國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點

94 年 1 月 11 日九十三學年度第八次行政會議通過
94 年 10 月 11 日 94 學年度第 3 次行政會議修正通過
94 年 12 月 20 日 94 學年度第 8 次行政會議修正第 12 條通過
95 年 9 月 12 日 95 學年度第 1 次行政會議修正通過第 7、8、12 條通過
95 年 12 月 26 日 95 學年度第 6 次行政會議修正通過
98 年 1 月 20 日 97 學年度第 9 次行政會議修正第 9 條通過
101 年 12 月 4 日 101 學年度第 6 次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過
102 年 3 月 5 日 101 學年度第 8 次行政會議修訂第三條
106 年 8 月 29 日 106 學年度第 1 次行政會議修正第三條
106 年 11 月 14 日 106 學年度第 3 次行政會議修正第三點
110 年 04 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過
110 年 05 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
111 年 10 月 25 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
111 年 12 月 7 日 111 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正通過
112 年 11 月 21 日 112 學年度第 4 次行政會議修正通過
112 年 12 月 5 日 112 年度第 4 次校務基金管理委員會議修正通過
113 年 9 月 10 日 113 年度第 3 次臨時校務基金管理委員會議通過
113 年 9 月 24 日 113 學年度第 2 次行政會議通過
113 年 12 月 3 日 113 年度第 4 次校務基金管理委員會議通過
114 年 1 月 14 日 113 學年度第 6 次行政會議修正通過
114 年 5 月 20 日 113 學年度第 10 次行政會議修正第 26 點通過
115 年 3 月 10 日 115 年度第 1 次校務基金管理委員會議通過
115 年 3 月 17 日 114 學年度第 7 次行政會議通過
115 年 9 月 29 日 115 年度第 3 次校務基金管理委員會議通過
115 年 10 月 13 日 115 學年度第 2 次行政會議修正第四點

一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、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中教育大學校務基金進用工作人員管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱工作人員指由校務基金按月計酬進用之專任人員（以下簡稱校基人員）。

校基人員應遵守本校工作規則。

研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範。

三、本要點校基人員所需經費，依國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，在本校校務基金自籌經費內支應。

四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員人數，兩者總計不超過**一百六十六**人。

五、本校設校務基金進用工作人員考核委員會(以下簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘、考核評議、陞遷審議事項。委員十五人，由副校長（兼召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管四人及校基人員三人組成，委員任期二年，委員出缺時，遞補委員遞補至原任期屆滿日止，主管異動

時，由繼任主管遞補，校基人員出缺時，由候補人員依序遞補。院系所主管由校長指派。校基人員由校基人員票選產生，應同時選出三位候補人員，但曾受議處者不得為候選人。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

六、各單位進用校基人員，依下列程序辦理：

(一)新增員額須填具國立臺中教育大學各單位進用校務基金進用工作人員申請表，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。

(二)公告：徵才資訊刊載網路，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月內。

(三)甄選：由用人單位組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少占三分之一。

(四)審查要件：

1. 年齡未滿七十歲。
2. 具有擬任工作所需之知能條件。
3. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避進用。應迴避人員在校長及各該主管接任以前已進用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

(五)新進人員應於報到當日持學經歷證件、身分證等影本辦理報到手續。

七、各單位新進校基人員應具國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表所列進用等級之學歷，依工作職責程度進用適當等級。

但因單位業務性質屬性特殊或職責程度所需，得就進用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

八、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等	校聘組員	技術士/校聘護理	依據工作性質徵聘大學、碩

(學士、碩士)		師	士學歷擔任
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽經校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照國立臺中教育大學校務基金進用工作人員特殊專長加給標準表支領。

九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過最低工資、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時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

十、新進校基人員先予試用三個月，用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。用人單位於新進校基人員試用期滿前，填具國立臺中教育大學校務基金進用工作人員試用期滿成績考核表辦理考核，成績及格者予以正式進用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予進用。

新進校基人員應與本校簽訂試用期間契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：

(一)進用期間。
(二)擔任工作內容。
(三)報酬及給酬方式。
(四)違背義務時應負之責任。
(五)其他必要事項。

校基人員正式進用後，須重新簽訂契約書。

十一、新進校基人員正式進用後，如具公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，得申請提敘，經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。正式進用之次日起三個月內申請提敘，經審議通過，以正式進用之次月一日為提敘日，逾三個月申請提敘者，以審議通過之次月一日為提敘日。

十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。三等人員自第一級起敘，二等人員自第三級起敘，一等人員自第八級起敘，高等人員自第十六級起敘，各等人員起敘薪級薪給低於最低工資者，以最低工資支給。博士學歷自高等

第二十級起薪。但單位因業務性質特殊所需，得就進用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

校基人員得比照軍公教人員年終工作獎金（慰問）發給注意事項規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一)試用考核：校基人員試用期間由用人單位主管負責考核，填列試用考核表，考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格，即正式進用；不合格者，停止進用，並依勞動基準法規定辦理。

(二)平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照本校職員獎懲要點規定辦理。單位主管應隨時考核及記錄校基人員表現，做為年終考核評定之重要參考依據，免填送平時成績考核紀錄表。

(三)年終考核：校基人員進用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作占百分之六十五；操行占百分之十五；學識及才能各占百分之十，應就考核表按項目評分。

十四、年終考核以一百分為滿分，分優、壹、貳、參等，各等分數及獎懲依下列規定辦理：

(一)優等：九十分以上，繼續進用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

(二)壹等：八十分至八十九分，者繼續進用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。

(三)貳等：七十分至七十九分，七十九分予晉薪一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續進用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

(四)參等：不滿七十分，不予進用。

考核晉敘薪級及考核獎金之發給以考核年度次年一月一日仍在職者為限。

年終考核應以平時考核為依據，平時考核獎懲應併入年終考核增減分數。

前項增分或減分，應由主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

考核年度內具有下列二款以上之具體事蹟者，得考列優等：

(一)執行重要專案業務，具有優異績效表現者。

(二)曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

(三)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
(四)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
(五)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
(七)奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
考列優等者，應於年終考核表記載具體事由。
考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，得評列壹等：
(一)特殊條件：
1.因完成重大任務，著有貢獻者。
2.累積達記功兩次者。
3.主辦業務經上級機關評定成績特優者。
4.對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
5.獲年度績優行政人員者。
(二)一般條件：
1.累積達記功壹次之獎勵。
2.對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
3.負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
4.全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
5.參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
6.管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。
7.辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
考核年度內有下列情事之一，考列貳等：
(一)曾受懲處者。
(二)曠工一日或累積達二日者。
(三)事、病假合計超過十四日者。
(四)辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。
考核年度內有下列情事之一，考列參等：
(一)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而諭知緩刑或准易科罰金者。
(二)曠工累積達三日以上者。
(三)工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、校基人員之陞遷：

各單位校基人員離職所遺職缺，原用人單位因業務需要擬再進用人員時，應先簽准以內陞或外補方式辦理。

校基人員於本校連續服務滿二年以上，得參加陞遷。

校基人員陞遷，應由校基考核委員會審議，校長核定。

校基人員陞遷敘薪不受國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表之學歷限制。

擬參加陞遷人員應填具國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷意願書送人事室，經人事室依國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷評分標準表核算資績分數送交擬參加陞遷人員核對確認，再依積分高低順序造列名冊，報請校長交付校基考核委員會評審後，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

高等人員敘至第三十八薪級時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續二年壹等以上者，得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核壹等以上者，考核獎金三萬元。

有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

(一)最近三年內曾受懲處處分。

(二)留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

十六、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十七、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十八、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議，除本校職員獎懲要點規定之懲處種類外，得予降薪級或職等、暫時停職、解職等。

十九、因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

二十、校基人員進用期間得比照各學校聘僱人員離職給與辦法規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休資遣撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校工作規則辦理。

二十一、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務人員請公(差)假，並報支差旅費。

二十二、校基人員之離職

(一)應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

(二)離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。

(三)完成離職手續後，始發給離職證明書。

(四)應辦理交接作業：

1.經管財務。

2.經管業務。

3.未辦或未了案件。

(五)負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十三、校基人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)教職員證與校內車輛通行證之請領。

(二)文康、慶生、旅遊及社團活動。

(三)衛生保健醫療服務。

(四)得依各單位之相關規定申請使用各項設施、設備及服務。

(五)本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十四、本要點所稱相關書表另訂之。

二十五、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十六、本要點經校務基金管理委員會議審議後，提行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於115年10月13日115學年度第2次行政會議修正第四點通過，
由115年10月20日校長核准，115年10月22日公告。