本校約用人員提敘申請說明

一、有關規定

(一)本校約用人員薪級表

備註四、本校約用人員管理要點 114 年 7 月 1 日實施後報到之約用人員：經單位考量其職前年資、薪資水準、學經歷專業背景及證照等因素，於到職後三個月內申請提敘，最高提敘五級，並經約用人員審核小組會議審議通過後，溯自到職日生效。本項提敘相關規定，不溯及既往。

(二)本校約用人員管理要點

第六點、約用人員各序列之職責程度及外補之資格條件：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。

(三)提敘「職前年資」規定，依本校約用人員審核小組會議決議(104 年 12 月 24 日第 56 次會議、106 年 5 月 31 日第 66 次會議)

職前曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿一年之年資得予併計；提敘申請以一次為限。

1.「**服務成績優良**」條件明確定義應符合下列之一：

(1)在職證明、離職證明等文件明確載明服務成績優良或同義之文字。

(2)晉薪有案。

2.「**等級相當**」明確定義應符合下列條件：

(1)序列五：月薪給為基本工資以上(以申請採計職前年資時，當下主管機關公告之基本工資為準則)。

(2)序列二、序列三、序列四：以約用薪給減 10%為採計範圍之下限。

二、申請所須檢附文件

(一)約用人員改聘(薪資變更)單：

1.填寫範例次頁【**如附件**】，

2. 申請表單：人事室網站/表單下載/約用人員/進用、陞遷、輪調項下：約用人員改聘(薪資變更)單。

(二)原提聘單(正反面)影本。

(三)最高學歷證明影本。

(四)有關職前年資、薪資、學經歷專業背景及證照等證明文件：

1. 在職證明、離職證明等文件明確載明服務成績優良或同義之文字。
2. 在職證明、離職證明等文件無載明上開文字，須另檢附考評(績)證明文件或晉敘薪資文件或晉敘契約書等相關資料(有關資料如無法確定，請洽詢人事室)。
3. 其他相關證明文件。

國立臺灣師範大學約用人員改聘（薪資變更）單

114 年 9 月 30 日簽　　承辦人：OOO　　聯絡電話：OOO

單位	人事室第二組	姓名	林小明	約用職稱	行政組員
約用期間	自 114 年 7 月 1 日起（至　　年　　月　　日止）				

變更原因（得複選）	□專業證照加給（證照名稱）： ■提敘 5 級，申請採計項目： ■學歷：OOO 大學 OOO 碩士學位 ■專業證照：OOO 證照 ■職前年資：110 年 1 月至 113 年 5 月年資 □其他（請敘明）： □其他（請敘明）：
變更情形	薪點：306 → 342 。 折合率：118.4 → 。 專業證照加給：$ 0 →$ 0 。

變更後薪資（依本校約用人員薪級表規定支薪）

基本薪資（薪點×折合率）		專業證照加給	原核定有案之加給
薪點	折合率	0 元	0 元
342 點	118.4		
月支 40,493 元			

總計月支 40,493 元

薪資變更日期	自　　年　　月　　日（至　年　月　日）

經費來源	□統籌人事費 □單位分配款 □其他（**請敘明**）：

每月應提扣費用（以薪資為基準對照各類投保等級，請填寫變更後金額）

項目	勞保費		健保費		勞退金	
	自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔
金額	元	元	元	元	元	元

承辦單位	會辦單位 人事室	決行

備註：請附約用人員簡歷表及改聘或薪資變更相關之證明文件及奉准聘用簽案影本。