

## 國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點

94年12月12日94學年度第1學期第8次行政會議訂定  
95年05月15日94學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
95年10月2日95學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
95年12月25日95學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
96年2月8日95學年度第2學期第2次行政會議修正通過  
96年12月18日96學年度第1學期第6次行政會議修正通過  
97年06月10日96學年度第2學期第8次行政會議修正通過  
97年9月9日97學年度第1學期第1次行政會議修正法規名稱及有關係文  
(原名稱：國立臺南護理專科學校校務基金進用教學人員研究人員及工作人員管理要點)  
97年10月21日97學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
98年9月9日98學年度第1學期第1次行政會議修正通過附件一(並溯自98年8月1日生效)  
98年10月29日校務基金管理委員會修正通過附件一(並溯自98年8月1日生效)  
98年12月22日98學年度第1學期第8次行政會議修正通過附件三  
98年12月24日校務基金管理委員會修正通過附件三  
99年1月25日98學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
99年1月27日校務基金管理委員會修正通過  
100年9月13日100學年度第1學期第1次行政會議修正通過附表三、四  
100年10月11日100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過附表三、四(並溯自100年7月1日生效)  
101年3月20日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過  
101年4月3日100學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
101年5月15日100學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
104年10月27日104學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
104年10月28日104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
105年4月26日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
105年5月11日104學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過  
106年1月17日105學年度第1學期第4(281)次行政會議修正通過  
106年1月19日105學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
106年11月21日106學年度第1學期第2(286)次行政會議修正通過  
106年12月5日106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過

### 壹、總則

一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為因應校務發展，提升教育品質，增進教育績效，特依教育部頒「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」(以下簡稱校務基金人員實施原則)及有關法令之規定，訂定「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱校聘人員，係指依校務基金人員實施原則進用之下列人員：

(一)教學人員：校聘行政教師。

(二)工作人員：校聘實習指導教師、校聘職員。

校聘行政教師及校聘實習指導教師，簡稱為校聘教師。

校聘職員得依其業務性質選置校聘組員、校聘護理師、校聘校安人員等職稱，或經專案簽准選置適當職稱。

校聘人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以自籌收入支應者仍受最近年度決算自籌收入百分之五十範圍之限制。

依國立大專校院行政人力契僱化實施原則控留編制內職員員額經費進用之人員及約用計畫人員得準用本要點辦理。

### 貳、進用與終止契約

四、各單位進用校聘人員時，應注意其品德及體能，且應具有擬任工作所需之知能條件。

校聘行政教師以具備碩士以上學歷者為限；校聘實習指導教師優先進用具備碩士以上學歷者。

五、校聘人員具有下列情事之一者，本校不予進用：

- (一) 犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- (二) 曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。
- (三) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。
- (四) 受破產之宣告，尚未復權者。
- (五) 有重大喪失債信情事者。
- (六) 有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。
- (七) 曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。
- (八) 曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。
- (九) 經通緝在案，尚未結案撤銷者。
- (十) 參加非法幫派組織或結黨營私者。
- (十一) 經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- (十二) 吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- (十三) 現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- (十四) 外籍勞工未取得合法工作權者。
- (十五) 不願簽署適法之工作契約者。
- (十六) 未滿十六歲者。

校聘人員進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約；校聘職員依勞動基準法(以下簡稱勞基法)之規定辦理。

六、各單位校聘人員之進用，除應採公平、公正、公開方式外，並循下列程序辦理：

- (一) 提報進用：用人單位說明進用理由、工作項目、所需資格、聘用期限及薪資等，循行政程序簽奉核准。
- (二) 公告：人事室將徵才資訊刊載於報刊或網路(公告至少五日)。
- (三) 初審：
  1. 校聘行政教師：由科(中心)教師評審委員會比照教師聘任程序審核。
  2. 校聘實習指導教師(職員)：由用人單位聘請適當人員組成初審小組，辦理初審，每一缺額擇優選取六至十二人(參加甄選人員少於六人者不在此限)。
- (四) 複審：通過初審人員名單、個人基本資料及初審會議紀錄，會人事室後，提請複審。複審程序如下：
  1. 校聘行政教師：送本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)，比照教師聘任程序審議。
  2. 校聘實習指導教師：由科主任、實習就業輔導主任、實習組組長及該科專業教師數名組成面試委員會，以實習就業輔導主任為主席，開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。
  3. 校聘職員：由副校長、教務主任、學務主任、總務主任、秘書室主任、人事室主任及用人單位主管組成面試委員會，以副校長為主席，開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。如副校長不克出席時得由委員互

選一人為主席。

校聘職員複審得舉行筆試，進行專業知能或相關業務測驗；舉行筆試者，複審成績筆試佔百分之三十、面試佔百分之七十。

七、各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、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，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制。

校聘人員進用後，如發現有前項應迴避而未迴避情事者，應終止契約。

八、新進校聘人員於到職日應至人事室辦理報到手續。

九、校聘人員應與本校訂定契約（附件一、附件二、附件三）；新進校聘人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿經用人單位考核成績及格者，正式聘用。試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，停止試用，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用次日起失其效力，該停止試用人員不得有其他之要求。

校聘人員契約期限，以一年為原則，校聘行政教師及校聘實習指導教師以學年度為單位，校聘職員以年度為單位；於學年（年）度中進用者，得訂約至學年（年）度終。

十、校聘人員在職期間，應遵守本校相關規定，有終止契約情事者，本校應給予當事人陳述意見之機會後，依有關法令規定辦理。校聘職員應依勞基法及本校工作規則規定辦理。

十一、本校因經費刪減、業務裁縮、其他重大事由，得提前終止契約或依規定不予續聘。

十二、校聘人員經本校終止契約或聘用期滿時，應依規定於離職二日前辦妥離職移交手續後，始得離職並核發離職證明書。

聘用期間屆滿前，校聘人員因故自請辭職者，應於二個月前以書面提出申請，經單位主管及學校同意，並依前項規定辦妥離職手續。

校聘教師應在本校服務滿一年，始得自請辭職。

校聘人員違反本條第二、三項規定，致生損害時，校聘人員應負賠償責任。

### 參、薪資及獎金

十三、校聘人員之薪資，以月計之。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，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

校聘教師（職員）之薪級範圍，分別依校聘教師（職員）薪資標準表（附表四、附表五）規定辦理。新進校聘人員薪級自該薪級最低薪點起薪。

新進校聘人員如職前具有公立機關學校或私立大專校院工作性質相當成績優良之年資，得以每滿一年提敘一級，至該薪級最高薪點為止。校聘人員應依「國立臺南護理專科學校校聘人員職前年資採計提敘、休假作業須知」及「國立臺南護理專科學校教師提敘薪級作業要點」規定提出申請始予採計。

校聘人員之薪資如用人單位依據主管機關法令與校聘人員另有約定者，得從其約定。

校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得酌給額外薪資，核發標準依本校相關規定辦理。

進用支領月退休金(俸)之軍公教人員為校聘人員，其酬金達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，應停支其月退休金(俸)及優惠存款。

十四、電腦資訊人員或需具專業資格條件並有相關證照之職務，於提報新進校聘職員時，經簽奉核准，得依原薪資標準另加給3000至5000元（二者兼具者，僅能擇一支領）。人員進用後，在經費許可範圍內，調整該職務為需具專業資格及證照者，亦同。

擔任夜間工作之校聘職員，得依原薪資標準，另加給600元。

領有身心障礙手冊之校聘職員，分別依其身心障礙程度屬重(中、輕)度，另加給3000(2000、1000)元。

十五、各單位進用校聘人員利用公餘時間進修取得較高學歷者，在該職稱薪級範圍內，得申請學歷改敘，並自核定日生效。

十六、校聘人員在職期間死亡者，當月之薪資按全月支給。

十七、本校得在當年度經費許可範圍內，比照當年度軍公教年終工作獎金規定，發給校聘人員年終工作獎金。

#### 肆、考核、獎懲

十八、校聘人員之考核分為下列二種：

(一) 試用考核：新進校聘人員，應經試用期滿成績考核及格，始正式聘用。

(二) 年終考核：校聘人員任現職至學年(年)度終了時，應辦理其當學年(年)度連續任職期間之年終考核。

十九、校聘人員年終考核，按其成績優劣分別於校聘教師(職員)考核表(附表六、附表七、附表八)，評核列等。

考核分數及結果如下：

(一) 優良(八十至八十九分)：續聘一年並晉薪一級，晉薪以各該等級之最高薪點為限；但服務未滿一學年(年)度及考核當學年(年)度留職停薪者，不予晉級。

(二) 尚可(七十至七十九分)：續聘一年，但不予晉級。

(三) 未通過(六十九分以下)：不予續聘。

考列優良或未通過者，應將校聘人員個人優良或表現不佳具體事蹟，併附於考評表供審核。

二十、校聘人員年終考核應就考核表按項目評分，擬考列優良以上者，應於考核學年(年)度內，具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟：

(一) 特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
2. 研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
3. 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
4. 針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
7. 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。
8. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
9. 代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

(二) 一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

7. 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。

8. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

9. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者。該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，僅應擇一採認。

校聘人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列優良以上：

(一) 曾受刑事處罰者。

(二) 平時獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三) 有曠職紀錄者。

(四) 事、病假合計超過五日者。

(五) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

第一項第二款第九目及第二項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

二十一、校聘人員在受考核學年（年）度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列「未通過」：

(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) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。

(五) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害機關或校聘人員聲譽。

(六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或校聘人員聲譽。

(七) 適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。

(八) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬「未通過」者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提會從嚴審核。

二十二、校聘人員之年終考核按下列程序辦理：

(一) 教學人員：校聘行政教師先經直屬、單位主管初評，再提科（中心）教評會及校教評會審議後，陳請校長核定。考列「未通過」者，於各級教評會審議時，應給予當事人陳述意見之機會。

(二) 工作人員：校聘實習指導教師及校聘職員先經直屬、單位主管初評，再提職員甄審暨考績委員會審議後，陳請校長核定。考列「未通過」者，於職員甄審暨考績委員會審議時，應給予當事人陳述意見之機會。

二十三、校聘人員平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔、續約及年終考核評定分數等之重要依據。

校聘人員平時獎懲，準用本校職員獎懲相關程序及規定。

平時獎懲於年終考核時，得互相抵銷，且應併計成績列入主管初評總分。

## 伍、服務守則

二十四、校聘教師於聘用期間請假，比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理。

校聘職員工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規訂定。

新進校聘人員職前如具本校專任職務之年資，得依「國立臺南護理專科學校校聘人員職前年資採計提敘、休假作業須知」規定，提出年資併計慰勞假（特別休假）申請。一〇五年十二月三十一日前進用之人員依原核定採計之職前年資核予休假。

校聘教師至學年度終了連續服務滿一年者，始享有慰勞假，於九月以後到職者，得按當月至學年度終了之在職月數比例於次年八月起核給慰勞假，第三年八月起，依規定給假。

二十五、校聘人員不得在校外兼職。

校聘人員簽經校長核准始得兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

二十六、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘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。各單位選派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十七、校聘人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課，前項進修應以自費方式辦理。

二十八、校聘人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

## 陸、權益事項

二十九、校聘人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

三十、校聘人員，依勞工退休金條例規定辦理勞工退休金提繳，本校每月負擔勞工退休金提繳率為校聘人員每月薪資百分之六。

三十一、校聘人員得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

校聘職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，但各項給與，依下列方式辦理：

（一）九十七年一月一日以前工作年資（適用勞基法前之工作年資），依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定，於其離職或在職死亡後結算發給。

（二）九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

三十二、校聘人員於在職期間之各項福利（含服務證之請領、參加文康活動等各類活動及社團、依規定使用圖書館設施），依本校有關規定辦理。

## 柒、附則

三十三、校聘人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險等法規之規定。

三十四、九十九年一月一日前本校進用之「約用教學人員」契約、終止契約、年終工作獎金、考核、獎懲等服務守則及權益事項，比照「校聘行政教師」之規定辦理；薪資、差勤依編制內專任教師之規定辦理。本要點未規定事項，依校務基金人員實施原則有關教學人員之規定辦理。

三十五、校聘人員於在職期間之著作或工作成果，如係在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。

三十六、本要點未規定事項，依相關法令規定。

三十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 附件一

### 國立臺南護理專科學校校聘行政教師契約書

國立臺南護理專科學校（以下稱甲方）為提升教育品質，增進教育績效，進用 君

（以下稱乙方）為甲方校聘行政教師，雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、乙方於新進時應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經甲方考核成績及格者，正式聘用；試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，甲方得終止本契約，並依有關法令規定辦理，乙方不得異議。
- 三、工作內容：（依聘用計畫內容填寫）
- 四、工作時間：依本校出勤差假應行注意事項規定辦理。
- 五、薪資：在聘用期間內由甲方按月致送薪資新臺幣 元整。
- 六、乙方應負之責任：乙方同意遵守以下事項，若有違反致生損害，願負賠償責任。
  - （一）在聘用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定及相關服務守則，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依規定終止契約。
  - （二）乙方因故自請辭職者，應於二個月前以書面提出申請，經甲方同意後，依規定辦妥離職手續始得離職。
  - （三）乙方應在甲方服務滿一年，始得自請辭職。
- 七、乙方不得在外兼職；兼課需簽經校長核准始得兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
- 八、乙方應依本校教師評鑑辦法每滿三年均應接受評鑑，評鑑結果將做為是否續聘依據。
- 九、退休金之提繳：

依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月薪資百分之六，乙方得依其每月薪資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- 十、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉依教育部「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」、「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」及相關法令規定辦理。
- 十一、本契約書一式三份，由甲方、乙方及用人單位各執乙份。

甲 方：國立臺南護理專科學校（蓋關防）

代表人：（簽章）

地 址：臺南市中西區民族路2段78號

聘用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日



## 附件二

### 國立臺南護理專科學校校聘實習指導教師契約書

國立臺南護理專科學校（以下稱甲方）為提升教育品質，增進教育績效，進用 君  
（以下稱乙方）為甲方校聘實習指導教師，雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、乙方於新進時應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經甲方考核成績及格者，正式聘用；試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，甲方得終止本契約，並依有關法令規定辦理，乙方不得異議。
- 三、工作內容：（依聘用計畫內容填寫）  
臨床實習指導、協助護理科實驗課程或課室教學、實習輔導處及護理科相關業務。
- 四、薪資：在聘用期間內由甲方按月致送薪資新臺幣 元整。
- 五、乙方應負之責任：乙方同意遵守以下事項，若有違反致生損害，願負賠償責任。
  - （一）在聘用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定及相關服務守則，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依規定終止契約。
  - （二）乙方因故自請辭職者，應於二個月前以書面提出申請，經甲方同意後，依規定辦妥離職手續始得離職。
  - （三）乙方應在甲方服務滿一年，始得自請辭職。
- 六、乙方不得在外兼職；兼課需簽經校長核准始得兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
- 七、退休金之提繳：  
依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月薪資百分之六，乙方得依其每月薪資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- 八、有關差假及班表排定等相關規定，悉依本校實習就業輔導處處務會議決議辦理。
- 九、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉依教育部「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」、「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」及相關法令規定辦理。
- 十、本契約書一式三份，由甲方、乙方及用人單位各執乙份。

甲 方：國立臺南護理專科學校（蓋關防）

代表人：（簽章）

地 址：臺南市中西區民族路2段78號

聘用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件三

# 國立臺南護理專科學校校聘職員契約書

國立臺南護理專科學校

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

### 一、契約期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止進用乙方為 處（室、中心、科）校聘職員。

新進校聘職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經甲方考核成績及格者，正式聘用；試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，甲方得終止本契約，並依有關法令規定辦理，乙方不得異議。

契約期間如須終止契約悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

### 二、工作項目：

乙方應接受甲方之指導監督，從事甲方指派之有關工作及其他臨時交辦事項，該工作項目，如甲方備有工作說明書，視為契約之一部分。

甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方不得異議。

### 三、工作地點：

（一）由甲方視業務需要指定之，並以在本校服務為原則，但必要時得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

（二）乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

### 四、工作時間：

（一）全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不超過8小時，每週不超過40小時。

（二）部分工時人員：每週24小時，由甲、乙雙方協商排定。

（三）甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（四）因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之薪資加倍發給，並於事後給予適當之休息或補假休息。

（五）乙方延長工時應領之薪資，如因甲方經費受限，同意以補休假代替領取延長工時薪資。

### 五、請假、例假、休假、特別休假及相關規定之給假：

（一）甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假。

（二）乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於可休假期限內休畢，除可歸責於甲方之原因外，甲方不另支給未休日數之薪資。

## 六、薪資：

- (一) 薪資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新臺幣 \_\_\_\_\_ 元（ \_\_\_\_\_ 薪點）。
- (二) 給付乙方薪資，於每月二十日前一次發放當月之薪資，且甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。甲方應依本校校聘人員給假規定，就年度內累計符合請假扣薪日數規定者，按日扣除乙方薪資。
- (三) 薪資給付時間與乙方另有約定者，依該約定給付。

## 七、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。
- (三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月薪資百分之六，乙方得依其每月薪資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

## 八、契約終止與資遣：

- (一) 乙方於聘用期間連續曠職達三日、一個月內累積曠職達六日、扣全日薪資之日數逾僱用期間十二分之一或具有本校校聘人員管理要點有關終止契約情事者，甲方得終止契約。
- (二) 甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

## 九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

## 十、福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 甲方得在當年度經費許可範圍內，比照當年度軍公教年終工作獎金規定，發給乙方年終工作獎金。
- (三) 乙方在本契約有效期間，依甲方有關規定享有下列權益：
  - 1. 服務證之請領。
  - 2. 參加文康活動等各類活動及社團。
  - 3. 依規定使用圖書館設施。
- (四) 乙方在本契約有效期間之其他福利，依甲方相關規定辦理。

## 十一、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂之校聘人員管理要點、工作規則或人事規章規定辦理。

## 十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之校聘人員管理要點、工作規則或人事規章，並應重視倫理與謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，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) 在工作時間內，非經主管同意，不得擅離職守。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七) 乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。
- (八) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

### 十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

### 十四、權利義務：

聘用期間甲、乙雙方之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方之校聘人員管理要點、工作規則或人事規章及政府有關法令規定辦理。

### 十五、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十六、本契約書未盡事宜，依教育部「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」、「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」、工作規則及相關法令規定辦理。

十七、本契約書一式三份，由甲方、乙方及用人單位各執乙份。

甲 方：國立臺南護理專科學校（蓋關防）

代表人： (簽章)

地 址：臺南市民族路2段78號

僱用單位主管： (簽章)

乙 方： (簽章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

### 附表四

#### 國立臺南護理專科學校校聘教師薪資標準表

薪級	第一級	第二級	第三級	職責程度	專門知能條件
一	<u>39,191</u>	<u>42,374</u>	<u>47,148</u>	第一級 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究、指導業務。 第二級 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究、指導業務。 第三級 在重點或一般監督下，運用專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究、指導業務，具有指導及教學專業能力者。	第一級 國內外大學畢業者。 第二級 99年2月28日以前進用大學畢業者。 第三級 國內外研究所畢業得有碩士學位以上者。
二	<u>40,400</u>	<u>43,583</u>	<u>47,996</u>		
三	<u>41,249</u>	<u>44,432</u>	<u>48,845</u>		
四	<u>42,098</u>	<u>45,280</u>	<u>49,694</u>		
五	<u>42,946</u>	<u>46,129</u>	<u>50,543</u>		
六	<u>43,795</u>	<u>46,978</u>	<u>51,391</u>		
七	<u>44,644</u>	<u>47,827</u>	<u>52,240</u>		
備註：校聘教師薪資相關規定，悉依本校校聘人員管理要點第13-17條規定辦理。					

### 附表五

#### 國立臺南護理專科學校校聘職員薪資標準表

薪點	薪額	薪級	職責程度	專門知能條件
260	<u>34,268</u>	第一級 245   190 第二級 260   220	第一級 在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方甚複雜之工作。 第二級 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	第一級 國內外專科畢業（或95年1月1日前已僱用大專以下畢業）者；但國內外大學畢業者，自200薪點起薪。 第二級 1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 電算中心資訊處理人員如係大學（或95年1月1日前已僱用大學以下畢業）者得比照第二級進敘至260薪點。 3. 從事專業需具有證照者比照第二級敘薪。
255	<u>33,609</u>			
245	<u>32,291</u>			
235	<u>30,973</u>			
230	<u>30,314</u>			
220	<u>28,996</u>			
210	<u>27,678</u>			
200	<u>26,360</u>			
195	<u>25,701</u>			
190	<u>25,042</u>			
備註：				
一、表中各級人員資格需依職責程度、所需專門知能條件標準之規定辦理。				
二、本表薪點折合率得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。				
三、本表薪點折算薪額之標準，按每點131.8元折算。				
四、校聘職員薪資相關規定，悉依本校校聘人員管理要點第13-17條規定辦理。				

附表六

國立臺南護理專科學校校聘行政教師 學年度年終考核表

單位：		姓名：		職稱：		到職日期：		
工作內容		課室教學/臨床實習指導/行政支援						
評核項目						分數	左列資料提供單位/備註	
壹	學生線上教學評值/教師績效評量結果(30%)：							課務組/聘用單位提供
	依據學生一學年線上教學反應評量之平均分數*0.3							
						小計		
貳	教學及服務(50%)：							教務處/聘用單位/教學小組組長提供
教學 (25%)	落實教學(含實習)及課程教學大綱/臨床教學計畫(10%)							
	校內教學活動參與度(10%)							
	按排定時間地點上課/出勤情形(5%)							
服務 (25%)	行政事務貢獻度(10%)							
	行政配合度(10%)							
	其他(請舉例說明,如實施補救教學、擔任導師等)(5%)							
						小計		
參	學術發展(10%)：							教務處/護理科/實輔處提供
	執行或參與研究計畫/發表或出版專書(5%)							
	校內外專業領域研習時數達每學年30小時(5%)							
						小計		
肆	科(中心)主任評語(5%)							各相關主管
	直屬二級主管評語(5%)							各相關主管
						總分		
評核等級	<input type="checkbox"/> 優良		<input type="checkbox"/> 尚可		<input type="checkbox"/> 未通過			
	80分至89分		70分至79分		69分(含)及以下			
個人具體優劣事蹟								
單位主管		科(中心)教評會		校教評會		校長		

備註：一、考列優良或未通過者，應將具體事蹟記載於考核表個人具體優劣事蹟欄內。  
 二、考核相關事項應依本校校聘人員管理要點第18-23條規定辦理。

附表七

國立臺南護理專科學校校聘實習指導教師 學年度年終考核表

姓名：		到職日期：	
工作內容	1. 臨床實習指導/2. 行政支援 3. 其他：		
評核項目	評量分數	備註	
壹、教學評量(50%)：			
一、學生評量(25%)			
二、醫院評量(25%)			
小計			
貳、輔導評量(15%)			
小計			
參、行政配合(35%)			
小計			
總分			
評核等級	<input type="checkbox"/> 優良	<input type="checkbox"/> 尚可	<input type="checkbox"/> 未通過
	80分至89分	70分至79分	69分(含)及以下
<u>個人具體優劣事蹟</u>			
單位主管	職員甄審暨考績委員會	校長	

備註： 一、考列優良或未通過者，應將具體事蹟記載於考核表個人具體優劣事蹟欄內。

二、考核相關事項應依本校校聘人員管理要點第18-23條規定辦理。



附表八

國立臺南護理專科學校校聘職員 年度年終考核表

單位		姓名		勤 惰	事假 病假		遲到 早退		曠職	
任現職日		薪點		獎懲紀錄						
工作 內容										
考評 比重	項目	考評內容								
工作 50%	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡	操 行 20%	忠誠	是否能維護校譽，忠於職守					
	時效	是否依限完成應辦之工作		廉正	是否廉潔自持正直不阿					
	方法	是否具有業務需要之基本電腦作業能力		性情	是否敦厚謙和					
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理		品德	是否無足以損失名譽之嗜好及行為					
	負責	能否任勞任怨勇於負責	學 識 15%	學驗	是否具備工作相關學識或經驗嫻熟					
	勤勉	能否認真勤奮熱誠任事不遲到早退		見解	是否能運用科學頭腦判別是非分析因果					
	協調	與同仁合作是否誠懇及優先考量組織目標之達成		進修	是否勤於進修充實學識技能					
	研究	對於業務能否不斷檢討力求改進	才 能 15%	語文	是否具有業務需要之語文能力					
	創新	提出業務有無具體創見		實踐	做事能否貫徹始終力行不懈					
	速度	對於交辦業務能否隨到隨辦		體能	體力是否強健，能否勝任繁忙工作					
個人具體優劣事蹟										
評 擬			初 核				核 定			
直屬（二級） 主管初評		單位主管 綜合考評		職員甄審 暨考績委員會		分		校長核章：		
分		分		分		分				
具體建議事項：  (請核章)		具體建議事項：  (請核章)		具體建議事項：  (主席核章)						
考評等第		<input type="checkbox"/> 優良 (80-89分) <input type="checkbox"/> 尚可 (70-79分) <input type="checkbox"/> 未通過 (69分以下)								

備註：一、考列優良或未通過者，應將具體事蹟記載於考核表個人具體優劣事蹟欄內。

二、考核相關事項應依本校校聘人員管理要點第18-23條規定辦理。