

民國99年07月15日98學年度第二學期第9次行政會議訂定

民國99年07月26日校長核定

民國106年01月06日105學年度第一學期第6次行政會議訂定

民國106年02月15日校長核定

民國114年12月4日114學年度第一學期第5次行政會議修正

民國114年12月9日校長核定

一、本校為健全學生事務與輔導創新工作專業人力之管理，並因應部派軍訓教官（以下簡稱「教官」）離開校園之人力缺額，以遞補與充實學生事務（含校園安全）與輔導工作相關專業人力（以下簡稱「遞補人力」），特參酌教育部頒布之「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」（以下簡稱「教育部補助學輔人力要點」）、「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫修正規定」、「教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫補充說明」相關規定訂定本要點。

二、本要點所稱「遞補人力」之類別、進用方式及遞補順序應符合教育部補助學輔人力要點之規定。本校教官退離後之缺額，得以契雇方式優先遞補校安人員，俟教官與校安人員合計數達基本配置員額後，方得契雇其他學生事務與輔導人力。本校遞補人力之進用、考評、差勤或福利等相關事宜，除教育部補助學輔人力要點另有規定外，悉依本要點及本校人事相關法規辦理。

三、擬僱用之遞補人力，不得為在學學生；其中校安人員需經教育部培訓合格者方得進用。新進人員應先試用一個月，試用期滿由擬僱用單位主管提出評核報告後，確合所需者，應與本校簽訂「學生事務與輔導創新工作專業人力僱用契約書」（附件一）。僱用契約所訂期間，依年度計算，自契約簽訂之日起至當年度十二月底結束為止，但業務完成之期限在一年以內者，依實際所需時間僱用之。遞補人力薪資不得低於「教育部約用人員報酬標準表」之265薪點，其適用本校「約僱人員工作報酬標準表」規定；具證照之專業輔導人員另依教育部規定薪點、薪點折合率辦理。

四、「遞補人力」之經費每年向教育部申請補助須專款專用，除教育部補助學輔人力要點核定之經費項目外，若有擔任其他職務得支領其他津貼。

五、「遞補人力」之進修及福利不適用本校相關辦法。

六、「遞補人力」之勞、健保費及職災保險費經費由本校依相關經費支應。

七、「遞補人力」之職掌及勤務於契約中載明，由學務處負責督導，其中校安人員依教官值勤規定配合值勤；給假方式依照本校約僱人員相關規定辦理。

八、「遞補人力」之考核依本校「學生事務與輔導創新工作專業人力評核表」（附件二）辦理，於每年十一月底前提送職工評審委員會審議，作為年度續聘之依據。考核內容及續

聘基準參考本校「約僱人員考核辦法」辦理。「遞補人力」並得配合政府調薪政策調整薪資，年資滿一年並經考核通過後予以晉級，「遞補人力」如具退休(伍)軍、公、教身分且領取月退休金(俸)，其晉級(薪)不得超過依各該人員再任公職等職務所適用之退休(伍)法令規定之上限，非前述身分人員薪資報酬晉級(薪)不得超過當年度補助金額總數上限。

九、「遞補人力」於僱用期間，須遵守本校有關規定之義務，如有違反且情節重大者，本校得終止聘（僱）用。

十、「遞補人力」於僱用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十一、「遞補人力」於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，其預告期間依下列各款之規定：

(一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

(二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

(三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

「遞補人力」經學校同意後始得離職，離職時應辦理移交事項，如有未依規定辦理或移交不清時，除追請負責外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定及勞動基準法辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。