國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點

90年4月17日行政會議通過
93年10月5日行政會議修正通過
95年1月10日行政會議修正通過
95年5月30日行政會議修正通過
95年8月29日行政會議修正通過
96年1月2日行政會議修正通過
96年9月28日行政會議修正通過
97年4月22日行政會議修正通過
98年1月20日擴大行政會議修正通過
98年4月7日97學年度第2學期第5次行政會議
及98年4月13日校務基金管理委員會會議修正通過
98年7月14日97學年度第2學期第9次擴大行政會議修正通過
及98年8月25日校務基金管理委員會議修正通過
99年3月23日98學年度第2學期第4次行政會議修正通過
及99年4月8日校務基金管理委員會議修正通過
99年7月27日98學年度第2學期第11次擴大行政會議修正通過
及99年9月23日校務基金管理委員會議修正通過
100年8月16日100學年度第1學期第1次行政會議修正通過
100年8月16日100學年度第1學期第1次行政會議修正條文自
100年9月1日起實施
101年6月19日100學年度第2學期第8次行政會議修正通過
101年9月11日101學年度第1學期第2次擴大行政會議修正通過
101年11月6日101學年度第1學期第6次行政會議修正通過
101年11月9日校務基金管理委員會議修正通過
103年5月13日102學年度第2學期第6次行政會議修正通過
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
104年4月8日103學年度第2學期校務基金管理委員會修正通過
104年5月13日北科大人字第1040800395號函
(原名稱：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)
105年1月26日104學年度第1學期第8次行政會議修正通過
105年3月14日北科大人字第1050800301號函
107年3月6日106學年度第2學期第2次行政會議通過
107年3月20日北科大人字第1070800299號函
108年1月8日107學年度第1學期第7次行政會議通過
108年2月11日北科大人字第1080800189號函
109年12月22日109學年度第1學期第8次行政會議通過
110年1月11日北科大人字第1100800026號函
110年3月2日109學年度第2學期第2次行政會議通過
110年3月23日北科大人字第1100800323號函
113年5月28日112學年度第2學期第7次行政會議通過
113年6月14日北科大人字第1130800696號函
115年10月27日115學年度第1學期第4次行政會議通過
115年11月10日北科大人字第1150801429號函

一、本校為推動校務發展、新建重大工程、提昇教學研究績效及增進校務基金之運作，特依

據教育部訂頒之「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之契約進用工作人員（以下簡稱約用人員）包括以控留職員、助教職缺進用之契僱人員，及以校務基金進用之工作人員。

三、本要點進用之約用人員應在本校人事費預算內及校務基金自籌經費有節餘原則下，由用人單位擬具約用計畫書送約用計畫審查小組審查通過，並簽奉校長核定後進用。

前項所稱校務基金自籌經費,指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第3條所定收入。

約用計畫審查小組由副校長擔任召集人，並視計畫內涵組成審查小組，用人單位主管應列席說明計畫書相關事宜。

用人單位之約用計畫書經計畫審查小組審議通過後，如因業務需求，擬修正計畫書，修正內容除涉提高學歷資格、提高報酬標準、增給各項給與、進用期限（原進用期限屆滿後延長者除外）或經校長核示須提本校計畫審查小組審議者外，其餘修正事項得逕由用人單位簽奉校長核准，毋須再提本校計畫審查小組審議。

104年1月1日前進用之控留職缺契僱人員不適用本點規定。

四、本要點所稱約用計畫應至少涵蓋下列各項敘述：

（一）對推動校務發展、新建工程、提昇教學及研究暨增進校務基金之成效。

（二）計畫目標、執行步驟、執行期限及可行性說明。

（三）需學校配合實施事項（含經費、用人、場地、設施等之規劃安排）及預估執行後的成果。

（四）約用人員之進用理由、工作內容、進用期限、報酬標準、須具備學歷資格（專科以上）及英語能力（英檢中級初試及格或相當等級檢定考試及格或取得國外碩、博士學位者為原則；惟用人單位得因業務需要，另為更高之語文能力要求）。

五、約用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：

（一）行政類職稱：行政組員、高級組員、行政專員、高級專員。

（二）技術類職稱：技術員、高級技術員、技術師、高級技術師。

新進約用人員，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。

第1項各款職稱之職責程度及所需資格條件如附表一。

約用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。

本要點修正前已進用之約用人員，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」。

六、約用人員之薪級按其職責程度及所需資格條件訂定，如附表一之一。

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 3 項證明文件，經本校職員甄審委員會審議通過，並簽奉校長核可後，始得採計提敘，職前年資採計規定，如附表一之二。

約用人員依其工作或約用計畫屬性，如確需進用具備特殊、稀少性專業能力或需要求執行績效者，用人單位應備齊與學歷相當以上之專業證照或其他相關證明文件，經本校專業審查小組審議通過，並簽奉校長核可後，得支給工作加給，如附表一之三。

專業審查小組由副校長擔任召集人，並視工作加給內涵由本校一級主管組成審查小組，用人單位主管應列席說明工作加給相關事宜。

本要點修正前已進用之專案計畫工作人員及 104 年 1 月 1 日前進用之控留職缺契僱人員其薪級應依附表一之四重新換敘。

七、約用人員之進用得以校內調任或校外甄補方式遴補，程序如下(進用流程圖如附表二)：

（一）校內調任：以同等級職稱人員間調任為限。

1、公告徵才：由人事室於本校網頁至少公告 3 日。

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。

3、面談：用人單位組成 3 人以上之面談小組進行面談。

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。

（二）校外甄補：

1、公告徵才：由人事室於本校網頁、人事行政總處、人力銀行網站至少公告 3 日。

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。

3、面談：由用人單位組成 5 人以上之面談小組進行面談，並由該用人單位一級主管擔任召集人；如為行政單位職缺，小組成員應由二級主管以上人員擔任，其中至少 1 人應為非用人單位主管。

4、用人單位檢附面談紀錄，簽請校長核定進用。

5、應徵人員如甄選成績優良，用人單位得依成績順序列冊候用，俟有相同報酬標準職務出缺時，經單位內部組成小組審議其資格條件確符業務需求時，得逕予簽陳校長核可遞補，毋須另辦甄選，候用期間自甄選結果確定之翌日起算 6 個月內有效；惟為使用人更具彈性多元，用人單位亦得重行公告徵補人員。

八、約用人員之陞遷：

（一）現職人員任該等級職務滿 3 年以上，最近 3 年年終考核連續考列壹等（含考列本要點修正前所定之甲等、稱職）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綜合考評後，得陞任高一等級職稱職務。

（二）曾申請留職停薪之年資不予採計，其考績、獎懲之評分均溯前採計，惟仍應以採計現任職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 3 年。

（三）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本校約用人員總額百分之二十為原則。

（四）依前款陞遷比例，每年配置得陞遷之名額，由人事室簽奉校長核定後辦理。

九、前點陞遷作業方式如下：

（一）單位主管推薦：用人單位主管應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，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，重新擬具計畫書，並就符合上述資格者，以工作表現、團隊精神、具體績效及發展潛能等因素綜合考量評分推薦後送人事室辦理。

（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，人事室填具個人陞遷資績評分表送當事人核校，併計單位主管評分後，依積分高低順序造列名冊、檢同有關資料，報請校長交付甄審考核小組評審。

（三）甄審作業

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。

2、甄審考核小組依據被推薦者之學歷、資歷、工作表現、團隊精神、具體績效及發展潛能等因素綜合考量評分推薦。並得舉行面試或業務測驗。

（四）甄審紀錄簽請校長評定綜合考評並核圈陞任人員。

本要點陞任評分內涵包括：個人陞遷資績評分及單位主管評分各佔總成績之二十分，甄審考核小組評分佔總成績之四十分，校長綜合考評佔總成績之二十分，其評分表及評分標準表另訂之。

104 年 1 月 1 日前進用之控留職缺契僱人員依本要點陞遷時，亦依本規定擬具計畫書辦理。控留職缺進用之契僱人員依本要點陞遷者，原控留之職缺由學校收回統籌控管運用；各單位出缺之公務人員職務以約用人員進用者，亦同。

十、約用人員聘（僱）期採曆年制，並以 1 年 1 聘（僱）為原則。依約用計畫書進用者，如因計畫持續需要得予續聘（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）。

新進約用人員，除特殊原因，得簽奉校長同意免予試用外，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）。

十一、依本要點約用之人員，其契約內容應含：約用期間、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。

十二、約用人員之考核，分為平時考核及年終考核。

（一）平時考核：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，並於每年 4 月及 8 月分別辦理後陳請校長核閱。

（二）年終考核：

1、約用人員於每年 12 月由用人單位主管依據平時考核情形辦理年終考核。年終考核結果分為壹等、貳等、參等、肆等 4 等級。

2、考核結果作為續聘（僱）、晉薪或不續聘（僱）之依據。

（三）考核方式另依本校契約進用工作人員考核作業規定辦理。

十三、約用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。

十四、約用人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列福利：

（一）比照職員享有生日禮券、文康活動補助、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。

（二）服務證與校內車輛通行證之請領。

（三）參加校內社團活動。

（四）圖書資訊處、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。

十五、校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或附屬（設）學校（機構）之約用人員。本校各級主管長官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。但就任前已約用者，不在此限。

前項不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

校長於公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項所定期間內，不得新進用約用人員。

十六、約用人員經試用期滿正式僱用後，除計畫期滿及依本要點第 12 點考核結果不予續僱外，如有解僱情事，單位主管提經甄審考核小組審議通過，並簽陳校長核可後解聘(僱)之。

十七、本要點未盡事宜悉依本校及相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。