

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

本校 91.8.16 第 393 次行政會議通過

本校 92.1.17 第 398 次行政會議修正通過

本校 93.6.11 第 414 次行政會議修正通過

本校 94.1.14 第 421 次行政會議修正通過第三點

本校 95.4.14 第 436 次行政會議修正通過

本校 95.5.12 第 437 次行政會議通過增訂第十九點

本校 95.10.20 第 442 次行政會議修正通過第二點暨附表（報酬標準表）

本校 96.6.15 第 450 次行政會議修正通過第一～三、十、十四、二十一點暨附表（報酬標準表）

本校 96.9.14 第 452 次行政會議修正通過第五、十四、十五點

本校 97.2.15 第 457 次行政會議決議本要點與「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」，本要點停止適用

一、本校為因應校務發展需要，促使人力靈活運用，特依教育部「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」訂定本要點。

二、專案計畫工作人員（以下簡稱工作人員）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「國立臺灣科技大學專案計畫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職員甄審考績委員會審議，於會議紀錄核定後辦理。

前項兩類人員，得經服務單位提出計畫，提職員甄審考績委員會審議，陳校長核定後，相互轉換。

三、各單位得因下列需求，申請進用工作人員：

（一）相對控留職員員額。

（二）編制內未配置職員之單位為執行例行性業務。

（三）為執行特定專案計畫。

申請單位應擬具計畫書，送審查小組審查通過，於會議紀錄核定後，依核定之計畫書進用工作人員；但擬進用之工作人員為第二點第二款者，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。

第一項第一款及第二款進用工作人員之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，得展延計畫期限。

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。

四、本要點所進用之工作人員以在校務基金自籌經費有節餘原則下辦理。

五、工作人員得以校內遷調、陞遷，或經校外公開甄選等方式遴補。其陞遷、甄選作業規範由本校職員甄審考績委員會另訂。

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

六、初任本校工作人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位考核成績及格者，予以正式聘用，考核不通過，不予聘用。

前項試用人員考核表另訂之。

七、工作人員之聘期，採曆年制，以每年一聘為原則；但不得超過專案計畫期限。

八、依第二點第一款進用之工作人員，以自所任職務最低薪點起薪為原則，如有工作性質相近、程度相當且服務成績優良之職前年資，得併其進用案提職員甄審考績委員會審議通過後，按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，應扣除所需工作年資後再予提敘。

九、工作人員之工作時數、出勤管理比照本校職員規定；其給假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理，慰勞假當年度內應休完畢，未休者不予保留，亦不予改發加班費。寒暑休之給假日數，比照職員辦理；但服務未滿一年者，按任職月數比例計算。

十、工作人員之福利如下：

(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。

(二) 比照編制內職員給與文康活動補助及服裝。

(三) 衛生保健醫療服務。

(四) 參加校內社團活動。

(五) 圖書館、計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(六) 其他經簽奉核准之福利措施。

十一、工作人員之勞工保險、全民健康保險依相關法令規定辦理。並比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」辦理離職儲金。

十二、工作人員於聘用期間須接受單位主管之指揮監督，並須遵守本校有關規定。

工作人員有絕對保守機密之義務，對於機密事件，無論是否主辦業務，均不得洩漏，離職後亦同。

十三、用人單位主管應隨時將工作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。

前項平時考核表另訂之。

工作人員如有不適任之情形，單位主管應專案送職員甄審考績委員會審議通過，並於會議紀錄核定後解聘。

十四、工作人員之年終評核依下列規定辦理：

(一) 依第二點第一款進用之工作人員，由職員甄審考績委員會辦理，其辦理時程及評核方式由該委員會另訂。年終評核之等第、人數比例及獎懲如下：

1. 特優：除發給三個月月支報酬之年終工作獎金外，自次年起每月核給5000元績效加給，為期一年。人數以當年度評列優等之百分之五十為限。
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。
5. 丙等：不發年終工作獎金並不再續聘。

(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為丙等者外，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) 依第二點第二款進用者，其年終評核方式由用人單位併同款規定事項專案送職員甄審考績委員會審議通過於年終時據以辦理，其評核結果作為是否續聘之依據，並應送職員甄審考績委員會核備。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，仍在試用中之工作人員不予辦理，俟其試用期滿考核成績及格，按其在職月數比例發給一個月月支報酬之年終工作獎金。

十五、現職工作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；調任同等級工作人員職務，得免經甄審。

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

前項升等，除各用人單位因職務出缺經專案簽請辦理外，得由本校每年統一辦理一次。

十六、工作人員於聘用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害應負賠償責任。

十七、工作人員離職時應辦理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。

工作人員完成離職手續後，發給服務證明及離職儲金。

十八、工作人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

十九、工作人員非經單位主管同意，不得再兼任其他專案計畫之職務。

二十、工作人員之聘用應訂立契約，其內容包括聘期、工作內容、報酬、本要點規範事項及其他權利義務事項。

前項契約書另訂之。

二十一、本要點未規定事項，悉依教育部「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」及相關法令規定辦理。

二十二、本要點由職員甄審考績委員會訂定，經行政會議通過後實施，修正時亦同

。