

國立臺北教育大學進修推廣處進用行銷推廣工作人員實施要點

壹、總則

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為推展進修推廣事務需要，並彈性運用行政人力，訂定「國立臺北教育大學推廣行銷人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、進用工作人員所需經費由進修推廣處營運之盈餘經費範圍內支付，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」與相關規定辦理。

貳、進用與終止契約

- 三、進用人員應經簽准依規定程序辦理公開甄選；工作人員之甄選進用過程應採公平、公正、公開原則辦理。各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。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；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。
- 四、進用之工作人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守。工作人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。
- 五、新進工作人員，應先予試用 3 個月，試用成績不合格者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及勞工退休金條例等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。
- 六、工作人員之進用，應訂定契約，契約期限，以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。經考核合格者得予續約。
本校如因、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得提前終止契約。
- 七、新進工作人員，應按其所任職位(稱)敘薪(以底薪方式計薪)。工作人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。績效獎金之計算與核發依「國立臺北教育大學推廣教育人員績效彈性獎勵辦法」辦理。

參、酬金及福利

- 八、工作人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。
- 九、工作人員於契約有效期間，得依本校相關規定享有下列福利：
 - (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
 - (二) 比照編制內職員給與文康活動補助。
 - (三) 衛生保健醫療服務。
 - (四) 參加校內社團活動。
 - (五) 圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用。
 - (六) 其他經人事單位專案簽准之福利事項。

肆、差勤、考核、獎懲及進修

十、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規訂於工作規則中。

十一、有關工作人員之考核、獎懲及相關權益事項，由所屬單位主管執行考核。

十二、工作人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲實施要點規定。

十三、工作人員不得兼任本校其他計畫研究助理或臨時工，於工作時間內不得兼職或兼課。

如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。

十四、工作人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

工作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。

十五、工作人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。

工作人員進修不得影響業務推動，且不得因進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

伍、保險及離職

十六、工作人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自97年1月1日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。工作人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) 97年1月1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辦理結算。

(二) 97年1月1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。

十七、工作人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及本校工作規則規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。

陸、附則

十八、工作人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，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。

十九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。