

國立臺東大學行政助理薪資標準表【表二(一)】(修正前)

- 96學年度第2學期第1次行政會議決議授權專案小組審議通過(97.04.10召開)
- 96學年度第2學期第3次行政會議修正通過(97.05.22召開)
- 97學年度第1學期第1次行政會議修正通過(97.10.30召開)
- 100學年度第1學期第1次行政會議修正通過(100.09.08召開)
- 101學年度第1學期第1次臨時行政會議修正通過(101.10.11召開)
- 101學年度第2學期第2次行政會議修正通過(102.04.18召開)
- 103學年度第1學期第1次行政會議審議通過(103.09.11召開)
- 104學年度第1學期第1次行政會議審議通過(104.09.03召開)
- 105學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過(105.10.26召開)
- 105學年度第1學期第2次行政會議審議通過(105.11.10召開)
- 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過(106.11.16召開)
- 106學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(106.12.7召開)
- 107學年度第1學期第2次行政會議審議通過(107.11.15召開)
- 107學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(107.11.29召開)
- 108學年度第1學期第3次行政會議審議通過(109.12召開)
- 110學年度第1學期第2次行政會議審議通過(110.11.18召開)
- 110學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(110.12.2召開)

薪級	薪點	薪給	各等級學歷敘薪標準			備註
31	345	44,747				一、危機管理人員(校安人員)、宿舍與生活輔導員、社團輔導與服務學習輔導人員準用本表規定。 二、危機管理人員(校安人員)大專畢業以上學歷，並有校園安全、災害防救、危機管理及學生事務工作相關經驗者，薪資上限適用退休(伍)法令規範(以退休教官身份聘用者，自245薪點起支，每月報酬若超過其退休再任公職之規定時，停止領受月退休金權利。) 三、本表薪點自111年1月1日起修正折合率每點129.7元。 四、本表自民國111年1月1日起實施。
30	340	44,098				
29	335	43,450				
28	330	42,801				
27	325	42,153				
26	320	41,504				
25	315	40,856				
24	310	40,207				
23	305	39,559				
22	300	38,910				
21	295	38,262				
20	290	37,613				
19	285	36,965				
18	280	36,316				
17	275	35,668				
16	270	35,019				
15	265	34,371				
14	260	33,722				
13	255	33,074				
12	250	32,425				
11	245	31,777				
10	240	31,128				
9	235	30,480				
8	230	29,831				
7	225	29,183				
6	220	28,534				
5	215	27,886				
4	210	27,237				
3	205	26,589				
2	200	25,940				
1	195	25,292				
			高中畢業者	畢業者	五(二)、三專	
					大學畢業者	
					碩士以上學位畢業者	

國立臺東大學行政助理薪資標準表【表二(一)】修正(草案)

- 96學年度第2學期第1次行政會議決議授權專案小組審議通過(97.04.10召開)
 98學年度第2學期第3次行政會議修正通過(97.05.22召開)
 99學年度第1學期第1次行政會議修正通過(97.10.30召開)
 100學年度第1學期第1次行政會議修正通過(100.09.08召開)
 101學年度第1學期第1次臨時行政會議修正通過(101.10.11召開)
 101學年度第2學期第2次行政會議修正通過(102.04.18召開)
 108學年度第1學期第1次行政會議審議通過(103.09.11召開)
 109學年度第1學期第1次行政會議審議通過(104.09.03召開)
 110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過(105.10.26召開)
 105學年度第1學期第2次行政會議審議通過(105.11.10召開)
 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過(106.11.16召開)
 111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(106.12.7召開)
 112學年度第1學期第2次行政會議審議通過(107.11.15召開)
 107學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(107.11.29召開)
 108學年度第1學期第3次行政會議審議通過(109.1.2召開)
 110學年度第1學期第2次行政會議審議通過(110.11.18召開)
 110學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(110.12.2召開)
 111學年度第1學期第2次行政會議審議通過(111.11.17召開)
 111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(000.00.00召開)

薪級	薪點	薪給	各等級學歷敘薪標準		備註
29	345	44,747			一、危機管理人員(校安人員)、宿舍與生活輔導員、社團輔導與服務學習輔導人員準用本表規定。 二、危機管理人員(校安人員)大專畢業以上學歷，並有校園安全、災害防救、危機管理及學生事務工作相關經驗者，薪資上限適用退休(伍)法令規範(以退休教官身份聘用者，自245薪點起支，每月報酬若超過其退休再任公職之規定時，停止領受月退休金權利。)
28	340	44,098			
27	335	43,450			
26	330	42,801			
25	325	42,153			
24	320	41,504			
23	315	40,856			
22	310	40,207			
21	305	39,559			
20	300	38,910			
19	295	38,262			
18	290	37,613			
17	285	36,965			
16	280	36,316			
15	275	35,668			
14	270	35,019			
13	265	34,371			
12	260	33,722			
11	255	33,074			
10	250	32,425			
9	245	31,777		碩士以上學位畢業者	三、本表薪點自111年1月1日起修正折合率每點129.7元。 四、本表自民國 <u>112年1月1日</u> 起實施。
8	240	31,128			
7	235	30,480			
6	230	29,831			
5	225	29,183			
4	220	28,534			
3	215	27,886			
2	210	27,237			
1	205	26,589			
			大學畢業者		
			五二、三專以下畢業者		

國立臺東大學約用人員管理要點

- 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過 (97.03.27 召開)
96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 1.2.3.6.11.21 點通過 (97.05.22 召開)
97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正第 3.11.32 點通過 (97.12.18 召開)
97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 2.32 點通過 (98.04.20 召開)
99 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正第 2.3.11.32 點通過 (99.11.04 召開)
101 學年度第 1 學期第 1 次臨時行政會議修正第 1.3.6.7.8.11.12.13.15.17.18.19.21.32 點通過 (101.10.11 召開)
101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正第 1.5.6.12.15.17.21.24 點通過 (102.04.18 召開)
102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正第 2.3.6.9.肆.12.17 點通過 (103.02.13 召開)
102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 6 點通過 (103.06.19 召開)
103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正第 1.2.3.6.7.11.12.15 點通過 (103.09.11 召開)
103 學年度第 1 學期第 1 次臨時行政會議修正第 7 點通過 (103.12.15 召開)
104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正第 2.32 點通過 (105.04.21 召開)
105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會及 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正第 11 點附表【表二(一)、表二(二)、表二(四)】及第 17 點通過 (105.10.26 及 105.11.10 召開)
105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會及 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正第 17 點通過 (106.3.30 及 106.4.20 召開)
106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議及 106 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正第 11 點附表【表二(一)、表二(二)、表二(三)、表二(四)、表二(五)、表二(六)】通過 (106.11.16 及 106.12.7 召開) 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會增訂第 11 點附表【表二(七)】通過 (107.03.01 及 107.03.21 召開)
107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議及 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正第 11 點附表【表二(一)、表二(二)】通過 (107.11.15 及 107.11.29 召開)
107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正第五點通過 (108.01.03 召開)
108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議及 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 3.6.11 點附表【表二(八)】.12.26【附表四】.32 點通過 (108.9.5 及 108.9.18 召開)
108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正第 11 點附表【表二(一)、(三)】通過(109.1.2 召開)
109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正第 12 點及第 17 點通過(110.4.29 召開)
110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正第 11 點通過(110.11.18 召開)
111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正第 1 點、第 11 點通過(111.11.17 召開)
111 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過(111.12.01 召開)

壹、總則

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條第五項、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則、教育部推動國立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點，訂定「國立臺東大學約用人員管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點約用工作人員（以下簡稱約用人員）所需經費，以本校校務基金自籌收入支應，上開收入支應其人事費應依「國立臺東大學學校人員、講座經費、教學及學術研究獎勵人事費以自籌收入支應原則」相關規定辦理。

貳、進用職稱、升遷及資格條件

- 三、約用人員依工作性質類別分為專業經理人、行政專員、行政助理、事務員、契僱人員、事務工、技術士、技術師、護理師、危機管理人員（校安人員）、諮商心理師、宿舍與生活輔導員、社團輔導與服務學習輔導人員等職稱，其進用資格由用人單位依業務需求之職責程度及知能條件擬訂之。

本校進用身心障礙者或原住民族不足法定比率人數時，除工作性質特殊外，前項新進約用人員應具身心障礙者或原住民族資格。

- 四、各單位進用約用人員時，應注意其品德及對國家之忠誠。

新進人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

本校退休人員（不含軍訓教官）應退休逾十二個月，始得進用為約用人員。約用人員應確保公務機密，有保密期限者從其規定。

五、有下列情事之一者，不得為約用人員：

- （一）曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- （二）曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- （三）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- （四）依法停止任用、受休職處分尚未期滿或停止職務尚在執行中。
- （五）褫奪公權尚未復權。
- （六）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- （七）經合格醫師證明有精神病。
- （八）曾有性侵害犯罪紀錄，或因性侵害、性騷擾或性霸凌行為遭解聘（僱）或不續聘（僱）者。

約用人員有第一項各款情事之一者，應予終止契約。

參、進用與終止契約

六、各單位進用人員時，應外補公開甄選或由校內約用人員陞遷甄審方式填列陞任意願調查表【表一(一)】及陞任評分標準表【表一(二)】送人事室遴補之，公告甄審（選）期間至少三日，由用人單位就應徵人員中遴選二至五人參加面試，經審核小組面試審議並排定順序，陳請校長就前三名中圈定進用。如需進用二人以上時，其遴選參加面試人數及排定順序人數，得增加之。約用人員甄審（選）必要時得舉行測驗。

審核小組委員由用人單位主管、主任秘書及人事室主任組成，必要時，得分別指派人員代理或增加委員人數。審核小組面試由人事室召集，用人單位主管擔任主席。

事務工之進用程序由總務處專案簽報校長定之。

本校新進約用人員到職當日須至人事室辦理報到手續，各用人單位應與約用人員依本校約用人員勞動契約書格式(如附件)訂定契約，新進人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿合格者正式進用。試用不合格者，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用。

本校因組織調整、工作變更或業務需要，得調整約用人員工作單位，及依工作性質類別調整薪資，並於核定後修訂契約工作內容。

七、校長對於配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係不得進用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、四親

等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避進用。但在校長或各級主管長官接任以前進用者，再予續約時應即迴避進用。

約用人員進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。

八、約用人員契約期限，以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。經考核合格者得予續約。

約用人員在職期間，應遵守本校一切規定。

本校因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，得經預告程序提前終止契約。約用人員如於契約屆滿前先行離職時，應提出申請，並辦妥離職手續後始得離職。

九、約用人員申請留職停薪期限不得逾契約有效期間，契約期滿經續聘者，得准予申請延長。
約用人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

十、約用人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校約用人員工作規則（以下簡稱工作規則）相關規定辦理。

肆、薪資及獎金

十一、約用人員之工作薪資，按月依本校約用人員薪資標準表（如附表【表二(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)、(七)、(八)】）規定辦理，並應於次月五日前發給。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

進用支領月退休金（俸）公教及軍職人員為約用人員，依其適用退休(伍)法令規範之再任規定，辦理停支月退休金(俸)及優惠存款。

十二、各單位進用約用人員，應按其工作性質類別、職責程度及所需知能條件，簽准進用之職稱。依職稱按進用人員學歷資格之最低薪級起薪。但無學歷限制之技術士、事務工不在此限。

約用人員任現職滿一年且考核列甲等以上者，取得較高學歷時，得依所任職稱薪級範圍內申請改敘薪級，並於提出申請之次月生效。如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，以原薪級核算報酬。

約用人員薪資，得由用人單位與約用人員約定，惟不得高於本校薪資標準表規定，並明訂於契約。

本校薪資標準表核定修正時，現有約用人員應依其工作性質類別、職稱、學歷及年終考核資料改敘相當薪級。現有約用人員薪給高於修訂後薪資標準表之薪級標準時，按原支薪給補足差額，其差額並隨同薪給調整而併銷。

為激勵本校約用人員士氣、慰勉工作辛勞並落實年終考核獎懲機制，得依年終考核結果按本校約用人員年終工作獎金發給標準表（如附【表三】），於每年農曆春節十日前一次發給年終工作獎金。

本校約用人員依第六點第一項規定陞遷甄審或第四項規定調整工作單位時，由職責較重或薪級較高改調職責較輕或薪級較低之工作類別時，依改調後之薪資標準表最低薪級起薪，並依原任工作年終考核甲等以上之年資，按年提敘至最高級為止；由職責較輕或薪級較低改調職責較重或薪級較高之工作類別時，依改調後支薪資標準表最低薪級起薪，原敘薪級高於最低薪級時換敘相當等級。

十三、約用人員在職期間死亡者，當月之薪資按全月支給。伍、差勤、考核、獎懲及訓練進修。

十四、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另訂之。

十五、約用人員不得在校外兼職，在不影響本職業務並經主管同意者，得於校內兼任一個研究計畫助理，惟不得兼任科技部計畫助理或臨時工，且兼職酬勞最高不得超過薪給之三分之一。

約用人員於工作時間內不得兼課或擔任臨時工。

前述二項校外兼職、兼課限制情形，因業務特殊需要專案簽准者，不在此限。

十六、約用人員之考核分為下列二種：

(一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

(二) 年終考核：任現職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

十七、約用人員年終考核等第分數及獎懲依下列規定：

(一) 成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙四等，各等分數如下：

1. 優等：九十分以上。
2. 甲等：八十分以上，不滿九十分。
3. 乙等：七十分以上，不滿八十分。
4. 丙等：不滿七十分。

(二) 約用人員年終考核結果依下列規定辦理：

1. 優等：得晉敘一級、給與二萬元績優獎金。
2. 甲等：得晉敘一級。
3. 乙等：留支原薪級。
4. 丙等：終止契約。

前項考列優等人數，以行政單位至多核列八名及學術單位至多核列四名為原則。連續二年考列優等者第三年不得再提列為優等。

前項行政單位及學術單位區分則依「國立臺東大學組織規程」規定。

考核年度內因工作調整或取得較高學歷已改敘晉薪者，考列甲等以上時，不再晉級。但於前一年度十二月(以畢業證書所載畢業日期為憑)取得較高學歷，且於次年一月完成改敘晉薪者，該已改敘之考核年度考列甲等以上時，仍得晉級。

十八、受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：

- (一) 在校連續任職滿二年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。
- (二) 年度內累積達記功二次以上之獎勵者。
- (三) 對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。
- (六) 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七) 參加全校性以上會議或比賽，表現卓著，為校爭光者。
- (八) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十九、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：惟於考核年度內，具有前點績優事蹟，經用人單位簽准功過抵銷者，不受此限。

- (一) 請延長病假或有曠職紀錄者。
- (二) 曾被登記遲到早退全年累積次數達六次以上者。
- (三) 曾漏未刷卡簽到退全年累積次數達十次以上者。
- (四) 平時獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (五) 辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。
- (六) 辦理服務工作成果不佳，影響單位績效，有具體事實者。
- (七) 各項職能講習訓練，未參加達二次以上者，惟經報准者，不在此限。

二十、約用人員在受考核年度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列丙等：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大。
- (二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大。
- (三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害約用工作人員聲譽。
- (五) 處理公務，刁難或苛擾教職員工生，致損害工作人員聲譽。
- (六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或工作人員聲譽。
- (七) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丙等者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、對於約用人員之年終考核及獎懲，應由主管人員評擬，經考核委員會初核後，送由校長核定。

考核委員會共九人，副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、人事室主任為當然委員，另約用人員票選三人組成之，由副校長召集會議並為主席。

委員任期一年，自八月一日起至隔年七月三十一日止，期滿得連任之。

二十二、約用人員平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔、續約及年終考核評定分數等之重要依據。

平時獎懲由單位主管擬處交由考核委員會審議並經校長核定。

平時獎懲於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、本校擬予約用人員終止契約、考列丙等或懲處前，應予當事人陳述意見或書面申辯之機會。

二十五、約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程，參加時數列入年終考核重要參據。

約用人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十六、約用人員於在職期間不得要求全時或部分辦公時間進修，惟得自費參加公餘進修，並得於成績及格後檢據申請補助，最高每人每學期三千元。

約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他約用人員代理或支援業務。

約用人員經用人單位薦派以公費參加進修時，應以書面切結(如附【表四】)，不得於公費進修後六個月內離職，否則應賠償原公費進修所需費用。

陸、保險及離職

二十七、約用人員於到職日應即辦理勞工保險及全民健康保險，其未於當日至總務處事務組辦理致生損害自身權益者，由約用人員自行負責。

二十八、約用人員自九十七年一月一日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

約用人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：

- (一) 九十七年一月一日以前工作年資(適用勞動基準法前之工作年資)，依各機關學校

聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

(二) 九十七年一月一日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。二十九、約用人員於在職期間之各項福利如下：

(一) 申領識別證與汽(機)車停車證。

(二) 參加本校舉辦之各類文康活動。

(三) 參加本校各類教職員工社團活動。

(四) 本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。

(五) 衛生保健醫療服務之使用。

(六) 其他經行政程序核定之福利事項。

柒、附則

三十、約用人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

三十一、本要點未規定事項，依相關法令規定。

三十二、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。本要點修正如未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。

國立臺東大學行政助理薪資標準表【表二(一)】修正(草案)

- 96學年度第2學期第1次行政會議決議授權專案小組審議通過(97.04.10召開)
 98學年度第2學期第3次行政會議修正通過(97.05.22召開)
 99學年度第1學期第1次行政會議修正通過(97.10.30召開)
 100學年度第1學期第1次行政會議修正通過(100.09.08召開)
 101學年度第1學期第1次臨時行政會議修正通過(101.10.11召開)
 101學年度第2學期第2次行政會議修正通過(102.04.18召開)
 108學年度第1學期第1次行政會議審議通過(103.09.11召開)
 109學年度第1學期第1次行政會議審議通過(104.09.03召開)
 110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過(105.10.26召開)
 105學年度第1學期第2次行政會議審議通過(105.11.10召開)
 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過(106.11.16召開)
 111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(106.12.7召開)
 112學年度第1學期第2次行政會議審議通過(107.11.15召開)
 107學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(107.11.29召開)
 108學年度第1學期第3次行政會議審議通過(109.1.2召開)
 110學年度第1學期第2次行政會議審議通過(110.11.18召開)
 110學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(110.12.2召開)
 111學年度第1學期第2次行政會議審議通過(111.11.17召開)
 111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(000.00.00召開)

薪級	薪點	薪給	各等級	學歷敘新標準	備註
29	345	44,747			一、危機管理人員(校安人員)、宿舍與生活輔導員、社團輔導與服務學習輔導人員準用本表規定。 二、危機管理人員(校安人員)大專畢業以上學歷，並有校園安全、災害防救、危機管理及學生事務工作相關經驗者，薪資上限適用退休(伍)法令規範(以退休教官身份聘用者，自245薪點起支，每月報酬若超過其退休再任公職之規定時，停止領受月退休金權利。) 三、本表薪點自111年1月1日起修正折合率每點129.7元。 四、本表自民國112年1月1日起實施。
28	340	44,098			
27	335	43,450			
26	330	42,801			
25	325	42,153			
24	320	41,504			
23	315	40,856			
22	310	40,207			
21	305	39,559			
20	300	38,910			
19	295	38,262			
18	290	37,613			
17	285	36,965			
16	280	36,316			
15	275	35,668			
14	270	35,019			
13	265	34,371			
12	260	33,722			
11	255	33,074			
10	250	32,425			
9	245	31,777		碩士以上學位畢業者	
8	240	31,128			
7	235	30,480			
6	230	29,831			
5	225	29,183			
4	220	28,534			
3	215	27,886		大學畢業者	
2	210	27,237			
1	205	26,589			
			五(二)、(三)專以下畢業者		