十三條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第七十四條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決行政（教學）助理權益問題，得不定期召開勞資會議。

第七十五條（準用規定）

依本校行政佐理作業要點進用之行政佐理，準用本規則之規定。

第七十六條（補充規定）

本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關行政（教學）助理權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。

第七十七條（施行政序）

本規則經本校行政會議通過並經校長核定後，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

附件四

國立高雄大學僱用行政佐理作業要點

97 年 10 月 24 日第 93 次行政會議通過

100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議修正通過

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過

101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過

民國 101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合「身心障礙者權益保障法」規定，並促使行政人力配置靈活運用，特訂定「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之行政佐理為各單位進用符合身心障礙資格之臨時人力。
- 三、本要點所僱用行政佐理，需符合下列各款要件：
 - （一）領有身心障礙手冊者。
 - （二）具專科以上之學歷。
 - （三）具有擬任工作所需之知能條件。
 - （四）不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。
- 四、行政佐理每月薪資依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」規定支給，（包括勞保及健保之自付額、勞工退休金自提等費用），其經費由校務基金相關項目下支應。
- 五、行政佐理之僱用期間、工作權利、義務等相關事項，應遵照工作契約內容規定履行，其工作契約應記載內容如下：
 - （一）僱用期間。
 - （二）擔任工作內容。
 - （三）僱用期間之報酬及給酬方式。
 - （四）工作時間、差勤、差假等規定。
 - （五）受僱人之權利義務事項。
 - （六）其他必要事項。前項契約書格式由人事室另訂之。
- 六、新進之行政佐理應先予試用 3 個月，試用期滿表現優良者正式進用，並追溯自試用起始日生效。
- 七、行政佐理於僱用期間，校方應每月依據「勞工退休條例」之規定，依行政佐理每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，行政佐理亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開校方每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。行政佐理自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。
- 八、行政佐理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，並至總務處事務組辦理勞、健保加保手續及提撥勞工退休金事宜。報到 3 日內應繳交學經歷證件及身分證影本各 1 份，送人事室。
- 九、行政佐理於正常工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得

於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟最多不得超過 2 份，且兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。

行政佐理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。

行政佐理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。

十、行政佐理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，校方得依相關規定解僱，若因行政佐理之行為致校方遭受損害，行政佐理應負賠償責任。上列情形情節重大者，校方並得依據「勞動基準法」第 12 條各款規定，不經預告終止契約。

十一、行政佐理應接受工作績效考核，考核結果作為是否續僱之依據，其考核程序及標準準用本校行政、教學助理之規定。

如行政佐理任職三年以上，表現優異，得提送職員甄審委員會審議通過轉任為由校務基金進用之行政（教學）助理，轉任後薪資依本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表敘薪，但薪資分擔比例仍維持校方 60%，用人單位 40%，其轉任評分標準表如附表。

行政佐理轉任行政助理後離職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。

十二、行政佐理於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法第 16 條規定事前預告，於 1 個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，未依上列規定致生損害時，行政佐理應負擔賠償責任。

行政佐理無勞動基準法第十二條所訂各款情事者，校方若終止契約，應依勞動基準法相關規定予以預告，並加發資遣費。

十三、行政佐理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，校方應予以補償，並依勞動基準法、職業災害勞工保護法等相關規定辦理。

十四、行政佐理非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規。

十五、行政佐理於僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利：

- （一）參加勞工保險及全民健康保險。
- （二）服務證與校內車輛通行證之請領。
- （三）衛生保健醫療服務。
- （四）校內之場館設施得依各單位之規定使用之。
- （五）參加校內各項研習及訓練活動。

十六、本要點未規定事項，依其他相關法令及本校相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表

民國 101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過

選項區分(配分比例)	評 比 項 目		評 標	分 準	說 明
共同選 項 (6%)	學 歷	專科學校（含）以下畢業	0.5	本項目最高以 2 分為限	學歷之認定以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		大學（獨立學院）畢業	1		
		具碩士學位	2		
	年 資	服務年資每滿 1 年	1	本項目最高以 4 分為限	一、服務年資之計分，以現職之職務期間為限。所稱「現職」指「本職」，不包含代理之職務。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿 1 年者，以 1 年計算。 三、曾任學校其他單位經歷之服務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 4 分之限制。
個別選 項 (44%)	訓 練 及 進 修	終身學習時數中與擬任職務性質相關之學習時數，最高酌予加計 4 分。	4	本項目最高以 4 分為限	一、訓練或國內外進修、研習 2 週以上，且在現職職務期間之最近 4 年內者始予計分，其與任職職務性質不相當者，雖在 4 年之內亦不予計分。 二、訓練、研習以每項期間 2 週以上，並領有證明者始予計分。 三、終身學習時數中與擬任職務性質相關之學習時數，合計每達 30 小時折算 1 週。 四、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。
		如與任職業務性質相當之訓練或研習，期間 2 週以上，並領有證明者。	1		
	外 語 能 力	通過全民英檢初級，或相當初級之其他外語能力檢定，且領有合格證書者。	0.5	本項目最高以 2 分為限	一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院 94 年 9 月 28 日院授人力字第 0940065062 號函公布之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 二、全民英檢通過初試，未參加複試者，依評分標準之二分之一計分。 三、取得 2 項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之 1 項計分。 四、其他外語檢定依前開標準核給分數。
		通過全民英檢中級，或相當中級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	1		
		通過全民英檢中高級以上，或相當中高級以上之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	2		
	工 作 表 現	一、年度考核成績 二、獎懲	0-8	本項目最高以 8 分為限	一、考列甲等核給 2 分、乙等核給 1.2 分，最多採計最近 4 年的年終考核成績。 二、嘉獎（申誡）1 次，核給 0.2 分(扣減 0.2 分)；記功（記過）1 次，核給 0.6 分(扣減 0.6 分)；記大功（記大過）1 次，核給 1.8 分(扣減 1.8 分)。最多採計最近 4 年的獎懲紀錄。 三、考核成績與獎懲合計最高以 8 分為限。

選項區分 (配分比例)	評 比 項 目	評 標	分 準	說 明
	發展潛能	一、具備業務創新及研究發展能力。 二、具有主動與積極之工作態度。 三、本職工作品質優良、工作效率高。 四、具備人際關係互動及應對能力。 五、對工作有旺盛企圖心及責任感。	0~15	本項目之評分，最高以15分為限
	專業能力	一、具有本職或相近工作之專業學識及豐富經驗。 二、對本職工作具有創新見解。 三、積極進修並不斷充實專業能力。 四、在工作崗位上能兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。 五、具備組織溝通、協調、規畫、果斷及說服之能力。 六、具備團隊精神，能融入工作。 七、具有服從長官指揮之態度。 八、具有與同仁和諧相處之態度。	0~15	本項目最高以15分為限
面試 (20%)	由甄審委員會依職務實際需要與受考人面談。		0 至 20 分	由甄審委員會給予面試。
其他具體事蹟 (10%)	一、與業務性質相關之專業證照。 二、業務職責程度。 三、具體事蹟。		0 至 10 分	一、由受考人提出與業務性質相關之專業證照，經職員甄審委員會就受考人所提出之證照評分，最高核給 3 分。 二、由甄審委員會就受考人所負責業務職責程度酌予給分，最高核給 5 分。 三、單位配置 1 名主辦單位內所有行政業務者，由職員甄審委員會酌予加分。
綜合考評 (20%)	由機關首長就職務需要、受考人服務情形、品德等作綜合考評。		0 至 20 分	機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」、「其他選項」提甄審委員會審議。