國立臺灣科技大學契約進用工作人員管理要點

97 年 2 月 15 日第 457 次行政會議決議「國立臺灣科技大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」與「國立臺灣科技大學校務基金專案計畫工作人員陞遷甄選作業原則」合併修正為「國立臺灣科技大學契約進用工作人員進用及陞遷要點」
98 年 9 月 11 日第 473 次行政會議修正通過，並更名為「國立臺灣科技大學契約進用工作人員管理要點」
102 年 11 月 8 日第 516 次行政會議修正通過
103 年 1 月 7 日第 518 次行政會議修正通過
104 年 7 月 21 日第 535 次行政會議修正通過
105 年 11 月 22 日第 549 次行政會議修正通過
106 年 7 月 18 日第 557 次行政會議修正通過
107 年 3 月 13 日第 563 次行政會議修正通過
108 年 10 月 15 日第 580 次行政會議修正通過
109 年 7 月 21 日第 589 次行政會議修正通過
110 年 11 月 23 日第 603 次行政會議修正通過
111 年 5 月 24 日第 609 次行政會議後修正
111 年 11 月 15 日第 614 次行政會議修正通過
112 年 6 月 20 日第 621 次行政會議修正通過
113 年 9 月 24 日第 633 次行政會議修正通過（除第 19 條第 1 項第 3 款第 3 目自 114 年 1 月 1 日生效外，餘自行政會議修正通過後生效）
臺北市政府勞動局 114 年 8 月 19 日北市勞資字第 1146092198 號函核備修正
115 年 3 月 17 日第 647 次行政會議修正通過
115 年 5 月 26 日第 649 次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局 115 年 8 月 3 日北市勞資字第 1156085697 號函核備

一、國立臺灣科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、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「國立臺灣科技大學契約進用工作人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

第一章　進用及陞遷

二、（刪除）

三、約用人員之職稱、所需資格條件及報酬依「國立臺灣科技大學契約進用工作人員報酬標準表」之規定辦理。績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得自訂相關規定，經行政會議審議，陳請校長核定後辦理。

四、約用人員甄審考評委員會（以下簡稱考評會）置主席一人，由校長就委員中指派；委員十一人至十五人，以下列方式產生：

（一）當然委員：人事室主任。

（二）指定委員：由校長就現任主管或曾任主管中指定。

（三）票選委員二人：由約用人員互選產生。

前項考評會應有全體委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員二分之一以上同意始得決議。

考評會任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。

五、申請用人之單位應擬具職務說明書，送校務基金專案審查小組（以下簡稱審查小組）審查通過後進用人員；但擬進用之約用人員為第三點第二項者，須俟其相關事項（職稱、所需資格條件、報酬計發標準及年終評核方式）核定後，始得依規定進用人員。

前項用人單位所擬職務說明書至少應涵蓋下列各項敘述：

（一）對推動校務發展、提昇行政效率及增進校務基金之運用績效。

（二）工作目標、內容及可行性說明。

（三）擬進用人員之工作內容、資格條件及職稱：

新進人員以進用行政（技術）組員、行政書記（技術士）為原則。但特殊業務確需進用具資深實務工作經驗或專業能力者始能勝任時，得以較高職級進用；如業務屬辦理基層庶務例行性工作或初級技術工作，應以助理（技術）員進用。

（四）經費來源、需學校配合之事項及預估執行後之成果。

（五）其他（如另訂職稱、定期契約執行期限、特殊資格條件、核發特殊專業能力加給等）。

審查小組成員五至七人，由考評會主席擔任召集人，除主計室主任、人事室主任及校務基金管理委員會執行長為當然成員外，其他成員由召集人視職務說明書內容邀請，並得邀請相關人員列席。

六、本要點所進用之約用人員以在校務基金自籌經費有節餘之原則下辦理。

七、行政（技術）組員（含）以上職務之遴補，除因業務之特殊需求需從校外公開甄選進用具專業能力或資深實務工作經驗者外，應優先以校內遷調、陞遷方式辦理，無適當人選時始由校外甄補。

經校外公開甄選推薦之人選，應提考評會審議通過，並於會議紀錄奉核定後進用。

八、本校得與新進約用人員約定試用三個月為原則，必要時得議定延長至多三個月為限。

九、約用人員以自所任職務最低薪點起薪為原則，曾任工作性質相近、程度相當且服務成績優良之職前年資，應於新進人員試用期滿成績合格後，依本校「契約進用工作人員職前年資採敘原則」提考評會審議通過後提敘。

前項人員進用資格條件包含相當工作經歷者，應扣除進用所需工作年資後再予提敘。

十、用人單位主管得視業務需要，考量約用人員之能力、訓練、專長及工作性質等，於單位內部調整其職務。本校得依校務發展或組織變革需要，適時調整約用人員任職單位。

十一、現職約用人員須經單位主管同意，始得參加本校其他約用人員職務之甄選；調任同等級之約用人員職務，得免經考評會審議。

十二、陞遷係指現職人員陞任高一等級職務，依辦理時機之不同，分為以下二種：

（一）現職出缺：用人單位新增職缺或人員出缺時，得簽請以內陞方式辦理遴補。

（二）原職陞遷：得視職缺及現況需求，由人事室統一辦理。

十三、陞遷之作業方式如下：

（一）現職出缺：

1. 初審：

(1)由人事室依「約用人員陞遷評比作業原則」辦理資格審查及積分評比。

(2)由用人單位組成面談小組進行面談，必要時得請相關人員列席說明。

面談小組委員五至十人，考評會主席、用人單位主管及人事室主任為當然委員，指定委員由校長就現任主管或曾任主管中指定，並由校長就委員中指派一人擔任主席。

2. 複審：初審結果提考評會複審，必要時得請相關人員列席說明。

3. 校長核定：考評會複審後推薦，陳請校長核定。

（二）原職陞遷：

1. 初審：

(1)原職陞遷之名額由審查小組初審，經考評會審議並陳請校長同意後辦理。

(2)由人事室依「約用人員陞遷評比作業原則」辦理資格審查及積分評比。

(3)函請單位主管就符合陞遷資格條件者考評後推薦陞遷人選。

(4)面談小組進行面談前，得先行書面審查後擇優面談，必要時得請相關人員列席說明。

面談小組委員五至十人，考評會主席及人事室主任為當然委員，指定委員由校長就現任主管或曾任主管中指定，並由校長就委員中指派一人擔任主席。

2. 複審：校長綜合考評後，提考評會複審。

3. 校長核定：考評會複審後推薦，陳請校長核定。

十四、現職出缺之遷調、陞遷與校外公開甄選，得同時辦理公告。但資格審查及初審，依用人單位簽准之內陞或外補程序辦理。

初審時如有需要，得舉行測驗。

十五、校外公開甄選之作業方式如下：

（一）公告：由用人單位自訂評審項目及標準併同徵才訊息公告，公告期間至少三個工作日。除正取名額外，得增列備取名額，備取人員得於備取期間內依序遞補原職缺，或依其意願遞補職級相同、性質相近之本校其他約用職缺；備取期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。用人單位如需增列備取應同時於公告內載明。

（二）初審：由用人單位依所公告之資格條件確實審查應徵人員資料後，經簽准組成初審小組，小組成員至少三人。評分比照職員「外補人員面談評分標準表」評分並製作統計表。

（三）複審：初審結果提考評會複審，必要時得請相關人員列席說明。

（四）校長核定：考評會複審後推薦，陳請校長核定。

配合本校與他校整併計畫所聘之約用人員，得免對外公開徵才並免予試用。

十六、各級單位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。

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，得依勞動基準法規定，終止勞動契約。

十七、約用人員對於陞遷（所任）職務確不能勝任時，得降一等級。由單位主管簽註具體事由，提審查小組審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

第二章　考核及獎懲

十八、用人單位主管應隨時將約用人員平時之服務績效記錄於考核表，並於每年五月及十月密陳校長核閱。平時考核表另訂之。

十九、約用人員之年終評核依下列規定辦理：

（一）年終評核之等第及成績如下：

1. 特優
2. 優等：91 分以上。
3. 甲等：81 分至 90 分。
4. 乙等：71 分至 80 分。
5. 丙等：70 分以下。

（二）約用人員於考核年度內，具有下列情事之二目以上具體事蹟，始得考列甲等以上：：

1. 曾獲一次記功，或累積達記功以上獎勵。
2. 研訂或執行本校政策、計畫、法規，具有優異成效。
3. 對所交辦重大業務或專案工作，規劃周密，如期圓滿達成任務，有具體事蹟。
4. 對主管業務，提出具體方案或改進方法，經採行認定確著有績效。
5. 其他具體重大優異事蹟，表現卓越，績效卓著。
6. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。
7. 全年無遲到或早退紀錄，且事假未超過三日。

（三）約用人員於考核年度內，具有下列情事之一，不得考列甲等以上：

1. 平時考核獎懲抵銷後或無獎懲抵銷而累積達申誡處分。
2. 有曠職紀錄。
3. 事假超過七日。
4. 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

事假、普通傷病假日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

各單位主管依本要點第十九條規定辦理評核相關作業時，應以勞工請假規則及相關規定辦理。

（四）年終評核之等第、人數比例及獎懲如下：

1. 特優：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，並自次年起每月另核給績效加給，為期一年。但有特殊情形時，得改發績效獎金，額度按全年度績效加給總額，併入次年年終工作獎金一次核給。

   特優人數以當年度評列優等之百分之五十為限，績效加給額度應經行政會議審議通過。
2. 優等：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之二十為限。
3. 甲等：發給二個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之六十為原則。
4. 乙等：發給一個月月支報酬之年終工作獎金，人數與丙等者合計，不低於當年度受評總人數百分之二十。連續三年考列乙等者，不發年終工作獎金並予以輔導；又如符合勞動基準法第十一條規定者，不予續僱。
5. 丙等：不發年終工作獎金，又符合勞動基準法規定者，不予續僱。

前款人員在本校服務未滿一年者，其年終工作獎金按在職月數比例發給。

考核年度內育嬰留職停薪者，年終辦理考核不計列考核甲等比例人數。

（五）約用人員在本校服務至年終滿一年者得自次年一月起晉薪一級，至所任職務最高薪點止。有下列情形者不予晉級：

1. 年度中晉級有案。
2. 經評核列乙等以下且年終評核成績未達 75 分。

3. 三年內有兩年考列乙等者，第四年不予晉級。

（六）辦理年終評核時，當年度十二月底仍在試用中之工作人員，不予辦理；試用人員俟試用期滿考核成績及格，按其當年度十二月底前之在職月數比例，發給一個月月支報酬之年終工作獎金。

約用人員之年終評核由考評會辦理，辦理時程及評核方式由考評會另訂。

第一項第四款第一目特優人員性質上屬績優人員選拔與獎勵，其產生方式由本校「績優職員選拔評審委員會」辦理評審。

二十、約用人員之獎懲，除本要點已有規定外，比照本校職員獎懲要點規定，提考評會審議。

約用人員平日如有重大具體優劣事蹟，應隨時記錄，必要時應予簽報。

第三章　附則

二十一、約用人員於工作時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟年終考核甲等以上且經單位主管同意者，得於公餘時間兼任其他專案計畫之職務，最多兼任二個職務，且每月支領總額以不超過其月支酬勞（不含襄助工作績效獎金及計畫主持人費）之百分之三十為限。

前項人員年終考核乙等或未辦理考評但有特殊情形者,經單位主管同意,得兼任其他專案計畫之職務。

非工作時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意。

二十二、新進人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，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。

二十三、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，本校不予補助費用。

二十四、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

二十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣科技大學契約進用工作人員管理要點修正對照表

臺北市政府勞動局 115 年 8 月 3 日北市勞資字第 1156085697 號函核備（第 2 條、第 19 條）

修正規定	現行規定	說明
二、（刪除）	二、凡有下列各款情事之一者，不得僱用為本校契約進用工作人員（以下簡稱約用人員）： （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）在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證。 （四）有「性別平等教育法」所定性侵害、性騷擾或性霸凌等情事。 各單位擬聘具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等相關法令，並取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證者，得不受前項第一款及第二款限制。	一、本條刪除。 二、茲因管理要點係規範在職人員，爰有關約用人員招募條件不宜訂於本要點中，左列相關規範將提報行政會議報告周知並滾動依相關規定配合辦理甄選作業。
十九、約用人員之年終評核依下列規定辦理： （一）年終評核之等第及成績如下： 1. 特優 2. 優等：91 分以上。 3. 甲等：81 分至 90 分。 4. 乙等：71 分至 80 分。 5. 丙等：70 分以下。 (二)約用人員於考核年度內，具有下列情事之二目以上具體事蹟，始得考列甲等以上： 1. 曾獲一次記功，或累積達記功以上獎勵。 2. 研訂或執行本校政策、計畫、法規，具有優異成效。 3. 對所交辦重大業務或專案工作，規劃周密，如期圓滿達成任務，有具體事蹟。 4. 對主管業務，提出具體方案或改進方法，經採行認定確著有績效。	十九、約用人員之年終評核依下列規定辦理： （一）年終評核之等第及成績如下： 1. 特優 2. 優等：91 分以上。 3. 甲等：81 分至 90 分。 4. 乙等：71 分至 80 分。 5. 丙等：70 分以下。 (二)約用人員於考核年度內，具有下列情事之二目以上具體事蹟，始得考列甲等以上： 1. 曾獲一次記功，或累積達記功以上獎勵。 2. 研訂或執行本校政策、計畫、法規，具有優異成效。 3. 對所交辦重大業務或專案工作，規劃周密，如期圓滿達成任務，有具體事蹟。 4. 對主管業務，提出具體方案或改進方法，經採行認定確著有績效。	依勞工請假規則第 9 條之 1 第 3 項規定，勞工請普通傷病假超過第 1 項規定日數者，雇主為相關人事考核時，仍應以其工作能力、工作態度及實際績效等綜合考量，不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素，爰修正第二款第七目及第三款評核規定。

5. 其他具體重大優異事蹟，表現卓越，績效卓著。 6. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。 7. 全年無遲到或早退紀錄，且事假未超過三日。 (三)約用人員於考核年度內，具有下列情事之一，不得考列甲等以上： 1. 平時考核獎懲抵銷後或無獎懲抵銷而累積達申誡處分。 2. 有曠職紀錄 3. 事假超過七日。 4. 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。 事假、普通傷病假日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。 各單位主管依本要點第十九條規定辦理評核相關作業時，應以勞工請假規則及相關規定辦理。 (四)年終評核之等第、人數比例及獎懲如下： 1. 特優：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，並自次年起每月另核給績效加給，為期一年。但有特殊情形時，得改發績效獎金，額度按全年度績效加給總額，併入次年年終工作獎金一次核給。 特優人數以當年度評列優等之百分之五十為限，績效加給額度應經行政會議審議通過。 2. 優等：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之二十為限。	5. 其他具體重大優異事蹟，表現卓越，績效卓著。 6. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。 7. 全年無遲到或早退紀錄，且事假未超過三日或普通傷病假未超過十日。 (三)約用人員於考核年度內，具有下列情事之一，不得考列甲等以上： 1. 平時考核獎懲抵銷後或無獎懲抵銷而累積達申誡處分。 2. 有曠職紀錄。 3. 事假超過七日。 4. 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。 事假、普通傷病假日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。 各單位主管依本要點第十九條規定辦理評核相關作業時，應以其工作能力、工作態度及實際績效等綜合考量，不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。 (四)年終評核之等第、人數比例及獎懲如下： 1. 特優：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，並自次年起每月另核給績效加給，為期一年。但有特殊情形時，得改發績效獎金，額度按全年度績效加給總額，併入次年年終工作獎金一次核給。 特優人數以當年度評列優等之百分之五十為限，績效加給額度應經行政會議審議通過。 2. 優等：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之二十為限。	

3. 甲等：發給二個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之六十為原則。 4. 乙等：發給一個月月支報酬之年終工作獎金，人數與丙等者合計，不低於當年度受評總人數百分之二十。連續三年考列乙等者，不發年終工作獎金並予以輔導；又如符合勞動基準法第十一條規定者，不予續僱。 5. 丙等：不發年終工作獎金，又符合勞動基準法規定者，不予續僱。 前款人員在本校服務未滿一年者，其年終工作獎金按在職月數比例發給。 考核年度內育嬰留職停薪者，年終辦理考核不計列考核甲等比例人數。 （五）約用人員在本校服務至年終滿一年者得自次年一月起晉薪一級，至所任職務最高薪點止。有下列情形者不予晉級： 1. 年度中晉級有案。 2. 經評核列乙等以下且年終評核成績未達 75 分。 3. 三年內有兩年考列乙等者，第四年不予晉級。 （六）辦理年終評核時，當年度十二月底仍在試用中之工作人員，不予辦理；試用人員俟試用期滿考核成績及格，按其當年度十二月底前之在職月數比例，發給一個月月支報酬之年終工作獎金。 約用人員之年終評核由考評會辦理，辦理時程及評核方式由考評會另訂。 第一項第四款第一目特優人員性質上屬績優人員選拔與獎勵，其產生方式由本校「績優職員選拔評審委員會」辦理評審。	3. 甲等：發給二個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之六十為原則。 4. 乙等：發給一個月月支報酬之年終工作獎金，人數與丙等者合計，不低於當年度受評總人數百分之二十。連續三年考列乙等者，不發年終工作獎金並予以輔導；又如符合勞動基準法第十一條規定者，不予續僱。 5. 丙等：不發年終工作獎金，又符合勞動基準法規定者，不予續僱。 前款人員在本校服務未滿一年者，其年終工作獎金按在職月數比例發給。 考核年度內育嬰留職停薪者，年終辦理考核不計列考核甲等比例人數。 （五）約用人員在本校服務至年終滿一年者得自次年一月起晉薪一級，至所任職務最高薪點止。有下列情形者不予晉級： 1. 年度中晉級有案。 2. 經評核列乙等以下且年終評核成績未達 75 分。 3. 三年內有兩年考列乙等者，第四年不予晉級。 （六）辦理年終評核時，當年度十二月底仍在試用中之工作人員，不予辦理；試用人員俟試用期滿考核成績及格，按其當年度十二月底前之在職月數比例，發給一個月月支報酬之年終工作獎金。 約用人員之年終評核由考評會辦理，辦理時程及評核方式由考評會另訂。 第一項第四款第一目特優人員性質上屬績優人員選拔與獎勵，其產生方式由本校「績優職員選拔評審委員會」辦理評審。	

檔　　號:
保存年限:

臺北市政府勞動局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號5樓北區
承辦人：王翎恩
電話：02-27208889分機7032、59997
電子信箱：dl-00386@gov.taipei

受文者：國立臺灣科技大學

發文日期：中華民國115年8月3日
發文字號：北市勞資字第1156085697號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則1份（44324436_1156085697_1_ATTACH1.pdf）

主旨：貴校修訂契約進用工作人員工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

一、復貴校115年7月27日臺科大人字第1151000905號函。

二、有關貴校修訂契約進用工作人員工作規則，經本局審核結果述明如下：

(一)工作規則第26條、第28條、第32條以及「契約進用工作人員管理要點」第2條、第19條，同意核備。

(二)檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第37條及第38條規定辦理，並於工作場所公告並印發各勞工周知。

三、貴校所訂定工作規則內容若涉及勞動基準法第30條、第30條之1、第32條、第34條、第36條，需經工會同意，如無工會，需經勞資會議同意，始生效力；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內部公告周知。倘僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22條之1條規定，至遲

總收文 115.08.04
1150010882

應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：https://labcond.mol.gov.tw/login），完成線上備查程序，始符法令規定。

四、貴校如欲訂定實施居家工作相關規範，請參照「臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則」以及「工作規則居家工作專章（範本）」辦理，前開指導原則可至本局網站（https://bola.gov.taipei/業務服務/企業服務/居家工作勞動權益保障專區）下載參考。

五、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效，如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

六、請於印製工作規則時，封面加註本局核准日期及字號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。

七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市

市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：國立臺灣科技大學
副本：電子公文交換章 2026/08/03 15:40:39