

國立中央大學身心障礙人員進用補助要點

105.06.20 第 636 次行政會議通過

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 七、申請補助程序：
 - (一)人事室公告補助員額數(含候補名額)及申請期限。
 - (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。
 - (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。
 - (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。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中央大學身心障礙人員進用補助員額申請表

申請單位		單位現有人員狀況					
		教師及研究人員 (含專案)	編制內職員 (含技術人員)	契僱人員	專任助理	學生人數	其他
申請補助對象							
<input type="checkbox"/> 辦理技工、工友業務之專任助理：_____名，工作報酬標準 <input type="checkbox"/> 依契約僱用人員報酬標準表 <input type="checkbox"/> 契約另定。(務必填寫下列員額分配情形)							
員額分配情形	用人單位	分配員額	每人每月報酬標準 (單位：元)	用人單位	分配員額	每人每月報酬標準 (單位：元)	
<input type="checkbox"/> 支援單位行政工作之專任助理：_____名，工作報酬標準 <input type="checkbox"/> 依契約僱用人員報酬標準表 <input type="checkbox"/> 契約另定，每人每月報酬標準：_____元。							
其他差額費用							
<input type="checkbox"/> 無其他差額費用。 <input type="checkbox"/> 有其他差額費用，並由自籌經費支應(經費流水號：_____)。							
※其他差額費用=申請員額之實際工作報酬、保險費用及退休金提撥金額之總和-本校補助額度。							
申請原因							
	※申請辦理技工、工友業務者，務必填寫員額分配原因。 ※申請支援單位行政工作者，務必填寫該員額之工作內容(請加註各項工作之比例)。						
承辦人		二級單位主管/系所主管			一級單位主管/院長/ 研究中心中心主任		