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

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教學人員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，應循下列程序辦理：

（一）填具進用約用人員員額申請書，並循行政程序簽報校長同意後辦理。

（二）公告：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，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。

本校現任助教轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。

本校現職約用人員不得投遞同一單位內同類別職缺。

（三）初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，辦理甄選。

（四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定後進用。

本校約用人員審核小組由副校長擔任召集人，置委員九人，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，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等級、類別及職稱規定如下：

類別 職稱 等級	行政類	技術類	研發類
博士級		工程師	管理師
碩士級	行政專員 專案經理	技術專員 心理師 專案經理	研發專員 專案經理
學士級	行政幹事	技術幹事	
專科級	行政佐理	技術佐理	
高中級	行政書記	技術士	

專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。

六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷。

但因單位業務性質屬性特殊，或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調降。

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（附件一）。

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。

各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。

十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級：

(一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件：

約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：

序列	職稱			陞遷人數比例	資格條件
	行政類	技術類	研發類		
一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	校定總額至多5人且各一級單位合計至多1人	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。
二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	佔全校總約用人數至多10%	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. 負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。 3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。 5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。

三	行政秘書	技術師一級心理師	研發師	佔全校總約用人數至多20%	1. 本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2. 對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。 3. 完成基層人員晉升訓練，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 英語能力標準，下列二款條件之一者： (1)具全民英檢中級以上資格。 (2)具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得36小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。

每一序列之職務加給均分為六等級，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任現職之年終考評，最近二年均考列甲等以上，或最近三年二年考列甲等一年考列乙等以上，工作表現績優且有具體業務績效者，得於辦理陞遷作業時，由單位推薦，經人事室彙整簽奉校長核定後，改支同序列高一等級之職務加給。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：

（1）一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度一月一日在職約用人員人數計算，每年各序列合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。

（2）已陞遷人員總數應受控管，各一級單位內序列三人員至多為現職人數百分之二十，序列二人員至多為現職人數百分之十，序列一人員至多一名；各一級單位每年度推薦人數，應以本項比例依四捨五入計算。

（3）每一年度應組成約用人員陞遷審定小組，除原約用人員審核小

組成員外，另增置行政主管一人、學院院長一人、職員代表一人、約用代表一人(各一級單位委員至多一人)，共計十三人，審定當年度各序列得陞遷人數。

2.評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表(附件二)辦理。

3.單位推薦及初審：

（1）由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單位現職約用人員人數在十五人以下者得推薦一人，十六人以上者得推薦二人，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理。

（2）符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷具體工作績效表(附件三)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。

4.約用人員陞遷審定小組會議複審：本校約用人員陞遷審定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：本校約用人員陞遷審定小組複審後，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，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。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。

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(附件四)，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、約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。

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。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十二、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。

附件二

國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表

項目	最高配分	評比項目	配分標準	說明
學歷	4	具博士學位	4	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷,凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	3	
		大學(獨立學院)畢業	2	
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	6	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	5	獲選本校特殊優良職員	5	
		獲選本校優良職員	3	
職務歷練	8	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、遷調職務，任一職務須任職滿 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	7	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、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，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	
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1	
		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	5	相當全民英檢中高級以上	5	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	15	由受考人單位主管考評	15	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。
綜合考評	25	由約用人員審核小組考評	5-25	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。

附件三

108.12.23 版

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＿＿級)				
	第二序列：職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿(第＿＿級)				
	第一序列：職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿(第＿＿級)				
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
學　歷	4	具博士學位	4		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學（獨立學院）以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	3		
		大學(獨立學院)畢業	2		
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。

項　目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數		說　　明
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	6	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	5	獲選本校特殊優良職員	5			
		獲選本校優良職員	3			
職務歷練	8	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、遷調職務，任一職務須任職滿 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	7	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、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，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			
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1			
		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	5	相當全民英檢中高級以上	5			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	15	由受考人單位主管考評	15			一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】:

綜 合 考 評	25	由約用人員審核小組考評	5-25		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**	**單位(一、二級)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)。

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」(服務單位主管考評超過 14 分以上者) 。
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

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、二級)主管簽章：_____

附件三之一

108.12.23 版

國立臺灣師範大學約用人員同序列改支高一等級職務加給推薦表

推　薦　單　位			
姓　　名			
現　職　職　稱			
到　校　日　期	_____年_____月　（請填寫擔任約用人員到校日期）		
陞任現職日期	_____年_____月		
現　敘　薪　點	_____薪點		
現支職務加給序列及等級	第_____序列，第_____級		
最　近　三　年	_____年	_____年	_____年
年　終　考　評	_____等	_____等	_____等
具　體　業　務　績　效			
單位承辦人簽章：		單位主管簽章：	

備註：

1. 最近三年年終考評係以現職期間最近三年為限。
2. 最近三年年終考評，如因留職停薪因素致該年度另予考評或不予考評者，得依次向前推算遞補之，惟仍應以現職之年終考評為限。