國立臺灣師範大學約用人員管理要點

95 年 10 月 04 日第 313 次行政會議通過
96 年 10 月 17 日第 26 次行政主管業務會報通過
96 年 12 月 12 日第 318 次行政會議通過
98 年 05 月 20 日第 45 次行政主管業務會報通過
98 年 05 月 22 日校務基金管理委員會第 61 次會議通過
98 年 08 月 14 日教育部台高(三)字第 0980140653 號函同意備查
99 年 4 月 21 日第 52 次行政單位主管業務會報及同年 6 月 25 日校務基金管理委員會會議修正第 20 點
99 年 12 月 1 日第 330 次行政會議及同年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 70 次會議修正第 7 點約用契約書及第 20 點
101 年 10 月 03 日第 337 次行政會議通過
101 年 10 月 25 日校務基金管理委員會第 76 次會議通過
102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議討論通過
102 年 12 月 23 日校務基金管理委員會第 82 次會議通過
104 年 10 月 7 日第 349 次行政會議討論通過
104 年 12 月 16 日校務基金管理委員會第 90 次會議通過
105 年 11 月 1 日校務基金管理委員會第 94 次會議通過
106 年 11 月 6 日校務基金管理委員會第 98 次會議通過
108 年 11 月 27 日第 366 次行政會議討論通過
108 年 12 月 23 日校務基金管理委員會第 112 次會議通過
109 年 3 月 11 日第 367 次行政會議討論通過
109 年 4 月 30 日校務基金管理委員會第 114 次會議通過
109 年 12 月 2 日第 370 次行政會議討論通過
109 年 12 月 17 日校務基金管理委員會第 117 次會議通過
110 年 10 月 13 日第 373 次行政會議討論通過
110 年 10 月 22 日校務基金管理委員會第 121 次會議通過
111 年 10 月 5 日第 377 次行政會議討論通過
111 年 10 月 27 日校務基金管理委員會第 126 次會議通過
114 年 5 月 14 日第 388 次行政會議討論通過
114 年 6 月 9 日校務基金管理委員會第 144 次會議通過
114 年 11 月 26 日第 390 次行政會議討論通過
114 年 12 月 23 日校務基金管理委員會第 147 次會議通過

一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則訂定之。

二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）之權利與義務，特訂定本要點。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。

三、本要點約用人員所需經費，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。

四、各單位約用人員之進用：各單位職務出缺時，應先決定外補或校內徵才（含平調及陞遷），填具進用約用人員員額申請書，循行政程序簽報校長同意後，本公平、公正之原則，依下列程序辦理公開甄選：

（一）外補：

1. 公告：將徵才資訊刊載於網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。

2. 各序列之外補資格條件，應符合本要點第 6 點規定。

3. 初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，辦理甄選。

4. 初審結果：

（1）序列三至序列五職務：填具約用人員提聘單，簽報校長核定後進用。各單位新聘約用人員，提本校約用人員審核小組會議備查。

（2）序列一及序列二職務：出缺單位辦理初審排定推薦順序後，將初審結果及相關表件送至人事室,依本要點第 10 點規定辦理複審及核定。

5. 本校現職約用人員不得投遞校內各單位外補甄選之職缺。

（二）校內徵才(平調及陞遷)：

1. 平調係指調任同序列職務；陞遷係指各單位序列一至序列三職務，於職務出缺時，由單位推薦職缺數三倍之人選辦理陞遷。序列一至序列三之陞遷資格條件，應符合本要點第 10 點規定辦理。

2. 公告：將徵才資訊公告校內同仁，公告期間至少三個工作日以上

3. 報名：

（1）平調：申請人員填具約用人員平調意願書，並經現職單位主管核章後，送至出缺單位辦理初審。

（2）陞遷：申請人員填具約用人員陞遷意願書，依本校約用人員陞遷評分標準表規定評分，並經現職單位主管核章後，送至出缺單位辦理初審。

4. 初審：由出缺單位組成三人以上甄選小組，辦理甄選。

5. 初審結果：

（1）平調：由各單位將初審結果循行政程序簽報校長同意後，辦理職務輪調。

（2）陞遷：出缺單位辦理初審排定推薦順序後，將初審結果及相關表件送至人事室，依本要點第 10 點規定辦理複審及核定。

本校約用人員審核小組由副校長擔任召集人，置委員十一人：

（一）教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當

然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員。

（二）約用人員代表二人：由本校約用人員票選產生後，由校長聘任之，連選得連任。同一單位之代表分別以一人為限。

（三）委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。

各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

五、新聘及改聘約用人員之類別、職稱及序列規定如下：

類別 職稱 序列	行政類	技術類
一	經理	
二	行政秘書	資深技術師 資深心理師
三	行政專員	技術師 心理師
四	行政組員	助理技術師
五	行政佐理	技術佐理

技術類人員係指所任職務之工作性質及所需職能，得歸列為醫事人員或公務人員技術類職系者，始得進用。

各單位申請新增或遞補技術類職缺時，應檢附職務說明書，循行政程序提送本校約用人員審核小組審議通過，簽報校長核定後，始得進用。

績效營運管理業務單位之職稱，得視業務需要簽奉校長核定。

六、約用人員各序列之職責程度及外補之資格條件：

序列	工作職責程度	外補之資格條件
一	規劃或統籌督導校級專案業務。	1.英語能力應符合本校雙語政策規定。 2.具相關工作資歷10年以上，且曾任主管職務3年以上。 3.具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4.具大型專案計畫規劃能力。 5.特殊條件由用人單位自行訂定。
二	在重點監督下，規劃或統合辦理重要性或專案業務。	1.英語能力應符合本校雙語政策規定。 2.具相關工作資歷6年以上。 3.具優良之領導、溝通及協調能力。 4.具大型專案計畫規劃能力。 5.特殊條件由用人單位自行訂定。
三	在重點或一般監督下，辦理重要性行政或技術工作。	1.英語能力應符合本校雙語政策規定。 2.具相關工作資歷3年以上。 3.特殊條件由用人單位自行訂定。
四	在一般監督下，辦理行政或技術性工作。	1.英語能力應符合本校雙語政策規定。 2.具備本序列工作職責程度之相關經驗及工作能力。
五	在一般或直接監督下，辦理基層庶務例行性或初級技術工作。	具備本序列工作職責程度之相關經驗及足堪勝任之工作能力。

基於一資不二採原則，各序列資格條件所列之年資，不得作為提敘年資之採計。

七、支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，應主動告知本校，其薪資達依其適用退休法令規定之數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

八、約用人員應與本校簽訂約用契約書。

約用人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。

九、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

十、約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任：

（一）各序列之職稱、配置比例及內陞資格條件：

序列	職稱		配置比例	陞遷資格條件
	行政類	技術類		
一	經理		在職人數3%，員額由學校統籌控管	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近五年年終考評至少四年考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。。 2. 具職務輪調經歷，且輪調前、後職務，其一職務須任職滿2年(115年1月1日起適用)。 3. 英語能力比照本校雙語政策規定。 4. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組簡報複審通過，提本校約用人員審核小組審議。
二	行政秘書	資深技術師 資深心理師	在職人數15%	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近四年年終考評至少三年考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. 英語能力比照本校雙語政策規定。 3. 被推薦人需經本校約用人員審核小組複審通過。
三	行政專員	技術師	在職人數35%	1. 任第四序列職務滿三年以上，且最近三年年終考評至少二年考列甲等以上。 2. 英語能力比照本校雙語政策規定。 3. 被推薦人需經本校約用人員審核小組審議。
四	行政組員	助理技術師	—	1. 任第五序列職務，並已敘至第五序列最高薪點，且最近三年年終考評至少二年考列甲等以上。 2. 英語能力比照本校雙語政策規定。 3. 被推薦人表現優良並符合上開資格條件，經由單位推薦，循行政程序簽奉校長核定後陞任之。
上開各序列年資之資格條件：任現職或同一序列職務期間，最近五年內年終考評曾考列優等，或曾獲選本校績優職員者，參加高一序列職務陞遷時，年資至多得減列一年。				

(二)陞遷作業程序如下：

1.人數計算基準：

（1）各單位約用人員總額及序列一至序列三之配置員額均應受控管，以當年度一月一日單位在職約用人員總數計算。

（2）各單位序列二及序列三之配置人數，分別以當年度一月一日各單位在職約用人員總數15％及35％計算，採無條件捨去。

（3）各單位約用人員人數為5-6人者，核給序列二配置人數1人。

（4）各單位序列二及序列三相當職務之公務人員如超過5人，該序列核減配置1人。所稱相當職務，序列二係指組長、薦任主任、秘書、技正等職務，序列三係指編審、專員、輔導員等職務。（公務人員包括奉准辦理遴補中及考試分發之人員）。

（5）前一年度已陞遷之人員計入各單位配置比例內。

2.評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表辦理。

3.初審：由出缺單位組成三人以上甄選小組，辦理甄選。

4.複審：本校約用人員審核小組及本校職員陞遷專案小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5.校長核定：本校約用人員審核小組複審及審議後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1.最近三年內曾受申誡以上處分。

2.留職停薪期間。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一序列。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員不適用本陞遷規定。

十一、約用人員之待遇，以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支。

約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」規定，自該序列薪級第一等級起薪。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。

約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十二、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，得於非上班時間兼任其他計畫研究助理，兼職酬勞以支領二個工作酬金為限，且每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一。非上班時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。

前項人員考評乙等或未辦理考評但有特殊情形者，經單位主管同意，得兼任其他計畫研究助理。

違反前述規定者，列入平時考評及年終考評參據並得依第十四點予以懲處。

十三、約用人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。

上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往。

十四、約用人員之獎懲，應依本校職員獎懲實施要點之規定，填具約用人員獎懲建議表，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽報校長核定。

前項獎懲列入考評作業之參考，約用人員考評作業事項另訂之。

十五、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。

約用人員如因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出差旅費。

十六、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證。

（二）文康、慶生及社團活動。

（三）依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

十七、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。

十八、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

十九、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。

二十、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十一、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表

114.7.1

項目	最高配分	評比項目	配分標準	說明
年資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考評	12	優等	3	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2	
		乙等	1	
獎懲	7	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內（以辦理陞遷當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		嘉獎(申誡)一次	0.5	
獲選本校特殊優良職員	6	獲選本校特殊優良職員	6	
		獲選本校優良職員	3	
職務歷練	10	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	3	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調前、後職務，其一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2	
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。
訓練進修	5	終身學習時數達 100 小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、專業職能訓練以最近五年度計算，且不得再計入終身學習時數。
		通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練（需與陞遷序列相符）	3	
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1	

外語能力	7	相當全民英檢高級	7	一、取得二項以上外語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
單位團體績效考核結果	4	特優	4	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果加分。
		優	3	
		良	2	
協調溝通創新表現具體績效發展潛能	20	由受考人現職單位主管考評	10	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分經評定如低於 6 分或高於 9 分者，應加註具體事實說明。
		由出缺單位主管考評	10	
綜合考評	20	由約用人員審核小組考評	5-20	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表

（※本表請雙面列印）

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)
服務單位(二級)	系（組）
姓　　名	
現職職稱	
擬陞遷職務	第三序列：職稱： 第二序列：職稱： 第一序列：職稱：
最高學歷	大學　　系所 □學士/□碩士/□博士 學位，　年　月畢業
到校日期	年　月（請填寫擔任約用人員到校日期）
任約用人員年資	共計　年　個月(　年　月起至　年　月止)

最近 5 年考評	年	年	年	年	年
	等	等	等	等	等
	□ 年終考評 □ 另予考評	□ 年終考評 □ 另予考評	□ 年終考評 □ 另予考評	□ 年終考評 □ 另予考評	□ 年終考評 □ 另予考評
最近 5 年獎懲	年	年	年	年	年
	嘉獎　次 記功　次 記大功　次	嘉獎　次 記功　次 記大功　次	嘉獎　次 記功　次 記大功　次	嘉獎　次 記功　次 記大功　次	嘉獎　次 記功　次 記大功　次
	申誡　次 記過　次	申誡　次 記過　次	申誡　次 記過　次	申誡　次 記過　次	申誡　次 記過　次

獲選本校 特殊優良職員	年度(未獲選者本欄免填)
英語能力	

項　目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說　明
年　資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考　評	12	優等	3		一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2		
		乙等	1		
獎　懲	7	記大功一次	4.5		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5		
		嘉獎(申誡)一次	0.5		

獲選本校特殊優良職員	6	獲選本校特殊優良職員	6		
		獲選本校優良職員	3		
職務歷練	10	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	3		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調前、後職務，其一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2		
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。
訓練進修	5	終身學習時數達 100 小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、專業職能訓練以最近五年度計算，且不得再計入終身學習時數。
		通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練(需與陞遷序列相符)	3		
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1		
外語能力	7	相當全民英檢高級	7		一、取得二項以上外語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中高級	5		
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
單位團體績效考核結果	4	特優	4		一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果加分。
		優	3		
		良	2		
協調溝通創新表現具體績效發展潛能	20	由受考人現職單位主管考評	10		一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分經評定如低於 6 分或高於 9 分者，應加註具體事實說明
		由出缺單位主管考評	10		
綜合考評	20	由約用人員審核小組考評	5-20		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。

總分	**分**

申請人簽章	**承辦人簽章**	現職單位(一級)主管簽章	出缺**單位(一級)主管簽章**
本人所填評分內容屬實，特此具結。 年　　月　　日			

備註：

一、請依本校「約用人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本。本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。

二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。

三、排列順序：1.本表。2.最高學歷證明。3.考評證明(請縮印 2 合 1)。4.獎懲證明(請縮印 2 合 1)。5.特殊優良職員證明。6.英語能力證明。7.本校「約用人員陞遷具體工作績效表」。8.其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷具體工作績效表

114.7.1

單位	職稱	姓名

具體工作績效

工作項目	
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：

單位(一級)主管簽章：_____