

國立空中大學特殊教育輔導人員進用及考核要點

113.6.6 113年度第1次特殊教育推行委員會通過

113.8.27 113學年度第1次學生事務委員會通過

113.11.13 113學年度第1次校務基金管理委員會通過

- 一、依據特殊教育法、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點、高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法，訂定本要點。
- 二、國立空中大學(以下簡稱本校)設置資源教室，置輔導人員若干名，專責辦理本校特殊教育學生各項輔導業務。
- 三、輔導人員工作職責及進用資格依據高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法第七條規定辦理。
- 四、輔導人員遴選方式如下：
 - (一)由學生事務處提出人力需求。
 - (二)由學生事務處辦理公告並請人事室協助刊登人才徵聘資訊。
 - (三)由學生事務處組成三至五人甄選小組以筆試及口試方式進行甄選。
 - (四)遴選順序名單報請校長核定進用。
- 五、輔導人員於在職期間應參加教育部委託各特教中心辦理之大專校院特殊教育專責單位輔導人員特殊教育研習，應符合最低研習時數規定。
- 六、輔導人員應簽訂契約書，新進人員應先予試用，試用期滿合格者正式僱用，試用不合格者，依勞動基準法、本校工作規則及勞動契約等相關規定終止契約。
- 七、輔導人員之薪資待遇依計畫規定及國立空中大學特殊教育輔導人員報酬標準表(如附件1)辦理，報酬標準表所列各薪點報酬標準，依行政院核定之聘用約僱人員酬金薪點折合率計算，並應配合行政院核定軍公教員工待遇調整而調整。
- 八、輔導人員之考核與獎懲：
 - (一)進用期間各項輔導工作表現及專業進修時數，納入年度成績考核，考核項目如成績考核表(如附件2)。
 - (二)於每年六月及十二月辦理期中考核及年終考核。
 - (三)輔導人員期中考核結果，成績未達八十分者，由本校以書面通知告誡當事人，以促其改善。

(四)年終考核，考核獎懲結果如下：

- 1、當年度一至十二月均任同一職務，考核成績在八十分以上者，晉薪級一級，但已晉至適用報酬表最高薪級者，不再晉敘。
- 2、成績未達八十分者，由本校以書面通知告誡並輔導當事人，以促其改善。
- 3、成績未達七十分者或連續二年成績均未達八十分者，經簽奉校長核定後，即予解僱。

(五)輔導人員於僱用期間如有違反勞動基準法、本校工作規則或其他法令規定，情節重大者，應予解僱。本校於作成解僱或施以不利益處分前，應給予當事人陳述意見之機會。

九、輔導人員工作時間、休息、請假、休假及各項福利措施等權利義務事項，悉依勞動基準法、本校工作規則及勞動契約(如附件3)等規定辦理。

十、輔導人員應依相關規定遵守專業倫理規範，以維護學生接受輔導之權益。對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密之義務，但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

十一、輔導人員薪資由本校自籌經費支應部分應每年提送校務基金管理委員會審議。

十二、本要點經特殊教育推行委員會、學生事務委員會及校務基金管理委員會審議通過後實施。

國立空中大學特殊教育輔導人員報酬標準表

薪點	學士	碩士	薪點
364		49140	364
360		48600	360
356		48060	356
352		47520	352
348	46980	46980	348
344	46440	46440	344
340	45900	45900	340
336	45360	45360	336
332	44820	44820	332
328	44280	44280	328
324	43740	43740	324
320	43200	43200	320
316	42660	42660	316
312	42120	42120	312
308	41580	41580	308
304	41040	41040	304
300	40500	40500	300
296	39960	39960	296
292	39420		292
288	38880		288
284	38340		284
280	37800		280

1. 本表薪點折合率參照當年度行政院核定之聘用約僱人員酬金薪點折合率標準計算(本表每薪點折合新台幣 135 元)。
2. 依據教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點第八點第五款第二目之規定，輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，其薪資待遇，提敘相對應之薪級，並適用後續晉薪級距。
3. 輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，其薪資待遇依以下基準辦理：
 - (1)具國內公立或已立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位之輔導人員，以相當六等三階(312 薪點)支薪基準起用之。
 - (2)具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之輔導人員，以相當六等四階(328 薪點)支薪基準起用之。

國立空中大學特殊教育輔導人員

期中成績考核紀錄表

(考核期間： 年 1 月至 6 月)

專業進修時數：

基本資料	單位	差勤紀錄	事假	獎懲紀錄	嘉獎	申誡
	職稱		病假		記功	
	姓名		其他		記大功	
工作項目						
重要事蹟紀錄						
項目	細目	考核內容	項目	細目	考核內容	
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	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。	
	時效	能否依限完成應辦之工作。		廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。	
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。	
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	
	負責	能否任勞任怨勇於負責。	學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。		見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。	
	合作	與其他有關人員能否密切配合。		進修	是否勤於進修充實學識技能。	
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。	
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。		實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。	
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	
面 談 紀 錄						
總 評	評語	直屬主管考評及建議	單位主管考評及建議	校長綜合考評		
	考評	分	分	分		
		續聘(僱)	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
簽章						

國立空中大學特殊教育輔導人員

年終成績考核紀錄表

(考核期間： 年 1月至12月)

專業進修時數：

基本資料	單位	差勤紀錄	事假		獎懲紀錄	嘉獎		申誡	
	職稱		病假			記功		記過	
	姓名		其他			記大功		記大過	
工作項目									
重要事蹟紀錄									
項目	細目	考核內容		項目	細目	考核內容			
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	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。			
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。			
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。			
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。			
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。			
	合作	與其他有關人員能否密切配合。			進修	是否勤於進修充實學識技能。			
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。		才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。			
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。			實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。			
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
面 談 紀 錄									
總 評	評語	直屬主管考評及建議		單位主管考評及建議		校長綜合考評			
	考評	分		分		分			
		續聘 (僱)	是 ☐ 否 ☐		是 ☐ 否 ☐		是 ☐ 否 ☐		
簽章									

____年度教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫

【補助專款國立空中大學進用輔導人員勞動契約】

國立空中大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約，

○○○

（以下簡稱乙方）

共同遵守約定條款如下：

一、契約期間：

甲方自____年____月____日起至____年____月____日起僱用乙方為輔導身心障礙學生工作計畫之輔導人員。

二、試用規定：

（一）乙方於新進時，應經試用，並自僱用日起至____年____月____日止試用____個月，必要時得延長____個月，試用期間雙方約定屬短期性定期契約。

（二）試用期滿前二週，由甲方考核合格者始依規定正式僱用，試用期間工作年資合併計算。

（三）試用考核成績不合格者終止契約，本契約並於停止試用日時失其效力，乙方不得有其他要求。

三、工資：

（一）甲方應於每月結束後七日內（遇假日順延）按月一次給付乙方薪資新台幣____元整（____薪點），並由甲方依法扣除所得稅、勞保費、健保費及提撥勞工退休金後，直接匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶。

（二）甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

四、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事甲方依業務需求所訂之工作項目及其他與業務有關或臨時交辦工作事項。

五、工作地點：

（一）乙方應在甲方校區（含各學習指導中心）接受甲方之指導監督提供勞務。

（二）甲方因學校經營上需要，不違背勞動契約，且對乙方薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依乙方之體能及技術，調整其職務。調動工作地點過遠，甲方應予以必要之協助。

六、工作時間：

（一）乙方正常工作時間，每日不超過 8 小時，每二週不超過 80 小時。甲方得視業務需要調整每日上下班時間，上下班刷卡及出勤管理依甲方規定辦理。

（二）乙方應配合甲方之業務需要，甲方得視實際需要採輪班制或變形工時以彈性調整前項乙方之工作時間。

（三）乙方應基於工作需要，配合甲方延長工作時間或例假、休假日須照常工作之請求。乙方同意以補休代替領取延長工時工

資，甲方無須支給延長工時工資。

七、例假（特別）、休假、請假：

- (一)甲、乙雙方應配合政府機關公務人員實施「週休二日制」，依勞動基準法第三十條之一規定，比照政府機關當年公告辦公日曆表實施工作日、例假、休假日之調移，若遇政府機關調整，應依法循政府機關之公告辦理。調移後原紀念日、節日之當日如為工作日，於當日出勤工作時，其工作時間視為不延長。
- (二)甲方應依勞動基準法第三十八條之規定給予乙方特別休假，乙方同意特別休假依甲、乙雙方視業務需要協商排定，因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給工資。
- (三)其他給假依勞動基準法、勞工請假規則或人事規章及相關規定辦理。
- (四)依據勞動基準法第三十七條規定，勞動節日同意休假1日，並依據勞動基準法第三十八條及本校寒、暑休假規定方式辦理。

八、契約終止及資遣：

- (一)甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，依勞動基準法等相關規定辦理。
- (二)乙方同意如因甲方之教育部特教專款發生短絀、超過相關規定費用或不予補助時，甲方得依勞動基準法等相關規定預告終止勞動契約，乙方不得有其他要求。教育部特教專款短絀、超過相關規定費用或不予補助之認定，依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」等相關規定及相關行政函釋認定之。
- (三)定期契約期限屆滿及試用期滿考核成績不合格等終止契約時，不適用本條之規定。

九、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。

十、離職手續：

- (一)乙方離職時，應於離職前7日內，就職務範圍內之業務及經管財物詳列離職人員移交明細一覽表及離職交代表辦理離職手續。
- (二)乙方因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理離職手續，惟所有責任，仍應由原離職人負責。
- (三)離職手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。
- (四)乙方違反前項規定者，應賠償本校因此所受之一切損害（包含律師公費）。

十一、權義、服務與紀律：

- (一)甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二) 乙方於服務期間應遵守之紀律：

1. 乙方不得兼任公司（商號）負責人、董事及監察人。於受僱前已擔任上開職務者，應於到職時辦妥解職登記。
2. 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
3. 乙方應服從甲方各級主管之指揮監督。
4. 乙方對於甲方所臨時交辦與業務有關之工作事項，不得拒絕。
5. 乙方非報經主管允許並登記後，不得擅離工作崗位。
6. 乙方得參加甲方所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
7. 乙方應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
8. 乙方在職期間所知悉或持有之業務秘密，包括但不限於人事、會計、計畫及其他業務相關之事項，無論在職、離職或退休後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經甲方事前以書面允許，絕不擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損甲方之行為。乙方依法律之規定或依法院之命令必須揭露前述業務秘密者，應儘先通知甲方俾便及時因應，如無法事先告知者，亦應於事後立即告知，絕無遲延。
9. 乙方上班時間在不影響本職工作且經甲方核准後，始得兼任不支領酬勞之職務。下班時間兼職亦須先陳報甲方核准，且不得妨害勞動契約之履行。

(三) 乙方有下列各目情形之一者，甲方得不經預告終止契約，並得請求乙方賠償因此所受之一切損害（包含委任律師等相關訴訟費用）。

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理行為屬實者。
3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。
4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。
5. 違反前款第六目以外其餘各目之情事，情節重大，有確實證據者。

(四) 乙方之履約如有瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，經甲方通知後，應即改善。

(五) 乙方未即確實改善或履行者，甲方得視實際情況逕以下列方式處理：

1. 使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均由乙方負擔。
2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償（包含委任律師等相關訴訟費用）。
3. 通知乙方暫停履約。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所定工作規則或人事規章規定辦理。考核結果得作為教育訓練、晉薪，以及依勞動基準法第十一條第五款之規定終止契約。

十三、福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方投保勞工保險。
- (二) 乙方之各項福利事項，悉依甲方相關規定辦理。

十四、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、就業保險法及相關規定辦理。

十五、勞工安全衛生及教育訓練：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關規定。

十六、智慧財產權及學生資料保密：

- (一) 乙方同意於契約存續期間，因職務上所創作之一切著作、專利、商標、營業秘密等一切智慧財產權皆以甲方為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於甲方；乙方應無條件協助甲方辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經甲方事前以書面同意，乙方不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。若乙方在上述各項智慧財產權中註明甲方全銜與相關權利而公開發表時，乙方得行使該項著作人格權。
- (二) 前項所稱之「營業秘密」係指乙方於契約存續期間內所知悉、接觸、取得、蒐集等關於甲方之相關資訊，包含但不限于下列事項：
 1. 行銷技巧、採購資料、定價政策、估價程序、財務資料、薪資、顧客資料、供應商、經銷商之資料，及其他與甲方營業活動及方式有關之資料。
 2. 各發展階段之電腦軟體及所有相關文件。
 3. 發現、概念、構想、構圖、產品規格、流程圖、程式設計及專門技術。
 4. 甲方依約或依法對之負有保密責任之第三人之營業秘密。
 5. 甲方以文字、符號或任何形式標示為機密之營業相關資料，包括但不限于紙本、圖形、影像、錄影、錄音、光碟及其他數位化或非數位資訊等。
- (三) 乙方於契約存續期間，因業務之需要，有使用他人著作、專利、商標、專門技術、營業秘密等一切智慧財產權時，應依相關法令辦理，並合法取得權利人之授權。
- (四) 乙方於契約存續期間，因業務之需要，使用學生資料，應遵守下列使用規定：
 1. 資料之使用須為學術研究而有必要且無害於當事人之重大利益者。

2. 資料之使用應對當事人權益無侵害之虞者。
3. 資料之使用絕對保密且不會以任何形式透露或移轉他人。
4. 資料之使用於資料留存時間結束應自行銷毀。
5. 資料之使用須遵守『個人資料保護法』，如有違反，須付一切法律責任。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方所訂工作規則、人事規章或相關規定辦理。

十八、人事保證：

乙方應覓依法具行為能力之保證人一人，保證人應擔保乙方在契約存續期間內遵守相關規定及約定事項，如乙方違背致甲方受有損害時，保證人應與乙方負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。

十九、爭議處理：

本契約所生爭議，依勞資爭議處理法辦理。

二十、契約之存執：

本契約一式三份，由甲、乙雙方及乙方保證人各執一份為憑。

立約人：

甲方：國立空中大學

(蓋機關印信)

代表人：○○○

(簽名蓋章)

統一編號：02080958

乙方：○○○

(簽名蓋章)

地址：

身分證統一編號：

乙方保證人：○○○

(簽名蓋章)

地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日