

國立臺灣科技大學契約進用工作人員報酬標準表

97年2月15日第457次行政會議通過
 98年4月10日第469次行政會議修正通過
 102年5月24日第511次行政會議修正通過
 102年11月8日第516次行政會議修正通過
 103年7月15日第524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
 107年10月16日第570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4月20日第597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
 112年6月20日第621次行政會議修正通過

職稱	職責程度	所需資格條件	薪點	備註
助理員 技術員	在一般或直接監督下，辦理基層庶務例行性工作或初級技術工作。	一、國內外高級中等以上學校畢業或肄業者。 二、具相關工作經驗二年以上者。	250	特殊加給額度得另訂之。
			242	
			235	
			230	
			225	
			220	
			215	
			210	
			205	
			200	
行政書記 技術士	在一般監督下，辦理技術或各專業方面例行性業務。	一、國內外專科以上學校畢業者。 二、具相關工作經驗三年以上者。 三、曾任本校助理員、技術員三年以上者。	328	特殊加給額度得另訂之。
			320	
			312	
			304	
			296	
			288	
			280	
			265	
			250	
			235	
行政組員 技術組員	在一般監督下，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、研究等業務。	一、國內外大學以上學校畢業者。 二、三年制專科學校畢業後，具有相關之工作經驗二年以上者。 三、二年制、五年制專科學校畢業後，具有相關之工作經驗三年以上者。 四、曾任本校行政書記、技術士三年以上者。	360	一、具碩士學位者自296薪點起支。 二、用人單位得依規定每月核發職務加給4,400元；但特殊加給額度得另訂之。
			344	
			336	
			328	
			320	
			312	
			304	
			296	
			288	
			280	
行政專員 技術專員	在重點或一般監督下，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究等業務。	一、國內外研究所畢業得有碩士以上學位者。 二、國內外大學以上學校畢業後，具有相關之工作經驗四年以上者。 三、曾任本校行政組員、技術組員三年以上者。	424	一、具博士學位者自360薪點起支。 二、用人單位得依規定每月核發職務加給5,000元；但特殊加給額度得另訂之。
			408	
			392	
			376	
			368	
			360	
			352	
			344	
			336	
			328	

職稱	職責程度	所需資格條件	薪點	備註
管理師 技術師	在重點或一般監督下，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究等業務。	一、國內外研究所畢業得有碩士學位後，具有相關之工作經驗四年以上或國內外研究所畢業得有博士學位者。 二、國內外大學以上學校畢業後，具有相關之工作經驗八年以上者。 三、曾任本校行政專員、技術專員三年以上者。	488	一、具博士學位者自 424 薪點起支。 二、用人單位得依規定每月核發職務加給 5,300 元；但特殊加給額度得另訂之。
			472	
			464	
			456	
			448	
			440	
			432	
			424	
資深管理師 資深技術師	在重點監督下，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究等業務。	一、國內外研究所畢業得有博士學位者。 二、國內外研究所畢業得有碩士學位後，具有相關之工作經驗八年以上者。 三、國內外大學以上學校畢業後，具有相關之工作經驗十二年以上者。 四、曾任本校管理師、技術師三年以上者。	416	用人單位得依規定每月核發職務加給 5,500 元；但特殊加給額度得另訂之。
			408	
			520	
			512	
			504	
			496	
			488	
			480	
			472	
			464	
			456	

註一：用人單位如需另訂職稱、特殊資格條件、核發特殊專業能力加給者，應於職務說明書中敘明，經校務基金專案審查小組審查通過後始得辦理人員甄補。

註二：用人單位考量就業市場薪資水準，得視業務需求、經費狀況，就約用人員之特殊專長（含專業證照）認定與該工作內容相關且對工作確有助益者，得依註一之規定於本表加給額度內按月核發以下職務加給或特殊加給，且應擇一支領：

（一）職務加給：經用人單位認定約用人員所任職務需具相關專業證照或專業學經歷背景者，得依表內規定額度支給。

（二）特殊加給：擇一支領

1. 資訊專業加給：電算中心具資訊專業能力，負責全校性資訊相關業務工作者，得依112年6月20日行政會議通過標準核發。

2. 特殊出勤加給：實施非正規時間上班，需於夜間或例假日到班者，加給額度得以個案方式依規定程序決議核給。

經認定核給職務加給或特殊加給者，應定期接受考核，經用人單位認定未符合應有職務表現者，得於次月起，調降加給或予以停支。如有支領資格條件變更、職務異動或工作內容調整之情形，用人單位應重新評估支領資格。

註三：本校因業務需要，得指派約用人員襄助該單位工作之進行，並視績效表現按季或其他方式支給襄助工作績效獎金：

（一）相當一級單位：經行政會議通過屬自給自足之任務編組，得由校長指派資深管理師或具相關且相當工作經歷之約用人員襄助該單位業務之進行。

（二）編制內二級單位：該單位內無教研人員或依法任用之職員擔任主管，得由上一級單位循行政程序簽核指派管理師以上或具相關且相當工作經歷之約用人員襄助該單位業務之進行。

註四：薪點折合率比照行政院規定。本表薪點依本校薪點折合率計算後之薪給低於法定基本工資者，自法定基本工資調整生效日起，以相同數額支給。

註五：各等級職務如由支領月退休俸之軍職人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；如係由支領月退休金之公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過法定基本工資，否則依規定需辦理停發月退休金事宜。前揭規定如經相關主管機關修正，從其規定。

國立臺灣科技大學契約進用工作人員報酬標準表修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
助理員 技術員（備註） <u>特殊加給額度得另訂之。</u>		新增助理員技術員支領特殊加給之文字。
行政書記 技術士（備註） <u>特殊加給額度得另訂之。</u>		新增行政書記及技術士支領特殊加給之文字。
註一：用人單位如需另訂職稱、特殊資格條件、核發特殊專業能力加給者，應於 <u>職務說明書</u> 中敘明，經校務基金專案審查小組審查通過後始得辦理人員甄補。	註一：用人單位如需另訂職稱、特殊資格條件、核發特殊專業能力加給者，應於 <u>用人計畫書</u> 中敘明，經校務基金專案 <u>計畫</u> 審查小組（ <u>以下簡稱審查小組</u> ）審查通過後始得辦理人員甄補。	配合本校契約進用工作人員管理要點修正案酌作文字修正。
註二：用人單位考量就業市場薪資水準，得視業務需求、經費狀況，就約用人員之特殊專長（含專業證照）認定與該工作內容相關且對工作確有助益者，得依註一之規定於本表加給額度內按月核發以下職務加給或特殊加給，且應擇一支領： （一）職務加給：經用人單位認定約用人員所任職務需具相關專業證照或專業學經歷背景者，得依表內規定額度支給。 （二）特殊加給：擇一支領 1. 資訊專業加給：電算中心具資訊專業能力，負責全校性資訊相關業務工作者，得依 <u>112</u> 年 <u>6</u> 月 <u>20</u> 日行政會議通過標準核發。 2. 特殊出勤加給：實施非正規時間上班，需於夜間或例假日到班者，加給額度得以個案方式依規定程序決議核給。經認定核給職務加給或特殊加給者，應定期接受考核，經用人單位認定未符合應有職務表現者，得於次月起，調降加給或予以停支。如有支領資格條件變更、職務異動或工作內容調整之情形，用人單位應重新評估支領資格。	註二：用人單位考量就業市場薪資水準，得視業務需求、經費狀況，就約用人員之特殊專長（含專業證照）認定與該工作內容相關且對工作確有助益者，得依註一之規定於本表加給額度內按月核發以下職務加給或特殊加給，且應擇一支領： （一）職務加給：經用人單位認定約用人員所任職務需具相關專業證照或專業學經歷背景者，得依表內規定額度支給。 （二）特殊加給：擇一支領 1. 資訊專業加給：電算中心具資訊專業能力，負責全校性資訊相關業務工作者，得依 <u>109</u> 年 <u>7</u> 月 <u>21</u> 日行政會議通過標準核發。 2. 特殊出勤加給：實施非正規時間上班，需於夜間或例假日到班者，加給額度得以個案方式依規定程序決議核給。經認定核給職務加給或特殊加給者，應定期接受考核，經用人單位認定未符合應有職務表現者，得於次月起，調降加給或予以停支。如有支領資格條件變更、職務異動或工作內容調整之情形，用人單位應重新評估支領資格。	修正資訊專業加給核發標準依本次行政會議通過標準發給。