

國立臺灣大學約用工作人員管理要點

96.11.13 本校第 2501 次行政會議修正通過
96.12.18 本校第 2506 次行政會議修正通過
97.9.23 本校第 2542 次行政會議修正通過
98.1.13 本校第 2558 次行政會議修正通過
99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
102.1.15 本校第 2746 次行政會議討論通過
102.10.29 本校第 2784 次行政會議修正通過
103.9.16 本校第 2826 次行政會議修正通過
104.5.12 本校第 2858 次行政會議修正通過
104.12.22 本校第 2886 次行政會議及
105.1.13 本校校務基金管理委員會修正通過

壹、總則

一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，特依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則，訂定「國立臺灣大學約用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點約用工作人員(以下簡稱約用人員)分行政人員及研究技術人員。其所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。

依國立大專校院行政人力契僱化實施原則控留編制內職員員額經費進用之人員得準用本要點辦理。但各學院控留編制內技正、技士、技佐職缺進用之研究技術人員，依「國立臺灣大學各學院進用技術人員作業準則」辦理。各單位自行進用人員得準用本要點辦理，或自行訂定管理規定，經校長或校內相關程序核定後，由各一級單位或經費權責單位監督控管。

前項各單位自行進用人員，其薪資標準如優於本要點所訂約用人員薪級表，應由各單位逕提本校校務基金約用工作人員審核小組(以下簡稱審核小組)審議通過。

貳、進用職稱、升遷及資格條件

三、行政人員之職稱按職責程度及知能條件，依序分為：資深(專案)經理、經理、副理、幹事、佐理員，並依「國立臺灣大學約用人員職務序列表」(如附件一)辦理。研究技術人員之職稱、資格條件及升遷，比照「國立臺灣大學約用研究技術人員進用要點」規定辦理。

外補以進用佐理員、幹事為原則，但各單位因業務特殊需要，得申請進用副理以上人員，但其資格條件以優於現職人員為原則並應訂定關鍵績效指

標(KPI)經審核小組審議通過。具特殊專業或不易覓得之人才得不受職務序列表知能條件之限制。

內升以逐級辦理為原則。但工作表現特殊優異並有具體事蹟，經單位簽請審核小組審議通過者，得不受職務序列表知能條件及升遷序列之限制，但最近考核仍應連續二年以上考列甲等。

副理以上職務經審核小組決定名額後，人選由各一級單位依其相關會議決議，提出申請。

各單位因業務特殊需要，除第一項所定職稱外，得準用職務序列表之職責程度另簽准適當職稱。

四、各單位進用約用人員時，應注意其品德。

新進人員不得具學生身分。但已申請休學，或利用公餘時間上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者，不在此限。

約用人員應確保公務機密，有保密期限者，從其規定。

五、有下列情事之一者，不得為約用人員：

(一)未具或喪失中華民國國籍。

(二)具中華民國國籍兼具外國國籍，且未在國內設籍者。

(三)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，或曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(四)犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

(五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

各單位進用具有專長或特殊技能而在國內不易覓得之人才，且不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法者，得不受前項第一款及第二款之限制。

約用人員有第一項各款情事之一者，除合於前項規定外，應予終止契約。

參、進用與終止契約

六、各單位申請新增或遞補職缺時，須經校長同意，始得向外公開徵才。

惟前項職缺，除控留編制內員額進用學士級幹事以下者外，應先提送工作職務說明書經審核小組審議通過後，再送校長簽核。

各學院如擬進用研究技術人員，應先提送工作職務說明書，經研發處研發委員認定後，送審核小組審議通過。

進用人員時，應辦理公開甄選(公告至少三日)，經審核小組審議通過後始得進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

審核小組由研發長、教務長、財務長、主任秘書、主計室主任及人事室主任組成之，由研發長召集會議並為主席。

約用人員應與本校訂定契約，新進人員議定應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿合格者正式進用。試用不合格者，依本校約用工作人員工作規則(以下簡稱工作規則)第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。

七、各單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。(如附件親等圖)

約用人員進用時應簽立非屬應迴避人員之切結書；進用後，有應迴避情事而未迴避者，得依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定，終止勞動契約。

八、約用人員在職期間，應遵守本校一切規定。

本校因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由，得提前終止契約。

終止契約應經用人機關相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。

約用人員如於契約屆滿前先行離職時，應提出申請，並辦妥離職手續後始得離職。

九、約用人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

十、約用人員於在職期間，有終止契約情事者，依工作規則相關規定辦理。

肆、酬金

十一、約用人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

約用人員之薪點範圍，行政人員依「國立臺灣大學約用人員薪級表」(如附件二)規定辦理。研究技術人員比照「國立臺灣大學進用約用研究技術人員薪級表」規定辦理。

副理以上職務得支給職務加給，其級數由該職稱最低級起支，任滿二年以上，連續二年年終考核考列甲等，且工作表現優異經單位主管簽提審

核小組審議通過者，得改支較高一級職務加給；金額詳如「國立臺灣大學約用人員職務序列表」。

約用人員因業務特殊，經審核小組審議及校長核定後，得另發給特殊加給。但研究技術人員申請特殊加給，應依「國立臺灣大學各學院進用技術人員作業準則」規定，經研發處研發委員認定，再送審核小組審議及校長核定。

約用人員之酬金如用人單位與約用人員另有約定，從其約定，並明定於契約。但不得高於本要點所訂標準。

約用人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得酌給額外薪資，核發標準在每月不得超過其薪資百分之三十限制內由各一級單位自行訂定並控管。

約用人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知本校，其停支月退休金(俸)規定，依各相關法令辦理。

十二、各單位進用約用人員，應按其業務職責程度，依職務所須具學歷資格，從最低薪點起薪。以高中(職)學歷進用之佐理員，利用公餘時間或專案簽准進修，取得專科以上學歷，且最近二年年終考核考列甲等者，得依「國立臺灣大學約用人員職務序列表」，申請改聘為專科級佐理員，並自核定日生效。

新進約用人員如任職與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，於公立機關(構)每滿一年提敘一級、民營機構每滿二年提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資，始得併計。但進用知能條件包含相當工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資再予辦理提敘，不得重複採計年資。

前項校外公、民營年資提敘經審核小組審議通過後，至多提敘三級，如具本校校內相關工作年資(含附設機構)者，得提敘五級，惟曾任年資併計後至多以提敘五級為限。

未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起六個月內提出，逾時不採計，並以一次為限，審核小組通過後，自校長核定之日生效，不得追溯。

十三、約用人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月支給。

伍、差勤、考核、獎懲及訓練進修

- 十四、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規另訂之。
- 十五、約用人員於本校任職期間，有關兼職及兼課之規定，依本校約用工作人員工作規則第三十七條辦理。
- 十六、約用人員之考核分為下列二種：
- (一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。
 - (二)年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。
- 十七、約用人員年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：
- (一)甲等：八十分以上。
 - (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。
 - (四)丁等：不滿六十分。
- 十八、約用人員年終考核作為晉級、升遷、特殊加給及職務加給調整之準據，並依下列規定辦理：
- (一)甲等：得晉薪一級。
 - (二)乙等：得晉薪一級。連續二年列乙等者，第三年不得晉級。
 - (三)丙等：不晉級。連續二年列丙等者，第三年起終止契約。
 - (四)丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。
- 在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級至年終未滿一年者，次年不再晉級。
- 年終考核列乙等以上，已敘至最高薪級者，不再晉級。
- 前項考列甲等人數以不超過百分之七十五為原則。
- 十九、約用人員年終考核應就考核表按項目評分，其考核擬列甲等者，應於考核年度內，具有特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

(一)特殊條件：

- 1、依本要點規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- 2、研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
- 3、執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- 4、針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
- 5、對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- 6、對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
- 7、對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。
- 8、奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
- 9、代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

(二)一般條件：

- 1、依本要點規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- 2、在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- 3、對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
- 4、對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- 5、負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- 6、主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- 7、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。
- 8、辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- 9、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者。該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，僅應擇一採認。

約用人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

(一)曾受刑事處罰者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)有曠職紀錄者。

(四)事、病假合計超過五日者。

(五)辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

第一項第二款第九目及第二項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第一款第二目至第九目、第二款第二目至第八目所定條件評擬甲等以上者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提約用工作人員考核委員會(以下簡稱考核委員會)從嚴審核。

二十、約用人員在受考核年度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列丁等：

(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(二)不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。

(三)怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。

(四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害約用工作人員聲譽。

(五)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害機關或工作人員聲譽。

(六)違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或工作人員聲譽。

(七)適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。

(八)貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丁等者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、對於約用人員之年終考核，應由主管人員評擬，經考核委員會初核後，送由校長核定。

考核委員會之組成及運作準用職員考績委員會規定辦理，但票選委員部分限由約用人員擔任。

二十二、約用人員平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔及年終考核評定分數等之重要依據。

平時獎懲由單位主管擬處交由考核委員會審議並經校長核定。

平時獎懲於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、領有特殊加給(含專案薪資)及副理以上職務每年應提出年度具體業務績效報告，作為晉薪、評估調整職務加給、特殊加給發給之依據。

各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容調整或年度個人績效考核後，經審核小組同意，簽奉校長核定，調降所核支之特殊加給(含專案薪資)。

二十五、約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

約用人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位選派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十六、約用人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課，經專案簽准者，以每週最高八小時辦公時間為限，並應以休假或事假前往。

前項進修應以自費方式辦理。

約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他約用人員代理或支援業務。

二十七、約用人員參與績優人員選拔規定，由本校另訂之。

陸、保險及離職

二十八、約用人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

二十九、約用人員自九十七年一月一日適用勞基法以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

約用人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：

(一)九十七年一月一日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

(二)九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

三十、約用人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。

柒、附則

三十一、約用人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

- 三十二、本校海研一號研究船人員依「海研一號研究船管理使用要點」及相關規定辦理。
- 三十三、應校務發展需要，派遣本校約用人員派駐境外或於境外遴用當地專業人員，其管理規定另定之。
- 三十四、本要點未規定事項，依相關法令規定。
- 三十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，自發布日施行。

國立臺灣大學約用人員職務序列表 附件一

職稱	職責程度	知能條件	級數	職務加給金額(元)	名額(百分比)	說明
佐理員	應在一般監督下，辦理一般性行政工作。	外補：高中(職)以上學歷。				1.新進及升遷均應經審核小組審議。 2.內升以逐級辦理為原則，但工作表現特殊優異並有具體事蹟，經單位簽請審核小組審議通過者，得不受本表所列知能條件及升遷序列之限制，但最近連續二年甲等。
幹事	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務。	1.內升：佐理員需具大學學歷，任滿二年以上，且最近二年考核考列甲等。 2.外補：大學畢業以上學歷。				
副理	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務。	1.內升：幹事任滿三年以上，且最近三年考核考列甲等。 2.外補：需具大學學歷後六年以上之相當工作資歷，或碩士學歷後三年以上之相當工作資歷，有服務優良證明，或具博士學歷。 3.具良好之溝通協調能力。 4.特殊條件由各用人單位自行訂定。	第一級	2,122	至多 20 %。	3.升遷以一年申請一次為原則。 4.副理以上職務名額計算，依當年 1 月 1 日全校約用人員在職人數為準。
			第二級	3,183		
			第三級	4,244		
經理	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務。	1.內升：副理任滿三年以上，且最近三年考核考列甲等。 2.外補：需具大學學歷後九年以上之相當工作資歷，或碩士學歷後六年以上之相當工作資歷，或具博士學歷後三年以上之相當工作資歷，有服務優良證明。 3.具良好之規劃、溝通及協調能力。 4.特殊條件由各用人單位自行訂定。	第四級	5,305	至多 8 %且不超過編制內組長員額。	
			第五級	6,366		
			第六級	7,427		
資深(專案)經理	應在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務。	1.內升：經理任滿三年以上，且最近三年考核考列甲等。 2.外補：需具大學學歷後十二年以上之相當工作資歷，或碩士學歷後九年以上之相當工作資歷，或具博士學歷後六年以上之相當工作資歷，有服務優良證明。 3.具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4.特殊條件由各用人單位自行訂定。	第七級	8,488	至多 20 名，並由審核小組嚴加管控。	
			第八級	9,549		
			第九級	10,609		

國立臺灣大學約用人員薪級表

附件二

薪 點	月支數額	薪 級				備 註			
621	65882				23	1. 薪點折合率每點以106.09元計算(折合率計算後無條件進位至整數)，並得在行政院規定約聘僱人員薪點折合率範圍內，視本校經費調整之。 2. 外補副理自第9級起薪，外補經理自第10級支薪，外補資深(專案)經理自第10級支薪。 3. 除控留編制內員額進用學士級幹事以下者外，應先提送工作職務說明書，經審核小組審議通過後，再送校長簽核。 4. 約用人員酬金，經審核小組專案核定支領專案固定薪資人員，年終考核時，不再晉薪。 5. 99年10月19日前進用之碩士級幹事，薪級最高至493薪點。 6. 本薪級表自99年10月20日實施；薪點折合率每點以106.09元計算自107年1月1日起生效。			
609	64609				22				
597	63336				21				
585	62063				20				
573	60790				19				
561	59517				18				
549	58244				23		17		
537	56971				22		16		
525	55698				21		15		
513	54425				20		14		
503	53364				21		19	13	
493	52303				20		18	12	
483	51242				19		17	11	
473	50181				18		16	10	
463	49120				15		17	15	9
453	48059				14		16	14	8
443	46998				13		15	13	7
433	45937				12		14	12	6
423	44877				11		13	11	5
413	43816				10		12	10	4
405	42967				9		11	9	3
397	42118				8		10	8	2
389	41270				7		9	7	1
381	40421				11	6	8	6	
373	39572				10	5	7	5	
365	38723				9	4	6	4	
357	37875				8	3	5	3	
349	37026				7	2	4	2	
342	36283				6	1	3	1	
335	35541				5		2		
328	34798				11	4	1		
321	34055				10	3			
314	33313				9	2			
307	32570				8	1			
300	31827				7				
293	31085	11			6				
286	30342	10			5				
281	29812	9			4				
276	29281	8			3				
271	28751	7			2				
266	28220	6			1				
261	27690	5							
256	27160	4							
251	26629	3							
246	26099	2							
241	25568	1							
學歷	高中(職)以上	專科以上	大學以上	碩士以上					
職稱	佐理員		幹事		副理	經理	資深(專案)經理		

