「國立中央大學身心障礙人員進用補助要點」修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修正條文** | **現行條文** | **說明** |
| 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**約用事務員**。 | 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。 | 修正進用人員之職稱。 |
| 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**學校統籌**負擔。 | 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。 | 本要點進用之身障人員依本校約用事務員管理要點敘薪，差額部分由學校統籌負擔。 |
| 五、補助原則：（一）**補助員額視年度內身障人員進用需求及第四點專款經費使用情況彈性調整**。（二）辦理技工、工友業務之**約用事務員**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。 | 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。 | 1、修正補助員額數視年度用人需求及專款經費使用狀況彈性調整。2、修正進用人員之職稱。 |
| 六、補助人員人事管理：由用人單位比照本校**約用事務員**管理要點辦理。 | 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。 | 修正是類人員適用法規為本校約用事務員管理要點，其工作報酬業已比照約用事務員報酬標準表敘薪，無低於基本工資之可能，爰刪除相關文字。 |