

國立中央大學身心障礙人員進用補助要點逐條說明

| 條 文 | 說 明 |
|--|---|
| 一、國立中央大學(以下簡稱本校)為積極提供身心障礙人員就業機會，促進其自立發展，並達定額進用身心障礙人員目標，特訂定本要點。 | 明定本要點訂定之目的。 |
| 二、補助對象：辦理技工、工友業務或支援單位行政工作，並領有本國合法有效身心障礙證明之專任助理。 | 明定補助對象。 |
| 三、補助範圍及額度： (一)補助範圍：第二點人員之工作報酬、勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休金及年終工作獎金。 (二)補助額度：每人每月補助勞動部公告之最新基本工資及該工資對應雇主負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休金及全額年終工作獎金，前款範圍內之其他差額費用由用人單位自行負擔。 | 明定補助範圍及額度。 |
| 四、經費來源：本要點所需經費由本校進用身心障礙人員專款支應。 | 明定補助經費來源。 |
| 五、補助原則： (一)每月補助員額至多十名，但有特殊情形時，得由人事室依經費使用情況簽請校長同意後調整。 (二)辦理技工、工友業務之專任助理為優先補助對象，是類人員由總務處調查需求後統一申請及僱用，並辦理用人單位分配及人員調度事宜。 (三)本校得視身心障礙人員進用情況主動配置補助員額於一級行政單位、學術單位(含各院、系、所)、校屬研究中心及聯合研究中心。 (四)依本要點補助之員額不得計入前款單位應進用及已進用身心障礙者人數。 (五)依本要點補助之人員欲轉任補助員額外之本校專任職務，應於轉任日期前二個月完成轉任簽核作業。 (六)補助人員簽准離職(含退休、資遣)後，原申請單位應於其離職之次月底前完成身心障礙人員遞補事宜，逾期未完成者，補助員額收回學校重行分配。 | <p>一、明定補助原則。</p> <p>二、為因應本校技工、工友出缺不補之情況，爰於第二款明定以辦理技工、工友業務之專任助理為優先補助對象，俾配合實際業務需要。另考量目前技工、工友之人力調度等事宜，均由總務處統籌處理，爰是類人員之需求統計、補助員額申請、僱用及人力配置事宜，併由該處辦理。</p> <p>三、為避免申請人數未達釋出之員額數，致未能足額進用身心障礙人員，爰於第三款明定本校得就未足額數主動配置補助員額於一級單位。</p> <p>四、為期各單位能自行足額進用身心障礙人員，爰於第四款明定依本要點補助員額不得計入各一級單位核算應進用及已進用身心障礙者人數。</p> <p>五、為避免補助人員轉任本校補助員額外之其他專任職務，立即造成未足額進用身心障礙人員情形，爰於第五款明定緩衝期間，俾學校能進行人員甄補事宜。</p> <p>六、為利員額機動運用，爰於第六款明定員額收回機制。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|--|---|
| <p>六、補助人員人事管理：由用人單位比照本校產學合作及推廣教育計畫人員管理要點辦理。但工作報酬標準得以契約另定之，且不得低於勞動部公告之最新基本工資。</p> | <p>一、明定本要點補助人員之人事管理依據。 二、茲因專任助理係本校產學合作及推廣教育計畫人員管理要點(以下簡稱計畫人員管理要點)所定職稱，且依該要點第十二點規定：「……非產學合作及推廣教育計畫僱用之工作人員，……，未有規定者，得比照本要點辦理。」，爰明定補助人員之人事管理，由用人單位比照該要點辦理。復考量本校補助經費有限，且依勞動基準法第二十一條第一項規定，工資得由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資，又本要點補助人員僅係比照計畫人員管理要點辦理，尚非適用對象，爰另以但書規範工作報酬標準得以契約另定之，且不得低於勞動部公告之最新基本工資。</p> |
| <p>七、申請補助程序：</p> <p>(一)人事室公告補助員額數(含候補名額)及申請期限。</p> <p>(二)申請單位應於本校公告期限內填具「國立中央大學身心障礙人員進用補助員額申請表」(如附表)送人事室彙整，人事室應於期限屆滿後三個工作日內簽請校長核定，並將核定結果公告周知。</p> <p>(三)申請核准之單位應自行辦理甄選事宜，並將甄選結果(需檢附徵人公告、正備取人員履歷資料、學歷證明文件及身心障礙證明影本)簽請校長核定。</p> <p>(四)申請核准補助之單位未於本點第二款核定結果公告之次月底前完成僱用程序者，喪失補助資格，並由人事室通知候補單位辦理人員進用事宜。</p> | <p>明定申請補助程序。</p> |
| <p>八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>明定本要點實施日期。</p> |