

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）

臺北市府勞動局 114年8月19日北市勞資字第1146092198號函核備修正

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、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）有「性別平等教育法」所定性侵害、性騷擾或性霸凌等情事。

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）以上職務之遞補，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遞補。

（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，有下列情事之一，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。

（三）約用人員於考核年度內，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、普通傷病假合計超過七日（事假、普通傷病假合計之日數，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）。
4. 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

（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草案條文對照表

114.07 製表

修正條文	現行條文	說明
<p>十九、約用人員之年終評核依下列規定辦理：</p> <p>(一) 年終評核之等第及成績如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 約用人員於考核年度內，有下列情事之一，始得考列甲等以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三) 約用人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、普通傷病假合計超過七日(事假、普通傷病假合計之日數，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)。 4. 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。 <p>(四) 年終評核之等第、人數比例及獎懲如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特優：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，並自次年月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 	<p>十九、約用人員之年終評核依下列規定辦理：</p> <p>(一) 年終評核之等第及成績如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 約用人員於考核年度內，有下列情事之一，始得考列甲等以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三) 約用人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、普通傷病假合計超過七日(事假、普通傷病假合計之日數，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)。 4. 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。 <p>(四) 年終評核之等第、人數比例及獎懲如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特優：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，並自次年月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 	<p>明定考列丙等者，不予續僱之條件，以符勞基法規定。</p>

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。

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，並不予續僱。

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。