

國立臺北科技大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點  
部 分 條 文 修 正 草 案 對 照 表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、本校專案計畫工作人員依其工作屬性分為行政類職稱及技術類職稱，依等級由低至高排序如下：</p> <p>(一)行政類職稱：行政組員、高級組員、行政專員、高級專員。</p> <p>(二)技術類職稱：技術員、高級技術員、技術師、高級技術師。</p> <p>新進專案計畫工作人員，一律以「行政組員」或「技術員」進用。但少數特殊業務，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。</p> <p>第一項各款職稱之職責程度及所需資格條件如附表一。</p> <p>專案計畫工作具特殊專業性者，得經專案簽准依附表一職責程度、所需資格條件之標準自訂職稱。</p> <p>本要點修正前已進用之專案計畫工作人員，除依前項規定另定職稱者外，職稱一律調整為「行政組員」或「技術員」。</p>		<p>一、新增條文。</p> <p>二、依 100 年 2 月 1 日行政主管會議主席裁示，計畫型人力應規劃適當的職稱與級別，以符合現況需要，爰依專案計畫工作人員工作類別、工作內容、職責程度及所需資格條件歸列不同等級及職稱。</p> <p>三、本校取消原依學歷區分等級改以職責程度規劃職稱，其新進專案計畫工作人員，一律以「行政組員」或「技術員」進用。惟為因應少數特殊業務，需進用具資深實務工作經驗及專業能力人員始能勝任時，爰以較高級之「行政專員」或「技術師」進用，以延攬優秀人才到校服務。</p> <p>四、依專案計畫工作人員職稱、職責程度及所需資格條件，增訂校務基金專案計畫工作人員各職稱之職責程度及資格條件一覽表如附表一。</p> <p>五、為因應用人單位其他專案計畫特殊性需求，須以其他職稱進用人力，爰明訂得予專案簽准自訂職稱。</p> <p>六、配合本要點修正，除另定職稱者外，修正前已進用之現職人員，職稱一律調整為「行政組員」或「技術員」。</p>
五、專案計畫工作人員之薪	八、專案計畫工作人員之報	一、新增條文。

修正條文	現行條文	說明
<p>級按其職責程度及所需資格條件訂定，如附表一之一。</p> <p>新進人員如曾任與擬任工作性質相關且等級相當、服務成績優良之年資得採計提敘，職前年資採計規定，如附表一之二。</p> <p>專案計畫依其工作屬性，如確需進用具備特殊、稀少性專業能力或要求執行績效者，得支給工作加給，如附表一之三。</p> <p>本要點修正前已進用之專案計畫工作人員其薪級應依附表一之四重新換敘。</p>	<p>酬應按其職責程度及所具知能條件支給，標準依所附本校校務基金進用人員報酬表，如附表四、附表四之一。</p>	<p>二、將現行條文第八點有關專案計畫工作人員報酬規定納入本點規範。</p>
<p>六、專案計畫工作人員之進用<u>得以校內調任或校外甄補方式遞補</u>，程序如下(進用流程圖如附表二)：</p> <p>(一)校內調任：以同等級職稱人員間調任為限。</p> <p>1、公告徵才：由人事室於本校網頁至少公告 3 日。</p> <p>2、資格審查：由用人單位、人事室依本要點規定及審查通過之計畫書進行審查。</p> <p>3、面談：用人單位組成 3 人以上之面談小組進行面談。</p> <p>4、用人單位商請擬調任人員服務單位主管同意後，檢附面談紀錄，簽請校長核定調任。</p> <p>(二)校外甄補：</p> <p>1、公告徵才：由人事室於本校網頁、人事行政局、人力銀行網站至少</p>	<p>四、專案計畫工作人員之進用程序如下(進用流程圖如附表一)：</p> <p>(一)公告徵才：於人事行政局及本校網頁至少公告 3 日。</p> <p>(二)成立甄選小組：由用人單位組成，小組成員至少 5 人，除用人單位及人事單位主管為當然成員外，須包括非用人單位主管 3 人以上。</p> <p>(三)甄選：</p> <p>1. 甄選小組依本要點第三點審查通過之計畫書辦理甄選。</p> <p>2. 依本要點第六點規定審議遴薦人選報酬(審議表如附表二)。</p> <p>(四)簽請校長核定進用。</p>	<p>一、點次遞移</p> <p>二、為避免不同等職級間調任，形成不合理之陞遷情形，爰以限制校內調任以同等級職稱人員間調任為限。</p> <p>三、考量現職人員已於本校服務，熟悉本校業務及作業流程，為延攬本校現職優秀工作人員，並縮短用人時效，增訂各專案計畫職務出缺，得由用人單位面談符合資格之校內現職人員，並商請擬調任人員服務單位主管同意，於簽奉校長核可後，免經甄審程序，逕予遷調之校內調任程序。</p> <p>四、校外甄補之進用程序，配合文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>公告 3 日。</p> <p><u>2、資格審查：由用人單位、人事室依本要點規定及審查通過之計畫書進行審查。</u></p> <p><u>3、面談：由用人單位組成 5 人以上之面談小組進行面談，除用人單位及人事單位主管為當然成員外，須包括非用人單位主管 3 人以上。</u></p> <p><u>4、用人單位檢附面談紀錄，簽請校長核定進用。</u></p>		
	<p>五、用人單位如擬重新調整現職人員之職責程度及工作內容，仍應依第 2 點至第 3 點規定重新擬訂計畫書等相關規定辦理，提計畫審查小組審查通過並簽奉校長核准後實施。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、配合第四點修正，新進專案計畫工作人員，一律以「行政組員」或「技術員」進用，爰此，無重新擬訂計畫書調整現職人員職務等需要，擬予以刪除。</p>
<p>七、專案計畫工作人員之陞遷：</p> <p>(一)現職人員任該等級職務滿五年以上，最近五年年終考核連續考列「稱職」(含考列本要點修正前所定之甲等)者，且經單位主管評估表現優異並具有發展潛力者得予推薦，經甄審考核小組審議及校長同意後，得陞任高一等級職稱職務。</p> <p>(二)得陞任行政專員、技術師、高級專員、高級技術師人數比例以不高於專案計畫工作人員總額百分之二十為原則。</p> <p>(三)依前款陞遷比例，每年配置得陞遷之名額，由人事室簽奉校長同意</p>		<p>一、新增條文</p> <p>二、為激勵同仁工作士氣，並兼顧撙節本校校務基金，明訂陞遷制度，係以同仁所任年資、年度考核成績為基本條件外，並須由主管推薦經甄審小組審議及校長同意後，晉升高一等級職稱職務。另對於陞任行政專員、技術師、高級專員、高級技術師人數比例，以不高於專案計畫工作人員總額 20%為限，陞遷名額每年由人事室簽奉校長同意後辦理，以避免陞遷過於寬濫。</p> <p>三、茲為保障本次修正前已進用且其年終考核考列甲等者之陞遷權益，爰於本點第 1 款明訂最近</p>

修正條文	現行條文	說明
後辦理。		5 年年終考核連續考列「稱職」者，含依本要點修正前辦理之年終考核結果為考列甲等人員。
<p>八、前點陞遷作業方式如下：</p> <p>(一)單位主管推薦：用人單位主管應依本校校務基金專案計畫工作人員各職稱之職責程度及資格條件一覽表，調整擬推薦陞遷職務之工作內容、職責程度及所需資格條件後，重新擬訂計畫書，並就符合上述資格者，以學歷、資歷、工作表現及績效等因素綜合考量評分推薦後送人事室辦理。</p> <p>(二)資格審查：由用人單位、人事室依本要點規定及新計畫書進行審查。</p> <p>(三)甄審作業</p> <p>1、成立甄審考核小組：由副校長擔任召集人，小組成員至少 5 人，除人事單位主管為當然委員外，其餘委員由校長指派。</p> <p>2、甄審考核小組依據被推薦者之學歷、資歷、工作表現及績效等因素綜合考量評分推薦。並得舉行面試或業務測驗。</p> <p>(四)檢附甄審紀錄，簽請校長核定進用。 前項第一款及第三款之評分標準表另訂之。</p>		<p>一、新增條文</p> <p>二、為拔擢本校優秀人才及避免浮濫，陞遷由用人單位主管依本校校務基金專案計畫工作人員各職稱之職責程度及資格條件一覽表調整工作內容、職責程度及所需資格條件重新擬訂計畫書，並就該等級職務滿五年以上，且最近五年年終考核連續考列「稱職」人員，以學歷、資歷、工作表現及績效等因素綜合考量後推薦，並依校務基金進用專案計畫工作人員晉升評分標準表評分送人事室提甄審考核小組審查後，陳請校長核定。</p>
<p>九、專案計畫工作人員聘(僱)期採曆年制，並以 1 年 1 聘(僱)為原則，如因計畫持續需要得</p>	<p>六、專案計畫工作人員聘(僱)期採曆年制，並以 1 年 1 聘(僱)為原則，如因計畫持續需要得</p>	點次遞移

修正條文	現行條文	說明
<p>予續聘(僱)，至計畫完成時為止，未按時完成簽聘(僱)手續者，且具有合法解聘(僱)事由者，視同不續聘(僱)。</p> <p>新進專案計畫工作人員，經與其議定應先予試用3個月，試用期滿經用人單位考核。成績及格者，予以正式聘(僱)用。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予聘(僱)用。延長試用期間不得超過3個月，延長試用後成績仍不及格者，且具有合法解聘(僱)事由，予以解聘(僱)用(試用期滿考核表附表三)。</p>	<p>予續聘(僱)，至計畫完成時為止，未按時完成簽聘(僱)手續者，且具有合法解聘(僱)事由者，視同不續聘(僱)。</p> <p>新進專案計畫工作人員，經與其議定應先予試用3個月，試用期滿經用人單位考核。成績及格者，予以正式聘(僱)用。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予聘(僱)用。延長試用期間不得超過3個月，延長試用後成績仍不及格者，且具有合法解聘(僱)事由，予以解聘(僱)用(試用期滿考核表附表三)。</p>	
<p><u>十</u>、以前點聘(僱)之人員，其契約內容應含：聘(僱)用期間、工作內容、工作時間、差假、薪資、保險(含勞工保險、全民健康保險)、退休、職業災害補償、義務、責任、離職交代及其他必要事項。</p>	<p>七、以前點聘(僱)之人員，其契約內容應含：聘(僱)用期間、工作內容、工作時間、差假、薪資、保險(含勞工保險、全民健康保險)、退休、職業災害補償、義務、責任、離職交代及其他必要事項。</p>	點次遞移
<p><u>十一</u>、工作人員之考核，分為平時考核及年終考核。</p> <p>(一)平時考核：</p> <p>1、用人單位主管應隨時將工作人員平時之服務績效紀錄於考核表，平時考核分為「優異」、「良好」、「稱職」、「待</p>	<p>九、工作人員之考核，分為平時考核及年終考核。</p> <p>(一)平時考核：</p> <p>1、用人單位主管應隨時將工作人員平時之服務績效紀錄於考核表，平時考核分為「優異」、「良好」、「稱職」、「待加強」、「不良」五等級，</p>	<p>一、點次遞移</p> <p>二、查本校行政人力資源管理實施計畫第2點第2款第2目規定：「單位主管每年4月、8月考核所屬職員及助教平時之平時成績」復查行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點規定</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>加強」、「不良」五等級，並於每年<u>4</u>月及<u>8</u>月分別<u>辦理後</u>陳請校長核閱。</p> <p>2、支領專業加給之工作人員，其「專業能力」項目，第一次考列「待加強」或「不良」者，自次月起減支專業加給二分之一；連續二次考列「待加強」或「不良」者，專業加給全部減支。如於下一次平時考核時未考列「待加強」、「不良」者，自次月起依次回復專業加給之支給。</p> <p>3、工作人員如有不適任之情形，且具有合法解聘（僱）事由者，用人單位應專案送職員考績委員會通過辦理解聘（僱）。</p> <p>(二)年終考核：</p> <p>1、工作人員聘（僱）用於每年12月由用人單位主管依據平時考核情形辦理年終考核。年終考核結果分為<u>稱職、待加強、不良三等</u>級。</p> <p>2、考核結果作為續聘（僱）、晉薪或不續聘（僱）之依據。<u>考列稱職者</u>，依專案計畫期限續聘（僱）並晉薪1級至表列最高薪級止，<u>但考核當年度任職未滿一年者</u>，應不予晉薪；考列<u>待加強者</u>，依專案計畫</p>	<p>並於每年6月及11月分別陳請校長核閱（平時考核表如附表五）。</p> <p>2、支領專業加給之工作人員，其「專業能力」項目，第一次考列「待加強」或「不良」者，自次月起減支專業加給二分之一；連續二次考列「待加強」或「不良」者，專業加給全部減支。如於下一次平時考核時未考列「待加強」、「不良」者，自次月起依次回復專業加給之支給。</p> <p>3、工作人員如有不適任之情形，且具有合法解聘（僱）事由者，用人單位應專案送職員考績委員會通過辦理解聘（僱）。</p> <p>(二)年終考核：</p> <p>1、工作人員聘（僱）用至每年12月由用人單位主管依據平時考核情形辦理年終考核。年終考核結果分為甲、乙、丙三等第。</p> <p>2、考核結果作為續聘（僱）、晉薪或不續聘（僱）之依據，考列甲等者，依專案計畫限續聘（僱）並晉薪1級至表列最高薪級止，但至年終任職未滿一年，年終考核經考列甲等者，不予晉薪；考列乙等者依專案計畫期限續聘（僱），惟不予晉薪；考列丙等</p>	<p>略以：「各機關主管人員每年四月、八月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表...。」為使辦理職員平時考核作業期程之規定具一致性，爰修正第1款第1目之相關規定。至於平時考核表將配合本條修正後相關規定及實務作業，另訂之。</p> <p>三、配合平時考核結果之用語，將第2款第1目年終考核結果修正為稱職、待加強、不良三等級，並酌作文字修正。</p> <p>四、配合第2款第1日本次修正後之考核結果文字用語，爰修正第2款第2目相關規定，其餘文字則酌作修正。另，年終考核表將配合本條修正後相關規定及實務作業，另訂之。</p> <p>五、依本要點修正前辦理之年終考核結果為甲、乙、丙等第者，其等級分別相當於本次修正後之稱職、待加強、不良等級。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>期限續聘(僱)，惟不予晉薪；考列不良且具有合法解聘(僱)事由者，不予續聘(僱)。</p>	<p>且具有合法解聘(僱)事由者，者不予續聘(僱)(年終考核表如附表六)。</p>	
<p><u>十二</u>、工作人員經用人單位主管同意後得於公餘時間進修，惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	<p>十、工作人員經用人單位主管同意後得於公餘時間進修，惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	<p>點次遞移</p>
<p><u>十三</u>、工作人員於聘(僱)期間，得依本校有關規定享有下列福利：</p> <p>(一)比照職員享有生日禮券、自強活動補助、教師節禮券，其每人每年支給總額應於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」文康活動費之標準額度內支應。</p> <p>(二)服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(三)參加校內社團活動。</p> <p>(四)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p>	<p>十一、工作人員於聘(僱)期間，得依本校有關規定享有下列福利：</p> <p>(一)比照職員享有生日禮券、自強活動補助、教師節禮券，其每人每年支給總額應於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」文康活動費之標準額度內支應。</p> <p>(二)服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(三)參加校內社團活動。</p> <p>(四)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p>	<p>點次遞移</p>
<p><u>十四</u>、本校各級主管之配偶及三等親內之血親、姻親在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在各該主管接任前已進用者，不受前項限制。</p>	<p>十二、本校各級主管之配偶及三等親內之血親、姻親在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在各該主管接任前已進用者，不受前項限制。</p>	<p>點次遞移</p>
<p><u>十五</u>、本校控留職員職缺以契僱人力進用者，比照本校職員陞遷及遴用要點規定辦理遞補，其餘管理方式比照本要點規定辦理。</p>		<p>一、新增條文 二、依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」第6條：各校進用契僱人力，應訂定審核機制，採公開、公平、公正方式辦理，遵守相關</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>迴避規定及第 8 條：各校依本原則實施行政人力契僱化後，於計算職員缺員率時，控留職員額進用之契僱人力得視同現有職員計算。惟本校對於契僱人力之遞補方式目前尚無明文規定，均援例比照本校職員外補進用標準辦理，為建立是類人員進用程序之法令依據，爰訂定本校控留職員職缺以契僱人力進用者，比照本校職員陞遷及遴用要點規定辦理遞補。</p> <p>三、另依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」第 7 條：契僱人力之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、勞工保險、全民健保及其他相關權利義務事項，應依相關法令規定辦理，並由學校納入契約中明定。本校現行管理方式尚無明訂條文，爰明訂其管理方式比照本要點規定辦理。</p>
<p>十六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，修正時亦同。</p> <p><u>100 年 8 月 16 日修正條文，自 100 年 9 月 1 日起實施。</u></p>	<p>十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>一、點次遞移</p> <p>二、依 99.04.01 教育部簡化國立大學校務基金收支管理要點備查作業說明會中說明，校務基金進用專案計畫人員係屬於授權各校自訂之「支給基準」，為五項自籌收支相關子法，因此無需再報部，爰將「並報教育部備查」文字刪除。</p> <p>三、明定修正通過之條文生效日期，俾符合公告周知之精神。</p>