

## 國立中興大學契約進用職員管理要點

98.9.16 第 346 次行政會議訂定通過  
99.5.19 第 352 次行政會議修正通過  
100.3.7 第 360 次行政會議修正通過  
100.5.11 第 362 次行政會議修正通過  
100.9.7 第 364 次行政會議修正通過  
101.9.12 第 372 次行政會議修正通過  
102.9.4 第 380 次行政會議修正通過  
104.4.15 第 391 次擴大行政會議修正通過（第 5、12、25 點，待遇支給表）  
104.11.18 第 396 次行政會議修正通過（增列第 15 之 1 點，修正第 16 點）  
105.3.23 第 399 次擴大行政會議修正通過（第 3、8 點）  
105.6.15 第 400 次行政會議修正通過（第 5、8 點）  
105.11.23 第 403 次行政會議修正通過（第 2、9、12、21 點）  
106.10.18 第 410 次行政會議修正通過（第 9 點）  
107.6.20 第 416 次行政會議修正通過（第 12 點）  
107.11.14 第 420 次行政會議修正通過（第 8 點）

一、國立中興大學(以下簡稱本校)因應校務發展需要,依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「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」訂定國立中興大學契約進用職員管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費,包含下列:

- (一) 控留本校編制職員員額或助教員額之經費,並以服務費用列支之經費。
- (二) 本校校務基金自籌經費,即國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所訂收入。

三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時,得彈性先行調整單位內部現有職員人力,並就調整後所遺職缺,控留員額改以契約用人方式替代之。

前項控留員額仍保留原配置單位,如約用職員不符用人單位需求,得經行政程序再改以編制內人員進用。本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者,得以編制內職員遞補外,應改以約用職員進用:

- (一) 辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
- (二) 負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
- (三) 涉及招生及學籍管理之職務。
- (四) 負責學制及課務行政之職務。
- (五) 派免權屬上級機關之人事、會計職務。
- (六) 其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。

前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定:

- (一) 一級行政、學術單位:第二點扣除第三點員額數之百分之二十五以上。
- (二) 各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者:不得少於一人。
- (三) 學院附屬單位:編制員額百分之二十五以上。

本校各單位約用職員之設置應符合下列規定:

- (一) 約用職員 F 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
- (二) E 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
- (三) 各一級(含所屬)單位應符合第一款及第二款 F 級及 E 級員額設置比例,超出上述比例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊,經人力評估委員會

通過後，得不受前述設置比例限制。

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。

四、各單位人員退離或業務增減，應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求，除控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿三年者申請平調，職缺經費來源為自籌經費者免經平調程序；如無適當人選時，再對外公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

平調人員得優先調整，並由用人單位視職務性質及需要辦理面試後，簽請校長核定調任，無平調人員或平調人員資格不適合，由用人單位再依外補人員甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。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。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。
  - (二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。
  - (三) 具有擬任工作所需之知能條件。
  - (四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。
  - (五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
- 「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

- (一) 聘用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 聘（僱）用期間報酬及給酬方式。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式五份)如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者

正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

八、約用職員之待遇支給表如附表二。A級至D級薪資採學歷敘薪，E級及F級薪資採職務敘薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以D類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。諮商心理師待遇支給如附表三，自第一級起敘。

約用職員薪級在C級以下者聘僱期間取得較高學歷，須任現職滿三年，並經考核成績列壹等三年以上且服務績效優異得由用人單位調整其工作職責，申請改以較高級別之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，提送本校約用職員待遇審議小組審議通過，再逐年晉級。經費來源困難者，得不予改敘薪級。

一百零二年十月一日以前進用，取得新學歷者，得以其學歷申請改敘薪級，不受前項規定之限制。

約用職員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領專業能力技術加給。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送待遇審議小組審查其支給額度，待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給、調整職稱、以學歷改支薪級及本校工作年資提敘，本校職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。

審議小組置委員七人，任期一年，由校長遴請副校長一人擔任召集人，主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校一級主管遴聘三人組成之。

九、約用職員之分類及職稱規定如下：

- (一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。
- (二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、實驗室管理、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；聘僱護士、聘僱護理師進用。
- (三) 專業類：專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師(執行長、資深諮商心理師)、技師(專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師)、副技師(專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師)、助理技師進用。但以產學研鏈結中心、貴重儀器中心、學生事務處等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者。

十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

- (一) 員工體格檢查表。
- (二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- (三) 身分證正反面影本。
- (四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- (五) 郵局帳戶封面影本。
- (六) 填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

十一、約用職員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退。約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間（含個人休假）進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。

本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。本校約用職員考核委員會置委員十九人，任一性別比例不得低於三分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：

- (一) 約用職員代表四人：由全校約用職員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
- (二) 行政主管代表十五人：除副校長一人、人事室主任及主計室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之百分之二十。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。約用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二) 對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三) 檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四) 愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五) 品德表現足為同事楷模者。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七) 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一) 上下班代人或託人簽到退者。
- (二) 工作怠惰者。
- (三) 上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (五) 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六) 對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七) 未經核准私自使用公物者。
- (八) 浪費、損毀或遺失公物者。
- (九) 煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十) 工作時間擅離工作崗位者。
- (十一) 其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。
- (四) 績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一) 申誡。
- (二) 記過。
- (三) 記大過。
- (四) 解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十五之一、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十六、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年一月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

- 十七、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。
- 十八、約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。
- 十九、約用職員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。
- 二十、約用職員於聘(僱)用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)。
- 二十一、約用職員辦理自籌收入業務著有績效者，得酌給工作酬勞，核發標準在每月不得超過其薪資百分之二十四限制內得由各單位依行政程序簽請核給。
- 二十二、約用職員於聘(僱)用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘(僱)用期滿時，應辦理離職手續。約用職員於聘僱期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。
- 二十三、約用職員離職時應辦理下列事項移交手續：
  - (一) 經管財務。
  - (二) 經管業務。
  - (三) 待辦或未了案件。
- 二十四、約用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。
- 二十五、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」、「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」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。
- 二十六、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 二十七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責表 【附表一】

序 列	職 稱	名 額 百 分 比	工 作 職 責
一	事務助理員		在直接監督下，辦理一般性事務工作。
二	行政書記		在法律規定及一般監督下，運用基本學識辦理例行性工作。
	助理技術師		
	助理技師		
三	行政辦事員		在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。
	副技術師、聘僱護士		
	副技師、專案專員、輔導老師		
四	行政組員	至多 35%	在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。
	技術師		
	技師、專案經理、諮商心理師		
五	行政秘書、行政專員	至多 4%	在法律規定及重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，襄助主管處理職責繁重之機關業務，及辦理技術或各專業方面甚為繁重事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新、決定本單位業務方針原則，就職務上所作決定或建議有影響力。
	高級技術師		
	高級技師、執行長、資深諮商心理師		

## 國立中興大學契約進用職員升級申請表

民國    年    月    日填

服務單位				職 稱			
姓 名				薪 點			
出生日期		民國    年    月    日		到校日期		民國    年    月    日	
任現職日期		民國    年    月    日		擬升級職稱			
項目		自評		人事室審核		項目	
共同 選 項 40 %	學 歷 10%						個 別 選 項 40 %
	評 分						
	年 資 10%		年 月		年 月		
	評 分						
	年		等		等		
	年		等		等		
	年		等		等		
	年		等		等		
	評 分						
	獎 懲 10%						
評 分							
獲頒個人績效獎金人員 4%							
評 分							
英語能力 3%							
評 分							
發展潛能 15%						(原主管考評)	
協調溝通							
團隊和諧						(約用職員審議小組考評)	
具體績效 18%							
校長綜合考評 20 %				積 分 總 計 80 % (或 100%)			
業務測驗 10 %				總 分			
面試 10 %							
申請人		系、所主管或二級單位主管		一級單位主管			

### 注意事項：

- 一、請依「國立中興大學契約進用職員升級評分標準表」規定填寫。各項年資計算至報名截止日之當月。
- 二、請依評分標準表填妥各欄資料及計分，申請書格式如不敷使用，請另附附件並以一張 A4 紙為限。
- 三、本申請表請填表人簽章並附相關證明文件影本。



國立中興大學契約進用職員升級評分標準表

項 目	最高配分	評比項目	配分標準	說明
學 歷	10	高中(職)畢業	3	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	5	
		大學(獨立學院)畢業	6	
		具碩士學位	8	
		具博士學位	10	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、 服務年資以在本校服務期間為限。 二、 尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。
考 核	10	優等	2	一、 考核以現職最近五年為限。 二、 前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	10	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、 平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、 按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲頒個人績效獎金人員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
英 語 能 力	3	通過全民英檢初級測驗，領有合格證書者	1	一、 通過相當全民英檢各類英語能力測驗者，依左例標準計分。 二、 取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。
		通過全民英檢中級測驗，領有合格證書者	2	
		通過全民英檢高級以上測驗，領有合格證書者	3	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	15	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	15	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 15 分，惟超過 14 分者，應具體說明理由。
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜合考評(20%)	20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面試或業務測驗(20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	百分比計分	一、 如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、 如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、 <u>業務測驗參考書目由待遇審議小組會議選定。</u> 四、 <u>業務測驗分數若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。</u>

序列	職稱		升級人數 比例	備註
<u>一</u>	<u>事務類</u>	<u>事務助理員</u>		<p>一、升級須依本序列表逐級辦理。</p> <p>二、升級人數之比例，係以本校每年 1 月契約進用職員之現職人數為計算基準。</p> <p>三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。</p>
<u>二</u>	行政類	行政書記	<u>至多 2%</u>	
	技術類	助理技術師		
	專業類	助理技師		
<u>三</u>	行政類	行政辦事員	至多 <u>3%</u>	
	技術類	副技術師、聘僱護士		
	專業類	副技師、專案專員、輔導老師		
<u>四</u>	行政類	行政組員	至多 3%	
	技術類	技師		
	專業類	技師、專案經理、諮商心理師		
<u>五</u>	行政類	行政秘書、行政專員	至多 2%	
	技術類	高級技術師		
	專業類	高級技師、執行長、資深諮商心理師		