

大華科技大學學生事務與輔導創新工作專業人員僱用管理要點

民國 104 年 11 月 3 日本校第 1 次臨時行政會議 通過

- 一、本校為健全學生事務與輔導創新工作專業人員(以下簡稱學輔創新專業人員)之管理，參照教育部頒布之「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」相關規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學輔創新專業人員係指依「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」聘僱之人員。
- 三、學輔創新專業人員應與本校簽訂契約，聘僱契約所訂期間，依年度計算，自契約簽訂之日起至當年度十二月三十一日結束為止。
- 四、學輔創新專業人員之報酬按月支給，薪資及年終獎金(當年度任職未滿一年不得發放年終獎金為原則；餘由人事室上簽奉校長核定後始予發放)為教育部補助經費項目，支給金額以當年度教育部核定補助經費為限。
- 五、學輔創新專業人員差假依本校約聘僱職員給假規定辦理；出勤管理、獎懲、訓練比照編制內現職人員之規定辦理。
- 六、學輔創新專業人員之考核每一年度辦理一次，按其工作、學識、才能、品德、績效為依據，考核表如編制內職員年終考核表，並按其成績分為甲、乙、丙等，作為年度續聘之依據，惟續聘人員每年不予晉薪。
 - (一)甲等(80 分以上者)：續約一年。
 - (二)乙等(70 分以上未滿 80 分者)：續約一年，若連續二年考核列為乙等者，應於契約到期，不予續約。
 - (三)丙等(未滿 70 分者)：契約到期，不予續約，不發放年終獎金。
- 七、學輔創新專業人員約聘僱期間，須遵守本校有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解僱。
- 八、學輔創新專業人員於聘僱期間，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。
- 九、學輔創新專業人員於聘僱期間，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經學校同意後始得離職。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。