

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

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教學人員研究人員及工作人員實施原則，訂定「國立臺灣科技大學約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「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點所列性侵害、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，送校務基金專案計畫審查小組（以下簡稱審查小組）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）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、特殊資格條件、核發特殊專業能力加給等）。

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、行政（技術）組員以下職務之遴補得採校內遷調、陞遷，或經校外公開甄選等方式辦理。

行政（技術）專員以上職務之遴補，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。

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、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、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，始得參加本校其他專案計畫職務之甄選；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。

面談小組置主席一人，由校長就委員中指派；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。

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）由面談小組進行面談，必要時得請相關人員列席說明。

面談小組置主席一人，由校長就委員中指派；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。

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、現職出缺之內陞與校外公開甄選，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。

（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，組成初審小組。小組成員至少三人，除用人單位指派一人外，餘由考評會主席指派。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。

(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。

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、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) 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。

第一項第一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，除本規則已有規定外，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（不含主管加給及計畫主持人費）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、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

二十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。