

## 國立臺灣藝術大學 113 學年度第 1 次行政會議紀錄

時間：113 年 8 月 13 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：國際會議廳(教學研究大樓 10 樓)

主席：鐘校長世凱

紀錄：楊珺婷

出、列席人員：詳簽到表

### 壹、專題講座(略)

講者：台北科技大學傅遠智教授

題目：看得更遠、看得更細。

### 貳、臺藝大 News 播放(略)

### 參、確認上次會議紀錄(已確認)

### 肆、主席報告

本校校務行政資訊系統採天方系統已 19 年，一直以來資料庫諸多問題僅能以修改方式處理，無法真正解決問題，目前電算中心將朝轉換新系統進行革命性改革，屆時系統轉換過程將有陣痛期，請大家包容。

### 伍、連副校長報告(無)

### 陸、陳副校長報告(無)

### 柒、各單位業務報告(詳會議資料)

### 捌、討論事項

#### 提案一

提案單位：學生事務處

案由：擬修訂「國立臺灣藝術大學大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點」，提請審議。

#### 說明：

- 一、本案業於 113 年 8 月 1 日簽奉核准提行政會議審議。
- 二、旨揭修正係因本校約用人員進用及管理要點於 113 年 7 月 16 日行政會議審議修正通過，為使旨揭要點與本校約用人員進用及管理要點相同，特此修正。

三、檢附本案要點（草案）與修正對照表(如附件 1)。

辦法：經本次會議通過後，陳請校長核定後施行，並報教育部備查。

決議：照案通過。

玖、臨時動議(無)

拾、散會：15：23

(附件 1)

國立臺灣藝術大學招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點(草案)

112 年 11 月 14 日 112 學年度第 4 次行政會議通過

113 年 4 月 16 日 112 學年度第 9 次行政會議修正通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為執行教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫(以下簡稱大專身障學生計畫)，使約用輔導教師之進用及管理有所依循，特訂定國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點進用之約用輔導教師，經費依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定，由大專身障學生計畫補助經費百分之九十，學校自籌經費百分之十支應。
- 三、進用人員應由學務處學生輔導中心訂定專長及經驗資格條件，以特殊教育輔導相關系所畢業者為優先。進用人員時應比照本校「約用人員進用甄選作業原則」辦理甄選，由人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選及依規定之程序簽報核准後僱用之。
- 四、進用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、報酬及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。
- 五、進用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績及經費補助情形，檢討是否續聘僱，續聘後是否晉級。
- 六、進用人員應辦理考評：
  - (一)新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總數過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。
  - (二)學年度終了，由用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級，~~領有職務加給者應予停支~~；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。
- 七、約用輔導教師之報酬基準表如附表。
- 八、進用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「**性別平等工作法**」及本校相關規定辦理。
- 九、進用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據

「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

十、進用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二)衛生保健服務。

(三)參加校內文康活動。

(四)圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十一、進用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費，支應標準依「大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助基準表」規定辦理。

十二、進用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准後，可參加進修及校內、外兼職，以利用公餘時間為原則。

十三、進用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

十四、進用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。

十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 修正對照表

113 年 7 月 29 日

修正規定	現行規定	說明
<p>六、進用人員應辦理考評：</p> <p>(一)新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總數過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(二)學年度終了，由用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。前項人員經考評晉級者，</p>	<p>六、進用人員應辦理考評：</p> <p>(一)新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總數過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(二)學年度終了，由用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級，<u>領有職務加給者應予停支</u>；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原</p>	<p>修正條文內容以配合本校約用人員進用及管理要點規定。</p>

<p>以任職滿一年者為限。</p>	<p>則。前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p>	
<p>八、進用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。</p>	<p>八、進用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」及本校相關規定辦理。</p>	<p>修正條文內容以配合本校約用人員進用及管理要點規定。</p>