

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院契約進用工作人員實施要點

111年11月22日本校創新前瞻科技研究學院院務會議第一次會議討論

111年12月23日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第二次會議通過

112年01月12日國立臺北科技大學監督委員會第三次會議備查

112年12月18日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第七次會議通過

113年04月24日國立臺北科技大學監督委員會第八次會議備查

一、國立臺北科技大學(下稱本校)創新前瞻科技研究學院(下稱本院)為協助延攬國際頂尖人才，促進產學合作及人才培育發展創新策略之運作，特依據國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十九條訂定本要點(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)以校務基金進用之工作人員。

三、本要點進用之約用人員，由本院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。

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，本院主管應列席說明計畫書相關事宜。

本院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。

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。

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執行績效者，本院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，本院主管應列席說明工作加給相關事宜。

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：由本院、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：本院組成 3 人以上之面談小組進行面談。

4、本院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：由本院、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：由本院組成 5 人以上之面談小組進行面談，除本院及人事單位主管為當然成員外，須包括非用人單位一級主管 3 人以上。

4、本院檢附面談紀錄，簽請校長核定進用。

5、應徵人員如甄選成績優良，本院得依成績順序列冊候用，俟有相同報酬標準職務出缺時，經本院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，本院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，且經本院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、高級技術師人數比率以不高於本校約用人員總額百分之二十為原則。

(四) 依前款陞遷比率，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) 本院主管推薦：本院應依本院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：由本院、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，併計本院主管評分後，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本院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。

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，試用期滿經本院考核。成績及格者，予以正式聘（僱）用。成績不及格者，得由本院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：本院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、本校支援全校性行政業務之專任助理，其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，簽奉校長核可後，轉任本院約用人員，其管理、考核、陞遷及福利事項比照本要點辦理。前項推薦專任助理轉任約用人員之單位，應擬具轉任計畫書併同具體優良事蹟及應具備之英語能力，提本要點甄審考核小組審議通過並簽奉校長核可後轉任；轉任後約用計畫如計畫期滿或變更內容，須提計畫審查小組審議通過。依本點轉任之專任助理，僅得轉任為本院之約用人員，並於其契約書內載明。惟如原計畫中止且表現優秀人員，本校得視業務需要優先調任其他單位，並由校務基金自籌經費支應。

依本點轉任之約用人員，其於本校服務之專任助理年資得前後併計。轉任當年度服務期間未滿 1 年者，不予晉薪；轉任後敘薪方式依本要點辦理，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，並於轉任後次一年度之年終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，再依本要點辦理晉薪事宜。

依本點轉任約用人員之專任助理，以轉任約用人員後辦理陞遷作業時計算年資以轉任後年資起算。

依本點轉任約用人員之專任助理，應具本院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。

十六、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。本院各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。

十七、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。

十八、本要點未盡事宜悉依本校及相關規定辦理。

十九、本要點經本院管理委員會審議通過，並報本校創新前瞻科技研究學院監督委員會備查後實施，修正時亦同。

附表一

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院
各職稱之職責程度及資格條件一覽表(草案)

職稱	職責程度	所需資格條件
行政組員 技術員	辦理一般性、例行性質等事務工作。	依其約用計畫工作性質，自訂用人資格條件，惟至少應具專科學歷。
高級組員 高級技術員	辦理一般性計畫、設計、研究性質等工作。	現任本校行政組員或技術員滿三年以上，最近三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。
行政專員 技術師	負責較複雜繁重之計畫、設計、研究性質等專案規劃工作。	1、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，應自訂用人資格條件，惟至少應具大學學歷及10年以上相關工作經驗，或碩士以上學歷及6年以上相關工作經驗。 2、現任本校高級組員或高級技術員滿三年以上，最近三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陞遷。
高級專員 高級技術師	負責極為複雜繁重之計畫、設計、研究性質等專案規劃工作。	現任本校行政專員或技術師滿三年以上，最近三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陞遷。
備註	約用計畫工作具特殊專業性者，得經專案簽准依本表職責程度、所需資格條件之標準自訂職稱，並請於計畫書中敘明，經審查小組審查通過後辦理甄補，其薪級標準及陞遷應依計畫書所訂職責程度、所需資格條件，比照本院契約進用工作人員薪級表相當等級職稱辦理。	

111年11月22日本校創新前瞻科技研究學院院務會議第一次會議討論
 111年12月23日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第二次會議討論
 112年01月12日國立臺北科技大學監督委員會第三次會議備查
 112年12月18日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第七次會議討論
 113年04月24日國立臺北科技大學監督委員會第八次會議備查

薪級	薪點	現行月支數額	職務名稱		備註												
41	589	67,390		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。 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <caption>學歷起薪薪點對照表</caption> <thead> <tr> <th>學歷</th> <th>薪點</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高中職</td> <td>239</td> </tr> <tr> <td>專科(二專、三專及五專)</td> <td>257</td> </tr> <tr> <td>學士</td> <td>306</td> </tr> <tr> <td>碩士</td> <td>337</td> </tr> <tr> <td>博士</td> <td>409</td> </tr> </tbody> </table> 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；現職契約進用工作人員，如調任本校其他單位，其原支薪級高於調任(平調或降調)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 114.4 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 113 年 1 月 1 日生效。	學歷	薪點	高中職	239	專科(二專、三專及五專)	257	學士	306	碩士	337	博士	409
學歷	薪點																
高中職	239																
專科(二專、三專及五專)	257																
學士	306																
碩士	337																
博士	409																
40	580	66,360															
39	571	65,330															
38	562	64,300															
37	553	63,270															
36	544	62,240															
35	535	61,210															
34	526	60,180															
33	517	59,150															
32	508	58,120															
31	499	57,090	高級組員、高級技術員	行政專員、技術師													
30	490	56,060															
29	481	55,030															
28	472	54,000															
27	463	52,970															
26	454	51,940															
25	445	50,910															
24	436	49,880															
23	427	48,850															
22	418	47,820															
21	409	46,790	行政組員、技術員														
20	400	45,760															
19	391	44,730															
18	382	43,710															
17	373	42,680															
16	364	41,650															
15	355	40,620															
14	346	39,590															
13	337	38,560															
12	329	37,640															
11	321	36,730															
10	313	35,810															
9	306	35,010															
8	303	34,670															
7	294	33,640															
6	285	32,610															
5	276	31,580															
4	266	30,430															
3	257	29,410															
2	248	28,380															
1	239	27,470															

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院新進契約進用工作人員

職前年資採計規定

一、新進契約進用工作人員如曾任下列職務且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，經本校職員甄審委員會審議通過，並簽奉校長核可後，始得採計提敘，至多採敘四級：

(一) 曾任下列職務之年資，得每滿一年採敘一級：

- 1、政府機關（構）編制內人員或約聘（僱）人員。
- 2、公立學校編制內人員、約聘（僱）人員或校務基金人員。
- 3、私立學校編制內人員。
- 4、公、私立學術研究機構專任人員。
- 5、本校支援全校性行政業務之專任助理表現優異，改聘為契約進用工作人員者。

(二) 曾任下列職務之年資，得每滿二年採敘一級：

- 1、政府機關（構）、公私立學校及學術研究機構研究計畫項下臨時專任助理(含本校一般性專題研究計畫之專任助理)。
- 2、具相當規模或相當知名度之私人機構專任人員。
- 3、本校其他具較高專業性、特殊性職務人員，包括資訊人員、心理諮商輔導人員及公關人員之私人機構專任職前年資，得經本校職員甄審委員會依實際情形討論後同意每滿一年提敘一級，不受前款之限制，惟至多仍採敘四級。

二、新進契約進用工作人員或本院應於試用期滿之次日起一個月內申請提敘，經本校職員甄審委員會審議通過，並簽奉校長核可後，追溯至試用期滿之次日生效，如逾上述時間始提出者，自申請日生效；惟申請時間逾試用期滿之次日起六個月者，不予辦理提敘。

三、有關服務成績優良之認定，應依本校及政府相關法規辦理。

四、職前年資之採敘，不同機關（構）、學校之畸零年資不得併計，同一機關年資中斷者，亦同。

五、以「行政專員」或「技術師」進用人員職前年資採計，以超過用人單位所需工作資歷之年資始得依本表各點規定採計提敘。

附表一之三

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院契約進用工作人員工作加給表(草案)

專業能力加給	金額	備註
心理諮商輔導人員	以不超過新臺幣5,000元為原則，但屬遴補不易之人員，可調整支給金額。同時應於計畫書敘明理由，訂定支給資格條件及金額。	支領專業加給之工作人員，其平時考核之「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。前項減支專業加給人員，於下一次平時考核時未再考列「尚須改進」、「欠佳」者，自次月起依次回復專業加給之支給。
資訊人員		
研發人員		
其他經本院認定與工作內容相關之專業能力人員		
業務績效加給	金額	備註
業務績效	由本院提出績效量化指標，同時應於計畫書敘明理由，訂定支給資格條件及金額。	支領業務績效加給之工作人員，其業務績效未達業務目標，依計畫書規定辦理或自次月起取消發給。

- 備註：1、工作加給項目分為「專業能力加給」及「業務績效加給」，本院得視約用計畫工作屬性、業務要求分別於計畫書中規範，並經約用計畫審查小組審議通過並簽奉校長核可。經用人單位認定確符合上開專業能力加給、業務績效加給資格者，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。
- 2、「專業能力加給」以具備特殊專業能力或與學歷相當以上之專業證照且對該工作有助益者，得支給之。
- 3、專業能力加給核給，本院須說明其具體工作表現，除上述規定外，應具備下列情形之一：
- (1) 已具備與學歷相當以上之專業證照且對該工作有益者，以到職日或到職後取得證照日核給專業加給。
 - (2) 視個人專業能力表現，得於計畫案核定之專業加給額度內逐年增加專業加給。
- 4、「業務績效加給」以考量業務屬性、執行績效及經費狀況發給。

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院

契約進用工作人員進用流程圖(草案)

