

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」

一、本要點依國立臺灣科技大學契約進用工作人員工作規則之規定訂定。

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) 動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- (三) 曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- (四) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (五) 受禁治產或破產宣告，尚未撤銷。
- (六) 褫奪公權尚未復權。
- (七) 有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品等不良習性。
- (八) 經合格醫師證明有嚴重精神病，不能勝任工作。
- (九) 身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病。

三、約用人員依所任工作之績效能否量化，分為二類：

- (一) 績效不易量化者：其職稱、所需資格條件及報酬依附表一「國立臺灣科技大學契約進用工作人員報酬標準表」之規定。
- (二) 績效可量化者：其職稱及所需資格條件（學歷需為大專以上畢業）由用人單位擬定。其報酬每月在不超過基本工資十倍範圍內支給，計發標準由用人單位併其職稱、所需資格條件等專案送甄審考評委員會審議並陳請校長核定後辦理。

前項兩類人員，得經服務單位提出計畫，提甄審考評委員會審議，陳請校長核定後，相互轉換。

四、甄審考評委員會由副校長、各院院長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、主任秘書、人事室主任等人組成，由副校長擔任主席。

前項委員會應有全體委員三分之二以上出席始得開議，經出席委員二分之一以上同意始得決議。

五、申請用人之單位應擬具計畫書，送審查小組審查通過後，依核定之計畫書進用人員；但擬進用之約用人員為第三點第一項第二款者，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。

前項用人單位所擬計畫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) 計畫目標、內容、執行期限及可行性說明。
- (三) 經費來源、人力需求（含擬進用工作人員之職稱、工作內容、資格條件）、場地等之規劃安

排、需學校配合之事項及預估執行後之成果。

計畫執行期限原則為二年，期滿由人事室彙整各單位執行情形提審查小組審議後，得予展延。

審查小組成員五至七人，由副校長擔任召集人，除會計主任、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計畫內容邀請，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、約用人員得以校內遷調、陞遷，或經校外公開甄選等方式遴補。

校外公開甄選後推薦之人選，應經甄審考評委員會審議通過，並於會議紀錄奉核定後進用。

八、約用人員之聘期，採曆年制，以每年一聘為原則；但不得超過專案計畫期限。

九、績效不易量化之約用人員，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，得併其進用案提甄審考評委員會審議通過後，每滿一年至多提敘一級，至所任職務最高薪點止。

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、現職約用人員須經單位主管同意，始得參加本校其他專案計畫職務之甄選；調任同等級之約用人員職務，得免經甄審。

十一、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，由人事室於每年一月統一辦理。

約用人員任現職滿三年，且最近三年內之二年年終評核考列甲等以上者，得升任高一等級職務。

申請陞遷者，除需具報酬標準表所列各等級職務之資格條件外，並需任現職或同職級職務滿半年始得提出。

十二、陞遷之作業方式如下：

(一) 公告：由人事室於校內公告至少七日（含假日）。

(二) 資格審查：由人事室依本要點及附表報酬標準表所列各等級職務之資格條件審查。

(三) 面談：小組成員至少五人，由甄審考評委員會主席指派。評分依據申請者之學歷、資歷、工作表現等因素綜合考量，經投票並排序後，提甄審考評委員會審議。

前點第一項第二款之原職陞遷案，由單位主管推薦，經資格審查及面談後，獲得面談小組三分之二以上同意者，提甄審考評委員會審議後推薦，陳請校長核定。

十三、校外公開甄選之作業方式如下：

(一) 公告：由人事室於相關公開網站公告，公告期間至少七日（含假日）。

(二) 資格審查：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，一項職缺應通知四位以上應徵者參加面談，二項以上職缺應通知職缺數三倍以上人數參加面談。

(三) 面談：小組成員至少三人，除用人單位指派一人外，餘由甄審考評委員會主席指派。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。

十四、第十一點第一項第一款現職出缺之內陞與校外公開甄選，得同時辦理公告。但資格審查及面談，

依用人單位簽准之內陞或外補程序辦理。

面談時如有需要，得舉行測驗。

十五、每年原職陞遷之名額，由審查小組初審，經甄審考評委員會審議並陳請校長同意後辦理。

十六、面談小組成員有行政程序法第三十二條各款情形之一，或為應徵人之指導教授者，應予迴避。

第二章 考核及獎懲

十七、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。

十八、約用人員之年終評核依下列規定辦理：

(一) 績效不可量化之約用人員由甄審考評委員會辦理，辦理時程及評核方式由委員會另訂。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，不予續僱。

5. 丙等：不發年終工作獎金，並不續僱。

(二) 前款人員在本校服務至年終滿一年者，除年度中晉級有案及經評核列乙等以下者外，均自次年一月起晉薪一級，至所任職務最高薪點止。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。

(三) 績效可量化人員之年終評核方式，由用人單位併報酬標準、職稱及所需資格條件送甄審考評委員會審議通過後，於年終時據以辦理，其評核結果作為是否續聘之依據，並應送甄審考評委員會核備。評核結果獲續聘者，年終工作獎金依核定之計畫發給；但在本校服務未滿一年者按在職月數比例發給。

(四) 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。

十九、約用人員之獎懲，除本規則已有規定外，比照本校職員獎懲要點規定，提甄審考評委員會審議。

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、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。