約用人員提敘職前年資申請說明

一、有關規定

(一)本校約用人員薪級表

備註四、新進約用人員試用期滿，表現優良者，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，最高提敘三年，且溯自到職日生效；提敘申請以一次為限，最遲應於報到日起六個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。

(二)本校 104 年 12 月 24 日約用人員審核小組第 56 次會議決議

「約用人員薪級表」備註 4 規定，所稱「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。

(三)本校 106 年 5 月 31 日約用人員審核小組第 66 次會議決議

「約用人員薪級表」備註 4 規定，「等級相當」，明確定義應符合下列條件（詳如本校各級別約用人員提敘職前年資採計範圍一覽表）：

1. 高中級(行政類)：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. 專科級(含)以上：以約用薪給減 10%為採計範圍之下限。
3. 約用人員試用期滿提敘職前年資，於採計年資內，月薪給應皆符合「本校各級別約用人員提敘職前年資採計範圍一覽表」採計範圍，始得採計。

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/任免項下:約用人員-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)年資及薪資證明文件:

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. 足以證明於採計年資內，月薪給應皆符合「本校各級別約用人員提敘職前年資採計範圍一覽表」採計範圍之證明文件。

國立臺灣師範大學約用人員改聘（薪資變更）單

105 年 8 月 1 日簽　　承辦人：OOO　　聯絡電話：OOOO

單位	人事室第二組	姓名	林小明	出生年月日	75 年 0 月 00 日

變更項目（得複選）	□約用類別 □約用等級 □約用職稱 ■薪點 □折合率	□特殊專業能力加給 □專業證照加給 □特殊出勤加給 □業務績效加給 □其他	變更項目 **原核定**情形 （例：變更職稱，則填寫**職稱**：_____） （請逐項填寫）	薪點 351→369 薪資 36,153→38007
變更原因（得複選）	□取得較高學歷（學位：　　） ■提敘 2 級：採計 100 年 6 月至 101 年 9 月及 102 年 3 月至 103 年 6 月年資 □工作職責變更（說明：　　） □取得證照（證照名稱：　　） □其他（請敘明）：			

約用類別	■行政類 □技術類 □研發類	約用等級	■碩士級□學士級 □專科級□高中級	約用職稱	行政專員
約用期間	自 105 年 5 月 1 日起至 105 年 12 月 31 日止			出勤時間	■正常 □特殊

經費來源	非五項自籌收入	五項自籌收入	
	■統籌人事費開支 □單位分配款 □其他_____（請敘明）	□捐贈　□場地設備管理 □推廣教育　□建教合作 □投資取得	□代收款

薪資						
依本校約用人員薪級表支薪						其他
基本薪資（薪點x折合率）		變動薪資				月支
		專業能力加給		特殊出勤加給	業務績效加給	
薪點	折合率	特殊專業能力加給	專業證照加給			
369 點	103	元	元	元	元	
月支　元		共計月支　元				
總計月支 38,007 **元**						**元**
薪資變更日期	自　年　月　日起至　年　月　日止					

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		備註
	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			決行
	人事室	總務處（事務組）	主計室	

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。

範例