

【國立臺北科技大學人事室工作職掌表】

職稱	姓名	主要職掌	分機	職務代理人
主任	鄒麗華	綜理人事室業務	1601	王慧鎔 何淑瑜
任免組組長	何淑瑜	一、綜理任免組業務。 二、組織編制。 三、本校校長遴選。 四、北科附工校長遴選。 五、教師兼行政主管及學術主管聘任。 六、承辦業務法規修訂。 七、人事業務發展與研究。 八、臨時交辦事項。	1603	張耀軒 張晏菁
專員	張耀軒	一、教評會綜合業務。 二、專任教師聘任(含徵才公告、聘書製送)、敘薪。 三、教師升等、送審。 四、承辦業務法規修訂。 五、教師借調事項。 六、教師留職停薪事項。 七、教師人事異動通知。 八、臨時交辦事項。	1608	張晏菁 羅淑屏
組員	張晏菁	一、公務人員任免與陞遷。 二、約用工作人員任免與陞遷。 三、公務人員及約用人員留職停薪會簽、派令、異動通知、職務代理人遴補事宜。 四、委(薦)任公務人員晉升薦(簡)任官等訓練。 五、承辦業務法規修訂。 六、本校身心障礙及原住民進用比例管控。 七、兼任法律顧問聘函製發、本校預算員額有關之公文簽辦與會辦。 八、人事資料統計報表填報。 九、臨時交辦事項。	1608	羅淑屏 張耀軒
組員	羅淑屏	一、教職員校外兼職及兼課。 二、專、兼任助理資格審查。 三、開立專任助理及博士後研究人員之離職證明書及服務證明書。 四、教師評鑑。 五、研究型教師報到事項。 六、承辦業務法規修訂。 七、臨時交辦事項。	1611	周惠珍 張晏菁

職稱	姓名	主要職掌	分機	職務代理人
行政組員	周惠珍	一、人事資料管理。 二、全國技專校院校務基本資料庫。 三、教職員工電子通訊錄編製。 四、兼任教師聘任(含聘書製送)及審核、控管各教學單位得聘兼任教師時數預估統計表。 五、個人資料保護聯絡窗口。 六、在(離)職、服務證明書核發。 七、提供自然人憑證集體申辦服務。 八、臨時交辦事項。	1608	羅淑屏 待聘
行政組員	楊筱璉	一、製發專、兼任教師、研究型教師、教師兼任主管、特聘教授及講座教授等聘書。 二、全國技專校院校務基本資料庫。 三、教師兼任主管通訊錄及公告本室網頁名冊。 四、函詢具公教人員身分之兼任教師服務單位兼課案。 五、核發及控管識別證(依本校教職員工識別證管理要點規定製發)。 六、職章(職員及編制內教兼主管)。 七、協助本組各式會議布置會場及連繫委員開會。 八、提供自然人憑證集體申辦服務。 九、臨時人員及工讀生進用及印領清冊。 十、其他臨時交辦事項。	1612	待聘 周惠珍
技術員 (待聘)		一、協助人事管理系統之整合、分析及協調。 二、人事室校務研究指標資料彙整。 三、人事室網站製作、維護及管理。 四、臨時交辦業務。	1613	周惠珍 楊筱璉
考訓退撫組 組長	王慧鎔	一、綜理考訓退撫組業務。 二、人事業務發展與研究。 三、進修、研究、因公出國(進修、研究、考察、訪問)。 四、科技部(國際會議、進修研究申請案)。 五、教、職員申訴及保障(停聘、解聘、不續聘、性騷擾)。 六、業務績效考核(訪視、評鑑、人事業務等)。 七、臨時交辦業務。	1602	賴巧舒 張貴嵐
專員	賴巧舒	一、提升服務品質專案及其訓練、研習。 二、辦理本校各項教育訓練(含年度教職員工教育訓練、新進人員訓練、中階人員訓練)、薦送參加其他機關辦理之教育訓練，及進修事宜。 三、登錄各單位之公務人員終身學習時數。 四、行政中立及公務倫理相關事宜。 五、公職人員財產申報相關業務。 六、員工協助方案建置及推動。 七、臨時交辦業務。	1616	廖乃萱 李芷儀

職稱	姓名	主要職掌	分機	職務代理人
組員	廖乃萱	一、待遇(教職員薪資及專業加給、主管加給、年終獎金、建教合作、科技部待遇審核、印領清冊審核、勞退金核算)。 二、福利(輔購住宅貸款、住院慰問金、生日禮券採購、總統三節慰問金、托育、三節福利金核發)。 三、生活津貼(婚、喪、生育、子女教育、健康檢查、重大災害)。 四、保險(公保、健保(含退休人員健保)、各項公保現金給付請領案、團保、兼任老師勞健保)。 五、兼職費。 六、離職儲金。 七、臨時交辦業務。	1606	賴巧舒 方惠珍
組員	張貴嵐	一、教職員退休、撫卹、資遣、延長服務。 二、教師嘉勉、職員獎懲。 三、請頒獎章、表揚(資深優良教師、服務獎章、資深教職員工表揚、傑出員工、優秀公務人員及教育人員選拔)。 四、教師年資加薪、職員考績(平時考核、年終考績)及契約進用工作人員考核。 五、職員、契約進用人員考績(核)委員選舉。 六、退休人員照護。 七、臨時交辦業務。	1609	廖乃萱 方惠珍
組員	方惠珍	一、差勤(簽到退、差假統計、不休假加班費、國民旅遊、值班、加班費審核、出國差假)。 二、文康活動(社團、自強康樂活動、體育活動、春節團拜、運動會、慶生)。 三、人事室財產管理及人事查詢。 四、人事室綜合業務(包含一般性公文承辦、依行政會議、校務會議、主管會議召開時間彙整本室資料、依秘書室時程彙整本室校務研究資料並填列於校務研究資料庫、依秘書室時程彙整本室內部控制資料、重要工作項目、室務會議場地安排、紀錄、人事服務簡訊製作(每月一次)、校務會議代表選舉(每年一次))。 五、臨時交辦業務。	1607	張貴嵐 李芷儀
行政組員	李芷儀	一、勞健保加退保事宜(除技工、工友、駕駛)。 二、二代健保相關業務。 三、專題研究計畫約用人員申請書審核(年終獎金、離職儲金、勞健保)。 四、計畫案印領清冊審核。 五、臨時交辦業務。	1615	賴巧舒 廖乃萱

※人事室任免組主要業務項目：

包含教師聘任、升等、教師評鑑、職員任免、兼職(課)、借調、契約進用工作人員聘用、各類研究計畫助理人員約用、在(離)職、服務證明書、組織編制、主管聘任等事項。

壹、教師升等

一、限期升等

(一)法規：本校新聘教師限期升等辦法。

(二)新聘教師須於規定期限內升等：

1. 95 學年度第 2 學期起新聘之講師、助理教授須於起聘 6 年內，副教授須於起聘 8 年內通過校教評會之升等評審。未於前項規定期限升等者，不再續聘。
2. 有下列情形之一者可延後升等：
 - (1) 女性教師如懷孕分娩者，每次可延後 2 年。
 - (2) 女性教師如懷孕流產者，每次可延後 1 年。
 - (3) 兼任本校一、二級主管滿 3 年者，可延後 1 年。

二、升等作業

(一)法規：本校「教師聘任暨升等審查辦法」、「教師教學服務成績考核要點」及「教師升等作業時程表」。

(二)升等申請：

1. 本校各級教師於本校服務滿 2 年以上，並以本校名義發表專門著作，(含技術報告、教學研究、作品及成就證明)，得申請升等。
2. 申請作業：8 月 1 日升等者，於當年 2 月 1 日前；2 月 1 日升等者，於前 1 年 8 月 1 日前填具相關表件向系所提出申請，並同時於本校入口網站/人事系統/教師升等作業系統登錄(如附件 1-升等作業時程表)。

(三)升等作業程序：

申請→系教評會→院級外審→院教評會→校級外審→校教評會→報請教育部核發教師證書。(如附件 2-升等作業流程圖)

(四)高資低聘之教師升等規定：

新聘教師原已取得教育部核發之教師證書，以次一等級聘任者，除須依本校「新聘教師限期升等辦法」規定之期限升等外，並須依本校「教師聘任暨升等審查辦法」規定辦理。

(五)升等審查項目及應附資料：

本校教師升等制度修正後相關法規、作業時程表、流程圖及表單已登載於人事室網頁「教師申請升等送審法規專區」。

(六)新聘教師起聘 3 年內應每年以本校名義申請或執行科技部專題研究計畫並擔任計畫主持人，並列入升等參考。

三、配合本校校務發展，業已修正本校「教師聘任暨升等審查辦法」，將本校升等院、校外審人數各增加為 4 位外審委員，外審及教評會評分門檻提高教授為 80 分、副教授及助理教授為 78 分，以上修正自 106 年 2 月 1 日起施行。

貳、教師評鑑

一、法規

- (一)本校教師評鑑辦法(人事室)。
- (二)本校教師教學成效評鑑要點(教務處)。
- (三)本校教師研究成效評鑑要點(研究發展處)。
- (四)本校教師輔導及服務成效評鑑要點(學生事務處)。

二、評鑑對象：講師以上專任教師。但有下列條件之一者，得免予評鑑：

- (一)獲選為中央研究院院士者。
- (二)曾獲頒國家講座或教育部學術獎者。
- (三)曾擔任國內外著名大學講座教授，經各級教評會認定者。
- (四)教師於本校服務年資滿 15 年且年滿 60 歲者。

三、新聘教師評鑑方式

- (一)86 學年度至 95 學年第 1 學期新聘之講師、助理教授、副教授須接受之評鑑包括教師評鑑辦法規定及本校「新聘教師限期升等辦法」規定之限期升等。
- (二)95 學年度第 2 學期起新聘之講師、助理教授、副教授之評鑑，應先依本校「新聘教師限期升等辦法」規定辦理，俟升等後再依本校教師評鑑辦法辦理。第一次依本辦法接受評鑑時，其各項成績以評鑑當年往前追溯 3 年填報之資料計算。
- (三)前二項教師未於限期通過升等者，依「新聘教師限期升等辦法」規定辦理。

四、評鑑期間

本校每 3 年辦理一次教師評鑑。教師有下列情事之一經簽奉核准者，得以其實際填報成效學期或年度換算點數：

- (一)留職停薪、借調、國外進修研究、休假研究或赴公民營機構研習服務。
- (二)懷孕、分娩、流產或育嬰。
- (三)遭受重大變故。

五、評鑑事項

- (一)教學成效：包括教學準備、教學實施、課後輔導、教學成果、教務行政配合及學生問卷反應等項目。各項目評鑑標準另訂於本校教師教學成效評鑑要點，評鑑之進行由教務處辦理。
- (二)研究及產學成效：包括專門著作、學術論文、研究計畫、學術榮譽、專利、技轉、產學合作(建教合作)及其他具體成果等項目。各項目評鑑標準另訂於本校教師研究成效評鑑要點，評鑑之進行由研究發展處與產學合作處共同辦理。

- (三)輔導及服務成效：包括兼任校內行政主管職務；擔任導師、社團、代表隊教練或指導老師；參與系所內相關服務工作；參與校內相關服務工作；參與校外相關服務工作等項目。各項目評鑑標準另訂於本校教師輔導及服務成效評鑑要點，評鑑之進行由學生事務處辦理。

六、通過門檻

教學、研究及產學、輔導及服務成效項目以量化點數為主要依據，每位教師以 3 年計之總點數須達 1,000 點以上(含)，且上述 3 項成效之點數於 103-105 學年度期間，分別不得低於 10 點；自 106 學年度起分別不得低於 20 點，始通過評鑑。

七、未通過之處理

- (一)教師評鑑未通過者，至下次評鑑通過前，不得申請升等、休假研究、借調、兼職、兼課、校內超支鐘點、擔任各級教評會委員或兼任行政主管，且次學年度起不得晉薪。
- (二)教師評鑑未通過者，應予輔導，其要點另訂之。
- (三)教師經連續 3 次評鑑未通過者，不予續聘，其作業程序依本校教師聘任暨升等審查辦法、教師評審委員會設置辦法、各級教師評審委員會分工表及相關規定辦理。

八、資料登錄

本校已建置教師教學、研究及產學、服務(含輔導)等評量電腦輸入系統，每位教師同仁可隨時在本校入口網站/研發系統/教師評鑑及基本資料庫系統登錄、校正及更新個人教學成效、研究成效及服務(含輔導)成效等各項評量資料。

參、兼職、借調

教師在校外兼職，須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先經本校同意。

一、兼職

(一)法規：

1. 公務員服務法。
2. 教育部訂頒之「公立各級學校專任教師兼職處理原則」。
3. 本校專任教師兼職暨借調處理要點。

(二)適用對象：

本校專任教師。但兼任行政主管職務教師，其經營商業或投資營利事業、兼職機關(構)之範圍，依公務員服務法規定辦理，不適用第參點、第肆點第一項、第二項第(一)款至第(四)款規定。

(三)作業程序：

1. 原則：申請→系(所)相關會議→校長核定。
2. 教師代表政府或學校股份至營利事業機構或團體兼職，依下列規定辦理：
 - (1)經產學合作處組成審議小組審議通過，簽請校長核定後，送本校校務基金管理委員會及校務會議備查。

- (2)審議小組置成員五至七人，由副校長一人擔任召集人，研發長、產學長為當然成員，另依個案外聘業界、學界委員一至三人。
- (3)審議小組得請前述營利事業機構或團體提供財務、資產、營運、未來發展等相關資料暨本校投資持股額度與相關權利義務等事項作為審議之參考資料。

(四)教師兼職機關(構)之範圍如下：

- 1. 政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。
- 2. 行政法人。
- 3. 非以營利為目的之事業或團體：
 - (1)公營、私營或公私合營之事業。
 - (2)合於民法總則公益社團及財團之組織。
 - (3)依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
 - (4)國際性學術或專業組織。
- 4. 國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
- 5. 營利事業機構或團體：
 - (1)與學校建立產學合作關係者。
 - (2)政府或學校持有其股份者。
- 6. 新創生技新藥公司。
- 7. 從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

(五)兼職限制：

- 1. 教師至上開各款所定兼職機關(構)兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
 - (1)非代表政府或學校股份之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務，但兼任下列職務者，不在此限：
 - A. 擔任國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。
 - B. 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
 - C. 符合下列條件之一之新創生技新藥公司之兼任董事，經本校同意，持有該公司創立時之股份：
 - (A)教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。
 - (B)教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。
 - D. 已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。
 - (2)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
 - (3)私立學校之董事長及編制內行政職務。

- (4)香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。
- (六)兼職時數：教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過8小時，寒暑假原則上亦同。惟特殊情形經簽奉校長核可者，不在此限。
- (七)兼職費：未兼行政職教師兼職費之個數及支給上限，不受軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定之限制。
- (八)教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- (九)本校教師未經核准在外兼職，經查證屬實，提送教師評審委員會審議。
- (十)申請表格：請逕自「人事室網頁/表單下載/17 兼職/本校教師校外兼職申請表」下載運用。

二、借調

(一)法規：

- 1.教育部訂頒之「教師借調處理原則」。
- 2.本校專任教師兼職暨借調處理要點。

(二)作業程序：專任教師在本校服務滿3年以上，得借調至其他機關、團體、學校等單位；借調至營利事業機構，以未兼任行政職務教師為限。借調應與其專長或所授課程相關工作；但因業務特殊情形，經系(所)相關會議通過並簽奉校長同意者，不在此限。借調期間應辦理留職停薪。

(三)借調期限：每次至多4年；如借調擔任有任期職務，且任期超過4年者，借調期間依該職務之任期辦理，借調期滿歸建後得再行借調。但借調總年數合計不得逾8年。

(四)教師借調期間應返校義務授課1門課程，不支領鐘點費。

(五)本校教師借調校外服務期間之兼職案，兼職期間不得超過借調期間，並應副知本校。

(六)申請表格：請逕自「人事室網頁/表單下載/01 教師敘薪及借調/教師借調申請表」下載運用。

三、兼職及借調之共同規定

回饋金：未兼任行政職務教師至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或至新創生技新藥公司兼職，或借調至公民營營利事業機構擔任相關工作，及兼任行政職務教師至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職或借調機構訂定契約，收取學術回饋金納入校務基金運用。

肆、職員遷調及陞任

一、法規

- (一)本校職員陞遷及遴用要點。
- (二)本校職員陞任評分標準表。
- (三)本校職員陞遷序列表。

二、遷調(如附件 3-進用與陞遷作業流程圖)

不同單位職員間在陞遷序列表同一序列各職務間之調任，經商得相關單位主管同意並簽請校長核准後調任，毋需辦理甄審。

三、陞遷

- (一)各單位職務出缺，單位主管應申請遞補人員，由人事室就陞遷序列表所列符合該職缺資格者徵詢遷調職意願。
- (二)人事室審查有意陞遷者之資格，並依據個人相關資料填陞遷考核評分標準表送當事人核校，由原服務單位及職缺單位主管就個別選項項目作初評後，提職員甄審委員會複評。
- (三)甄審會得視出缺職位實際需要進行面談或業務測驗。
- (四)為遞補優質人力，並使能適才適所，專員、編審、輔導員以上(含)職務，於甄審會評審後，請校長指定人員成立面試小組，就擬陞任人員進行面試。

伍、契約進用工作人員

一、法令依據

- (一)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。
- (二)國立大專校院人力契僱化實施原則。
- (三)本校約用人員工作規則。
- (四)本校契約進用工作人員實施要點。
- (五)勞動基準法。
- (六)勞工請假規則。

二、進用流程：分為校內調任與校外甄補二種方式(如附件 4-進用流程圖)

- (一)校內調任：公告徵才→資格審查→面談→用人單位主管徵得擬調任人員單位主管同意→校長核定。
- (二)校外甄補：公告徵才→資格審查→面談→校長核定。

三、相關表格：請逕自「人事室網頁/契約進用工作人員專區/表單下載」下載運用。

- (一)本校契約進用工作人員甄選「應徵人員」個人資料表。
- (二)本校以契約進用工作人員申請表。
- (三)本校契約進用工作人員報酬審議表。
- (四)本校契約進用工作人員試用期滿考核表。

四、薪給

- (一)按職責程度及所需資格條件訂定，詳如本校契約進用工作人員薪級表。(如附件 5-薪級表)

- (二)新進人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，應備齊上開三項證明文件，經本校職員甄審會審議通過，並簽奉 校長核可後，始得採計提敘。
- (三)專案計畫依其工作屬性，如確需進用具特殊、稀少性專業能力或要求執行績效者，得支給工作加給。

五、陞遷

- (一)每年統一由本室通知符合陞遷資格人員之單位主管，經單位主管評估表現優異並具有發展潛力得推薦之人選，依本校契約進用工作人員各職稱之職責程度及資格條件一覽表檢視工作內容、職責程度及所需資格條件擬訂計畫書。
- (二)每年統一由人事室彙整各單位所提計畫書，簽奉校長決定得辦理陞遷名額。
- (三)單位主管就符合計畫書所列職責程度及資格條件推薦人選填寫陞遷申請書，並以學歷、資歷、工作表現及績效等因素綜合考評推薦後送人事室辦理。
- (四)由人事室填具擬陞任人員資績評分表，並請擬陞任人員確認。
- (五)召開甄審考核小組，就擬陞任人員及計畫書進行審議。
- (六)報請校長評定綜合考評並核圈陞任人員。

六、支援全校性行政業務之專任助理轉任契約進用人員

- (一)條件：計畫經費來源足資支應且於本校服務滿2年以上，表現優異並經該單位主管評估確有轉任之必要，得於一定比例之名額，依行政程序辦理轉任；另應具本校約用人員應具備之英語能力證明，未具備者應於轉任後18個月內取得。
- (二)程序：經該單位主管評估確有轉任之必要，得於一定比例之名額，奉校長核可後，提甄審考核小組審議，經小組審議通過並簽奉校長核可後，轉任本校約用人員。
- (三)薪資：轉任之約用人員，其於本校服務之專任助理年資得前後併計。轉任後敘薪方式依本校契約進用人員實施要點辦理，並敘相當薪級；惟原支薪資高於轉任後相當薪級之薪資者，仍支原薪資，並於年度考核符合規定者予以晉薪一級，俟薪級之月支數額超過轉任前之薪資，再依該要點辦理晉薪事宜。
- (四)管理、考核、陞遷及福利事項比照本校契約進用人員實施要點辦理。

陸、各類研究計畫助理人員約用

一、法規

- (一)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- (二)本校專題研究計畫專任人員約用注意事項。

二、相關作業

類別	應辦事項	附件	承辦及會辦單位	備註
專任	一、進用：計畫主持人須檢送本校專題研究計畫專任人員(含博士後研究人員/專任助理)申請書 1 份暨契約書 1 式 3 份送各相關單位核定。奉核後，申請書暨契約書正本 1 份送人事室存參。有關申請書之填報，請至校園入口網站\資訊系統\人事系統\專兼任助理管理系統登錄人事資料。	1. 科技部經費核定清單或建教合作計畫合約書(須含計畫主持人、計畫名稱、執行期限、委託機構及人事費分配表)。 2. 最高學歷證件影本。 3. 身分證正反面影本。 4. 存摺影本。 5. 特殊身分者須附證件影本。	研發處 產學處 人事室 主計室	在職人員或在學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任計畫專任人員。
	二、勞健保：請務必提前完成申請書之審核程序並於完成後送至人事室考訓退撫組承辦人辦理辦理勞健保加保事宜。	專題研究計畫專任人員(含博士後研究人員/專任助理)之已核可之申請書、申請時所附之資料及已用印契約書(1 式 3 份)。	人事室	
	三、月支酬金：計畫主持人逐月填造「專題研究計畫助理人員人事費印領清冊」請款。	核定後之專題研究計畫約用專任人員申請書影本。	人事室 主計室	

類別	應辦事項	附件	承辦及 會辦單位	備註
	<p>四、約用期滿或因故辭職時，應辦事項如下：</p> <p>(一)應於預計離職日前1個月填寫本校「專題研究計畫約用博士後研究人員/專任助理人員離職會辦單」以完成離職程序。</p> <p>(二)由人事室製作「專題研究計畫約用博士後研究人員/專任助理人員離職證明書」，交由離職人員收執。</p> <p>(三)請領提撥之離職儲金。</p>	專題研究計畫約用博士後研究人員/專任助理人員離職會辦單。	圖書館 計網中心 研發處 總務處 主計室 人事室	<p>1. 科技部專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。</p> <p>2. 計畫專任人員原則上不得兼任其他計畫助理或職務，但兼任本校其他計畫職務或特殊情形抑或業務需要者須經簽奉核准</p>
勞僱型	一、進用：兼任助理及臨時人員(勞雇關係)須俟校內專簽核准後，由計畫主持人檢送計畫案兼任助理及臨時人員(勞雇關係)申請書1份及契約書1式3份送各相關單位核定。	1. 科技部經費核定清單或建教合作計畫合約書(須含計畫主持人、計畫名稱、執行期限、委託機構及人	研發處 產學處 人事室 主計室	計畫專任人員原則上不得兼任其他計畫助理或職務，但兼任本校其他

類別	應辦事項	附件	承辦及 會辦單位	備註
		事費分配表)。 2. 最高學歷證件影本或學生證(含最新學期註冊證明)影本。 3. 身分證正反面影本。 4. 存摺影本。 5. 特殊身分者須附證件影本。		計畫之職務或特殊情形抑或業務需要者須經簽奉核准。若校內外兼職及兼課應比照本校教職員相關規定辦理。
	二、勞健保：應於聘用前1個月完成簽核，俟簽核完成後填具申請書1份及契約書正本3份。 請務必提前完成申請書之審核程序並於完成後送至人事室考訓退撫組承辦人辦理辦理勞健保加保事宜。	兼任助理及臨時人員(勞雇關係)申請書。	人事室	
	三、酬金：計畫主持人逐月填造「專題研究計畫助理人員人事費印領清冊」。	1. 兼任助理及臨時人員(勞雇關係)申請書影本。 2. 專簽影本。	人事室 主計室 總務處	
	四、離職時應辦事項如下： (一)請填寫離職通知單。 (二)離職人員請於離職日前至人事室辦理勞健保退保事宜。	1. 兼任助理及臨時人員(勞雇關係)申請書影本。 2. 離職通知單。	人事室	

※人事室考訓退撫組主要業務項目：

分別就考核、差假、教育訓練、社團、兼職、待遇、福利、保險、勞工退休金提繳、財產申報、性別平等教育、相關法規宣導等事項說明如下：

壹、考績(核)

一、編制內職員之考績，悉依公務人員考績法等相關規定辦理：

- (一)甲等：晉本(年功)俸一級，並給與一個月俸給總額獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額獎金。
- (二)乙等：同上規定晉級本(年功)俸一級，惟獎金分別為半個月及一個半月。
- (三)丙等：留原俸級。
- (四)丁等：免職。
- (五)任本職等年終考績，如有二年列甲等或一年列甲等二年列乙等者，則取得同官等高一職等之任用資格。

二、契約進用工作人員之考核規定：

(一)平時考核：

1. 用人單位主管應將工作人員平時之服務績效及與受考人面談結果記錄於考核表，平時考核分為「優良」、「良好」、「中等」、「尚須改進」、「欠佳」五等級，並於每年4月及8月分別辦理後交人事室轉陳校長核閱。
2. 支領專業加給之工作人員，其「專業能力項目」，第一次考列「尚須改進」或「欠佳」者，自次月起減支專業加給二分之一；連續二次考列「尚須改進」或「欠佳」者，專業加給全部減支。如於下一次平時考核時未考列「尚須改進」或「欠佳」者，自次月起依次回復專業加給之支給。

(二)年終考核：以一百分為滿分，分壹、貳、參、肆四等級。

1. 壹等：依約用計畫期限續聘(僱)並晉薪1級至表列最高薪級止。
2. 貳等：依約用計畫期限續聘(僱)並晉薪1級，連二年考列貳等者，第三年不晉薪。
3. 參等：依約用計畫期限續聘(僱)、惟不予晉薪，連二年考列參等者，第三年起終止契約。
4. 肆等：具有合法解聘(僱)事由者，不予續聘(僱)。

貳、差假之作業程序

一、一般差假

類別	差假別	核定層級	備註
一級主管	國內、外出差及請假案件	校長或副校長	一、請於出差前上差勤管理系統申請。 二、因公出國者，請於假單「經費來源」欄項下選擇經費來源；若為計畫案，另於備註欄詳填計畫編號。
二級主管及教職員工	◎國內外10日(含)以內出差及請假(非赴大陸)案件	單位主管	
	◎國內外11日(含)以上出差及請假案件 ◎赴大陸案件(限二級主管及公務人員同仁)	校長或副校長	
各類計畫案助理	國內、外出差及請假案件	計畫主持人	請於差勤系統檢附計畫經費核定清單及行程表。

(一)本校教職員工差假簽核程序：由「校園入口網站」登入→資訊系統→人事系統→人事資訊系統於「差勤管理系統」→「差假申請」功能下申請。

(二)主管線上假單簽核程序：由「校園入口網站」登入→資訊系統→人事系統→人事資訊系統於「差勤管理系統」→「待簽核文件」功能下，核准同仁假單。

二、赴大陸地區者

(一)簡任或相當簡任第11職等以上未涉及國家機密之公務員(受有俸給之文武職公務員)、教兼行政單位一級行政主管人員及教學單位一級主管(院長及系所主管)申請進入大陸地區規定：

上開人員應向內政部入出國及移民署申請許可，始得進入大陸地區。請於差勤系統線上請假，並於預定進入大陸地區當日之「2個工作日」(不含申請、出發當日及國定例假日。為免影響同仁行程規劃，請扣除例假日後，於出國4天前)前填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」陳核校長同意後，送總務處文書組用印，再將申請表送至人事室線上登錄，待內政部入出國及移民署審查同意後，始得進入大陸地區。返國後7日內需填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」陳核。

(二)簡任或相當簡任第10職等以下未涉及國家機密之公務員(受有俸給之文武職公務員)、教兼行政單位二級行政主管人員申請進入大陸地區規定：

上開人員請假赴大陸地區者，請於差勤系統線上請假並填寫「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」送人事室備查。返國後7日內需填寫「赴大陸地區返臺意見反應表」陳核。

(三)相關表格：請逕自「人事室網頁/表單下載/差假」下載運用。

1. 政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。
2. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。
3. 公務員赴大陸地區返臺意見反映表。

三、因公出國報告(附件6)

(一)依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點第2點規定，各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員(以下簡稱出國人員)，除屬機密性質外，應依本要點規定提出出國報告。；另依教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點第3點規定，出國人員應於返國之日起3個月內將核定後之出國報告及出國報告審核表上傳國立大專校院公務出國報告資訊網(以下簡稱資訊網)。

(二)本校出國人員，如經確認出差旅費經費來源係屬政府經費，請確實依規定於返國2個月內，將奉核之出國報告審核表及出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料，另於備註欄註明「出國經費來源」。

(三)科技部專題研究計畫中之出國案件，係屬研究計畫工作之一部分，研究計畫成果為整體性之研究報告，與行政院及所屬各機關因公派員出國案件編審要點及行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之出國案件性質不同，爰無須上傳國家發展委員會公務出國報告資訊網。

(四)相關表格(如因公出國報告規格及範例及因公出國報告審核表等)，請逕自「人事室網頁/表單下載/因公出國報告」下載運用。

四、差勤適用相關法規：

(一)公務人員：公務人員請假規則。

(二)教師：教師請假規則。

(三)契約進用工作人員：勞動基準法、勞工請假規則、國立臺北科技大學約用人員工作規則、國立臺北科技大學差勤管理要點。

五、國民旅遊卡使用說明

(一)因身分別不同，採不同核給方式：

1. 公務人員：休假採「曆年制」核給(自每年1月1日至12月31日為1年)，其休假日數達14日以上者，補助費額度為16,000元；休假日數未達14日者，補助費額度則依休假日數比例核給(例：某君本年度休假日數為7日，則依比例核給 $16,000 \times 7/14 = 8,000$ 元)。

2. 本校教師兼任行政職一、二級主管：休假採「學年制」核給(自每年8月1日至次年7月31日為1學年)，其補助費額度則依聘期長短比例核給(例：某君兼任主管聘期為8月1日至次年1月31日止，本學年度聘期為6個月，則依比例核給 $16,000 \times 6 / 12 = 8,000$ 元)；如於任期末屆滿前辭去行政職者，則依實際任職時間長短比例核給。
- (二)使用「國民旅遊卡」刷卡，須符合以下原則才能申請補助費：
1. 週一至週五(非國定例假日)請休假半日以上持國民旅遊卡至國民旅遊卡特約商店消費。
 2. 旅遊業、住宿業及其他行業別之刷卡均核實補助。
 3. 放寬於休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業等三行業刷卡之消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍(不限定於休假期間)。
 4. 106年3月1日修正發布行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第5點規定，應休畢日數(14日以內)之休假補助總額分為自行運用額度8000元及觀光旅遊額度8000元。觀光旅遊額度應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。公務人員當年所具休假資格在7日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年度確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年度補助總額均屬自行運用額度。
- (三)消費後刷卡紀錄便會上傳國民旅遊檢核系統(系統上傳時間不一定)，您可自行登入系統查詢。第一次進入之帳號為身分證10碼(英文字母要大寫)，密碼為生日之月日4碼+身分證後4碼(例：某君身分證號碼為A123456789，生日為66.06.06，則帳號為A123456789密碼為06066789)。新密碼進入若有疑義或遺忘帳號密碼請電洽各發卡銀行(現為玉山銀行)。
- (四)人事室統一每月2次登錄國民旅遊檢核系統列印本校教職員補助費申請表，送請休假人員核對無誤並簽名後，再送人事室辦理請款作業。使用「國民旅遊卡」消費，如收到信用卡繳費單時尚未收到休假旅遊補助費時，仍請先行繳納信用卡帳單款項。
- (五)其他相關事項：
1. 特約商店查詢：<http://travel.nccc.com.tw>
 2. 國旅檢核系統：<https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index.html>
 3. 玉山銀行：<http://www.esunbank.com.tw/>

參、教育訓練

一、學習時數規定：

(一)依身分別不同，訂有下列規定：

1. 學習時數總數規定：

(1)編制內職員：依教育部相關規定略以，每人每年最低學習時數為 70 小時，其中數位學習時數不得低於 10 小時。

(2)編制外人員：援例規定每人每年最低學習時數為 30 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時。

2. 與業務相關性學習時數：前開每人每年最低學習時數應具「與業務相關性」學習時數 30 小時，並應包含下列類別：

(1)必備時數(16 小時)：人事室將擇定部分課程辦理教育訓練，不足時數請逕至 e 等公務園、地方研習 e 學中心、文官 e 學苑等數位學習網站之【公務人員 10 小時課程專區】學習。

A. 當前政府重大政策(1 小時)。

B. 環境教育時數(4 小時)。

C. 民主治理價值課程：性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立等(各 2 小時，計 8 小時)。

D. 資訊安全(3 小時)。

(2)其餘時數(14 小時)：由同仁至各數位學習網站點選與個人業務相關性課程，進行數位學習。

(二)學習時數統計截止日：為配合辦理年終考績(核)作業，同仁應於下列截止日前達成：

1. 編制內職員：統計至當年度 11 月底止。

2. 編制外人員：統計至當年度 10 月底止。

二、個人之學習時數總數及業務相關性時數，應符合前開規定，並作為陞遷及年終考績(核)之重要參據；其中業務相關性時數未符規定者及未參加提升本校服務品質教育訓練者，將優先列入當年度年終考績(核)考列乙等人員。

三、請依前開各數位學習網站規定之設定方式辦理。茲彙整相關資訊如下：

網站	研習時數上傳	設定方式	客服專線
文官 e 學苑	1. 每日結算上傳認證時數至公務人員終身學習時數網 2. 配合入口網作業，建議 3 日後查看為宜	1. 會員主要以一般公務人員為限，且需具公務人員人事服務網(ECPA)登錄的人員，並在註冊第一步驟之【學習群組】選擇「公務人員 (ECPA) 認證」 2. 如為考試錄取人員 (如：高普考、地方特考)，因未具一般公務人員身分，請在註冊第一步驟之【學習群組】依身分類別選擇不同學習群組(如：105 年高普考錄取人員)	02-2653-1653

網站	研習時數上傳	設定方式	客服專線
臺北 e大 數位學 習網	1. 約 7 個工作日上傳 認證時數至公務人 員終身學習時數網 2. 配合入口網作業， 建議 3 日後查看為 宜	1. 登入後→(上方的)選課中心→ (左邊的)研習時數核發設定 →確認是否已勾選”需要” 及”認證網站：終身學習入口 網”。 2. 本校機關代碼為：A095N0000Q	課程閱讀及時數認證 等問題： 02-2932-0212 #341 會員登入問題： 02-2720-8889 #1070
e 等公 務園+ 學習 平臺	需要先確認的項目： 1. 必須使用公務帳號 方式登入學習 2. 須確定該堂課有認 證時數，並且課程 已完成 以上條件確定後等待 系統排程上傳(作業 時間約 3 個工作天)， 即可在終身、教師網、 環教平台查詢上傳的 時數。	請務必使用「我的 e 政府」或「人 事服務網 eCPA」帳號、密碼登入， 若未使用公務帳號登入則無法累 計上課學習時數。 1. 點選「我的 e 政府」登入，欲 確認是否為公務帳號，請洽客 服 EMAIL(egov@service.gov.tw)。 2. 點選「ECPA 帳號」登入，如需 查詢帳號密碼問題，請洽客服 EMAIL(pemis@dgpa.gov.tw) 或洽人事室承辦人(#1616)。	客服專線： 049-239-2005 客服信箱： elnservice @email.rad.gov.tw 服務時間： 週一至週五 9:00~17:00

註：「e 等公務園」及「地方行政研習 e 學中心」已整合至「e 等公務園+學習平臺」。

四、本校 106 年度「教職員工英、日語研習班」上課時間及地點：

班別	上課時間	上課地點	授課老師
日語 (初級班)	每週三 中午 12：20-13：10 下午 17：40-18：30	三教 207 教室	王麗萍老師
日語 (進階班)	每週四 中午 12：20-13：10 下午 17：40-18：30	三教 502 教室	王麗萍老師
英語 (初級班)	每週二、四 中午 12:10-13:00	共同科館 3 樓 301-1 教室	黃如瑩老師
英語 (中級班)	每週三 中午 12:10-13:00	共同科館 4 樓 401 教室	郭政淳老師

★自 107 年起，停止辦理本研習班。

肆、本校教職員工社團一覽表

社團名稱		聯絡電話		社團名稱		聯絡電話	
1	羽球俱樂部	總務處 張玉美	1322	7	登山社	通識中心 蔡明忠	3099
2	桌球俱樂部	進修學院 蔡淑芬	1825	8	樂活社	電資學院 丁秀如	6202
3	網球俱樂部	體育室 陳東韋	3328	9	有氧舞蹈	經管系 張竹君	1112
4	籃球俱樂部	體育室 郭正煜	3305	10	聖經研習社	電機系 于治平	2157
5	慢速壘球俱樂部	電子系 蕭榮修	2227	11	太極拳推手俱樂部	體育室 黎玉東	3331
6	太極拳俱樂部	總務處 舒美香	1367	12	福智聯誼會	主計室 陳秀合	1515

★有關活動地點及活動時間，請逕洽各社團聯絡人。

伍、待遇

- 一、兼任行政職務教師：本薪 + 學術研究費(主管加給-兼任主管職務)。
- 二、公務人員：本俸 + 專業加給(主管加給-擔任主管職務)。
- 三、契約進用工作人員：依「本校契約進用工作人員薪級表」標準辦理。

陸、福利

一、生活津貼

項目	結婚補助	生育補助	子女教育補助	喪葬補助	
補助標準	2 個月薪俸額	1. 2 個月薪俸額 2. 雙生以上者，按比例增給。 (以事實發生當月起前 6 個月薪俸額之平均數為給付標準)	依「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九規定辦理	父母配偶	子女
適用對象	公教人員	公教人員	公教人員	5 個月薪俸額	3 個月薪俸額
備註	1. 夫妻同為公教	1. 依公保法繳付保險費未滿 280 日分娩	夫妻同為公教人員	1. 父母之喪葬補助：本人或其他	

項目	結婚補助	生育補助	子女教育補助	喪葬補助
	人員者，兩人皆可申請。 2. 離婚後再與原配偶結婚者，不補助。	或未滿 181 日早產，始得申請給付。 2. 配偶為各種社會保險之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本補助基準為低時，得檢附證件請領二者間之差額。	者，可選擇由其中 1 人申請。	兄弟姐妹同為公教人員者，以報領 1 份為限。 2. 子女喪葬補助：夫妻同為公教人員者，可選擇由其中 1 人申請。子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限： (1)在校肄業而確無職業。 (2)無力謀生。

二、公保給付

項目		補助標準	適用對象
公保健檢		每 2 年補助 1 次，補助上限 3,500 元。	年滿 40 歲以上公教人員
公保喪葬津貼	父母、配偶	平均保俸額*3 個月薪俸額。	公教人員
	子女	年滿 12 歲未滿 25 歲者	
	子女	未滿 12 歲及已為出生登記者	
生育給付		1. 2 個月。 2. 被保險人分娩或早產為雙生以上者，按比例增給（自 104 年 6 月 12 日起施行）。	公教人員依公保法繳付保險費滿 280 日分娩或滿 181 日早產。

項目	補助標準	適用對象
	(以發生保險事故當月起前 6 個月平均保險俸額為給付標準)	
失能給付	1. 因公：全失能 36 個月；半失能 18 個月；部分失能 8 個月。 2. 非因公：全失能 30 個月；半失能 15 個月；部分失能 6 個月。 (以確定成殘日當月起前 6 個月平均保險俸額為給付標準)	公教人員
育嬰留職停薪津貼	每月：平均保俸*60%。 最長發給 6 個月。 (以育嬰留職停薪當月起前 6 個月平均保險俸額為給付標準)	公教人員
死亡給付	1. 因公：36 個月。 2. 非因公：30 個月，但繳付保險費 20 年以上者，給與 36 個月。 (以被保險人死亡當月保險俸額為給付標準)	公教人員

三、其他

適用對象	福利項目
公教人員 契約進用工作人員	生日禮券、生日禮品 文康活動補助 教師節禮券 三節福利金 運動會服裝 參加社團活動

四、勞工保險各項給付申請(含勞工保險生育給付、傷病給付、失能給付、老年給付、死亡給付、家屬死亡給付等)。

五、與本校簽訂合作契約之幼稚園托兒所資料

托育所名稱	電話	優惠情形	托兒時間	托兒年齡	備註
衛理幼稚園 台北市大安區新生南路1段113號	2771-3679	每學期學用品現金折抵1,000元(限當次購買1000元以上)	上午7:30至下午5:30 (延托可到下午6:30)	3歲至6歲	同仁於報名時請出示服務機構職員證始享有優惠。
丘山托兒所 台北市忠孝東路3段10巷8號1樓 (捷運3號出口)	2771-1031	每學期(以6個月計)註冊費可享8折優惠	上午7:30至下午6:30	2歲至6歲	

六、住院慰問

本校編制內教職員工因病住院可獲新臺幣1,000元額度以內(未達1,000元以實報實銷為原則)之補助，申請程序請單位填寫「住院慰問請示單」並附診斷證明書，俟校長批示後，原申請單位即可購買慰問品前往慰問後附收據辦理核銷。

七、自費團保

本校自費團體保險為國泰人壽辦理，團體保險為一年期保單，非終身型保單，需每年續約。有關繳費、理賠等亦由國泰人壽逕聯繫參加保險同仁辦理。

柒、契約進用工作人員勞工退休金提繳

- 一、學校以當事人每月實際工資比照「勞工退休金提繳工資分級表」之月提繳工資提繳6%為其退休金，個人亦可於6%範圍內另行提繳退休金，並存入勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
- 二、當事人年滿60歲，工作年資15年以上得請領月退休金，但工作年資未滿15年者應請領一次退休金。

捌、性別平等教育

- 一、為配合性別平等宣導活動，喚起本校師生興趣及參與，提升其對性別平等議題的瞭解、重視與推展，進而落實推動性別平等教育，營造一個性別平等、尊重的友善校園，本室特於網站上提供性別平等教育相關網站，供全校師生參考。

二、性別平等教育相關網站(詳參「人事室網頁/實用連結/性別平等相關網站」)

網站	網址
行政院性別平等會	http://www.gec.ey.gov.tw/
反性別暴力資源網	http://tagv.mohw.gov.tw/
教育部性別平等教育全球資訊網	http://www.gender.edu.tw/
本校性別平等教育委員會	http://www.cc.ntut.edu.tw/~bisexual/

玖、相關法規宣導

(請至全國法規資料庫 <http://law.moj.gov.tw/Index.aspx> 查詢)

- 一、性騷擾防治法。
- 二、性別工作平等法。
- 三、性別平等教育法
- 四、公務員服務法。
- 五、公務人員行政中立法。
- 六、公務人員行政中立法施行細則。
- 七、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業獎懲處理原則。

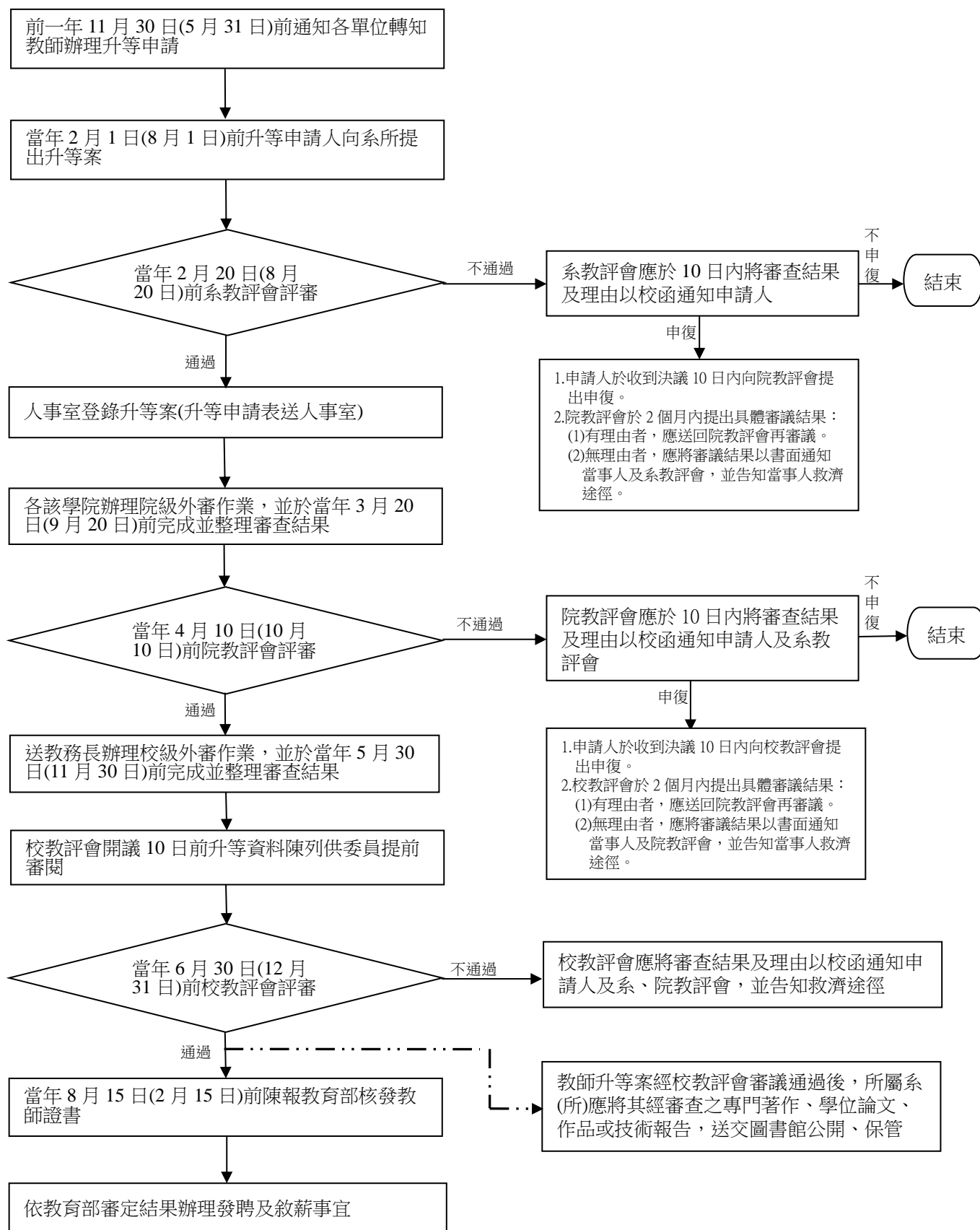
國立臺北科技大學教師升等作業時程表
(註：本表自 102 年 8 月 1 日升等生效案起適用)

項	辦理事項	升等 生效日	預訂完成日期	主辦單位
1	通知各單位轉知教師辦理升等申請	8 月 1 日	前一年 11 月 30 日前	人事室
		2 月 1 日	前一年 5 月 31 日前	
2	升等申請人向系所提出升等案	8 月 1 日	當年 2 月 1 日前	申請人
		2 月 1 日	前一年 8 月 1 日前	
3	召開系所教評會評審，通過者送各該學院辦理院級外審	8 月 1 日	當年 2 月 20 日前	各系所
		2 月 1 日	前一年 8 月 20 日前	
4	辦理院級外審程序，並重新整理審查結果	8 月 1 日	當年 3 月 20 日前	各學院
		2 月 1 日	前一年 9 月 20 日前	
5	召開院教評會評審，通過者送校辦理校級外審	8 月 1 日	當年 4 月 10 日前	院級教評會
		2 月 1 日	前一年 10 月 10 日前	
6	辦理校級外審程序，並重新整理審查結果	8 月 1 日	當年 5 月 30 日前	教務長
		2 月 1 日	前一年 11 月 30 日前	
7	升等資料陳列供校教評會委員提前審閱	8 月 1 日	教評會開議 10 日前	人事室
		2 月 1 日	教評會開議 10 日前	
8	召開校教評會評審	8 月 1 日	當年 6 月 30 日前	校教評會
		2 月 1 日	前一年 12 月 31 日前	
9	校教評會會議紀錄陳報校長核定	8 月 1 日	當年 7 月 10 日前	校教評會
		2 月 1 日	當年 1 月 10 日前	
10	報部請頒證書	8 月 1 日	當年 8 月 15 日前	人事室
		2 月 1 日	當年 2 月 15 日前	

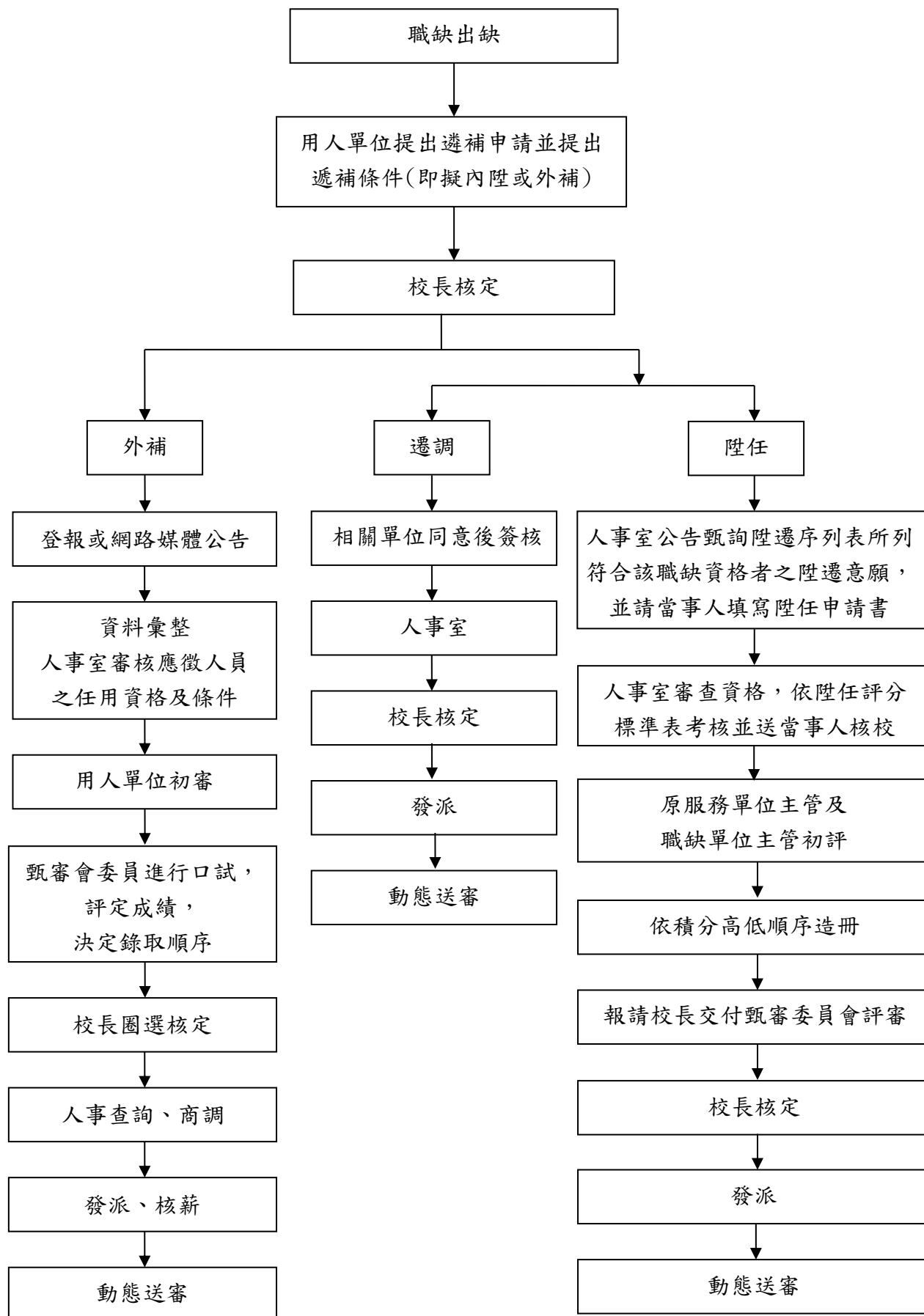
備註：一、擬於 8 月 1 日升等者，提 6 月份校教評會審議；擬於 2 月 1 日升等者，提 12 月份校教評會審議。

二、86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員如繼續任教而未中斷，因在職進修取得學位申請升等者，申請時限不受本表規定時程限制；其升等生效日自最低一級教評會通過月起算。惟最低一級教評會與校教評會通過為跨學期者，自校教評會通過之學期開始起算。

國立臺北科技大學辦理教師升等作業流程圖

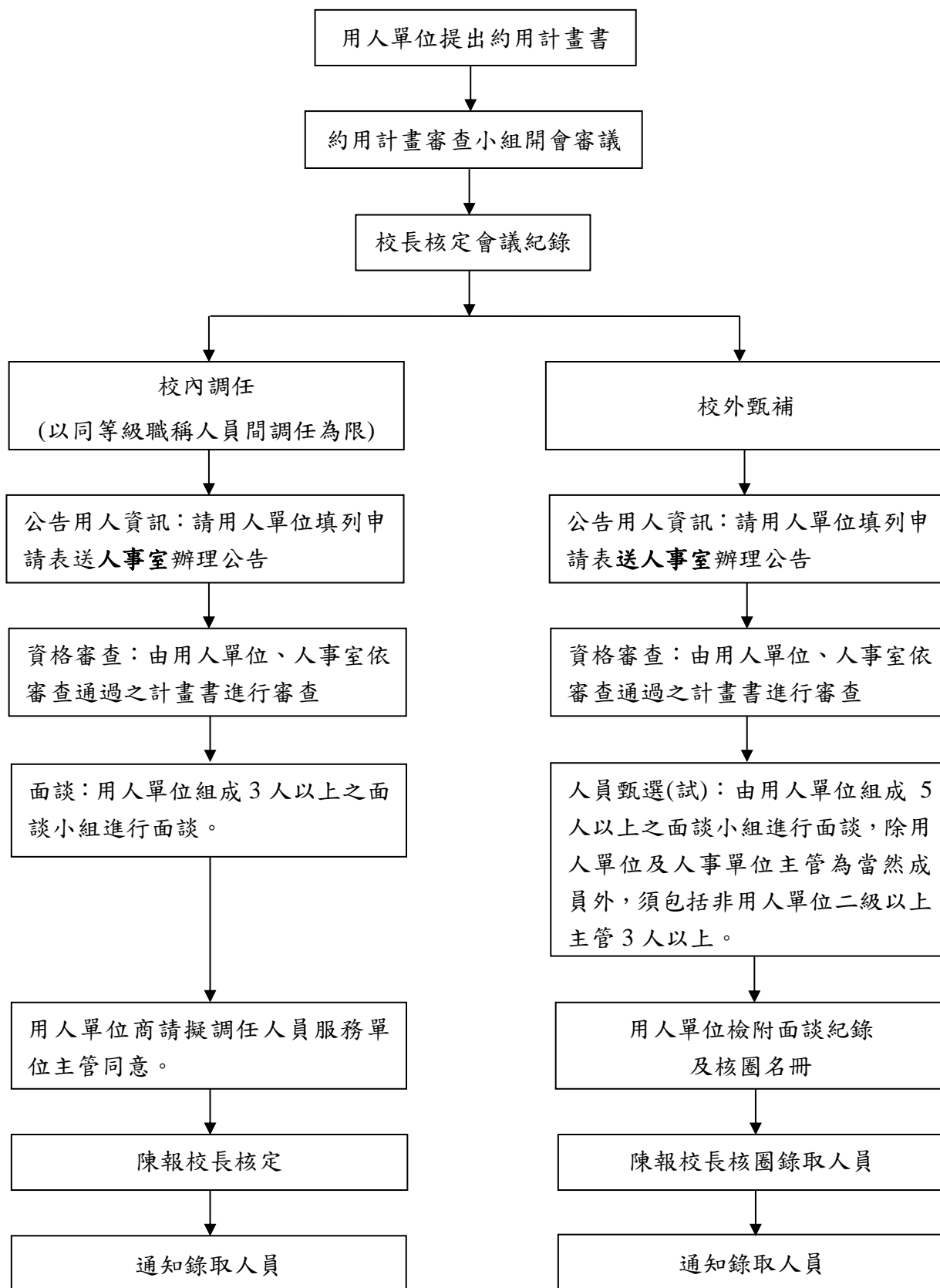


國立臺北科技大學職員進用與陞遷作業流程圖



國立臺北科技大學契約進用工作人員進用流程圖

104.04



國立臺北科技大學契約進用工作人員薪級表

101年6月19日100學年度第2學期第8次行政會議通過
103年12月2日103學年度第1學期第7次行政會議修正通過

105年12月28日 105年年度第1學期第1次行政會議修正通過

薪級	薪點	月支數額	職務名稱		備 註
41	589	60,670		高級專員、高級技術師	1、新進契約進用工作人員，一律以「行政組員」或「技術員」進用，依其約用計畫所需學歷條件起薪，起薪薪點如以下學歷起薪薪點對照表。少數特殊業務，需進用具資深實務工作經驗及專業能力人員始能勝任時，得以「行政專員」或「技術師」進用，自 391 薪點起支。
40	580	59,740			
39	571	58,820			
38	562	57,890			
37	553	56,960			
36	544	56,040			
35	535	55,110			
34	526	54,180			
33	517	53,260			
32	508	52,330			
31	499	51,400	高級組員、高級技術員	行政專員、技術師	2、契約進用工作人員在本校服務至年終滿一年者，年終考績列「壹等」者，自次年1月1日起晉薪1級，至所任職稱最高薪級止；考列「貳等」者，自次年1月1日起晉薪1級，連二年考列貳等者，第三年不晉薪。 3、現職契約進用工作人員如依規定陞任較高等級職務，自陞任之日起改以新任職務薪級最低薪級起敘。如原支薪級高於陞任職務所列最低薪級時，仍敘同數額薪點之薪級。 4、經專案簽准自訂職稱者，其薪級標準、陞遷應依計畫書所訂職責程度、所需資格條件，比照本表相當等級職稱辦理。 5、薪點折合率以每點 103 元計算，如有不足 10 元之畸零數均以 10 元計，薪點折合率得視本校經費調整之。 6、本表自 100 年 9 月 1 日生效。
30	490	50,470			
29	481	49,550			
28	472	48,620			
27	463	47,690			
26	454	46,770			
25	445	45,840			
24	436	44,910			
23	427	43,990			
22	418	43,060			
21	409	42,130		行政組員、技術員	
20	400	41,200			
19	391	40,280			
18	382	39,350			
17	373	38,420			
16	364	37,500			
15	355	36,570			
14	346	35,640			
13	337	34,720			
12	329	33,890			
11	321	33,070			
10	313	32,240			
9	306	31,520			
8	303	31,210			
7	294	30,290			
6	285	29,360			
5	276	28,430			
4	266	27,400			
3	257	26,480			
2	248	25,550			
1	239	24,620			

國立臺北科技大學因公出國報告綜合處理應注意事項說明

摘錄自「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點」

- 一、以政府經費赴國外從事與公務有關活動之人員(以下簡稱出國人員)，除其他法規另有規定外，均依本規定提出出國報告，以供綜合處理。
- 二、本校出國人員，如經確認出差旅費經費來源係屬政府經費，請確實依規定於返國 2 個月內，將奉核之出國報告審核表及出國報告電子檔傳送至國立大專校院公務出國報告資訊網，並登錄出國報告相關資料，另於備註欄註明「出國經費來源」。
- 三、出國報告內容應依規定格式，涵蓋下列要項。
 - (一)目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。
 - (二)過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。
 - (三)心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。

註：本校因公出國者，請於線上差勤系統假單「經費來源」欄項下選擇經費來源；若為計畫案，另於備註欄詳填計畫編號。