

**國立臺東大學約用人員管理要點部分規定修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(評)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】)核發獎金。<u>比照本要點進用之職務代理人，得依前述規定辦理。</u></p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(評)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】)核發獎金。</p> <p>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</p>	<p>增列職務代理人發放年終工作獎金發放之依據，增列第五項後段規定。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>十五、約用人員<u>於工作時間內</u>不得兼職或<u>兼課</u>。<u>非工作時間</u>如<u>因相關業務需要</u>在不影響本職並經單位主管同意，<u>經校長核准後</u>，得於校內兼任一個<u>其他相關計畫工作人員或兼課</u>，且兼職(課)酬勞<u>每月支領總額</u>不得超過薪資總額之三分之一，<u>兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理</u>。<u>如特殊需要，非工作時間之校外兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長核准，且以一個為限。</u></p>	<p>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<u>不得兼任國家科學及技術委員會計畫助理或臨時工</u>，且兼職酬勞<u>最高</u>不得超過薪給之三分之一。 <u>約用人員於工作時間內不得兼課或擔任臨時工。</u> <u>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。</u></p>	<p>符應本校實務做法，並考量約用人員勞動權益下，參據其他大專院校規定，酌予修訂校外兼職規定，及整併第二項及第三項規定至第一項，文字酌作修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>職務代理人性質為定期契約，不適用續約規定，基於現職人員權益衡平性，職務代理人比照約用人員發放年終工作獎金，但不適用考列優等及晉敘規定，增列第四項。</p>

<p>4.丙等：終止契約。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>職務代理人不適用本點優等及晉敘規定。</u></p>	<p>4.丙等：終止契約。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>(一) 請<u>普通傷病假逾限</u>或有曠職紀錄者。</p> <p>(二) 曾被登記遲到早退全年累積次數達六次以上者。</p> <p>(三) 曾漏未刷卡簽到退全年累積次數達十次以上者。</p> <p>(四) 平時獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。</p> <p>(五) 辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。</p> <p>(六) 辦理服務工作成果不佳，影響單位績效，有具體事實者。</p> <p>(七) <u>經本校認列為必要之各項</u>職能講習訓練，<u>無正當理由</u>未參加達二次以上者。</p>	<p>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。</p> <p>(一) 請延長病假或有曠職紀錄者。</p> <p>(二) 曾被登記遲到早退全年累積次數達六次以上者。</p> <p>(三) 曾漏未刷卡簽到退全年累積次數達十次以上者。</p> <p>(四) 平時獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。</p> <p>(五) 辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。</p> <p>(六) 辦理服務工作成果不佳，影響單位績效，有具體事實者。</p> <p>(七) 各項職能講習訓練，未參加達二次以上者，<u>惟經報准者，不在此限。</u></p>	<p>一、勞工請假規則無延長病假之定義，依據本校約用人員工作規則第十三條第一項第一款「普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者…」，為與公務人員請假規則延長病假區別，修正第一款文字。</p> <p>二、各單位如認列為第七款必要之職能講習訓練，辦理前須經專簽核定始得列入，以明確第七款職能講習之定義，並酌修第七款文字。</p>

國立臺東大學行政助理薪資標準表【表二(一)】(現行規定)

薪級	薪點	薪給	各等級學歷敘薪標準		備註
29	345	47,989			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) <u>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。)</u> 三、本表薪點折合率為每點 139.1 元。但本表低於最低工資者，改以最低工資法所定之每月最低工資核給。 四、本表自民國 <u>114</u> 年 1 月 1 日起實施。
28	340	47,294			
27	335	46,598			
26	330	45,903			
25	325	45,207			
24	320	44,512			
23	315	43,816			
22	310	43,121			
21	305	42,425			
20	300	41,730			
19	295	41,034	大學畢業者	碩士以上學位畢業者	
18	290	40,339			
17	285	39,643			
16	280	38,948			
15	275	38,252			
14	270	37,557			
13	265	36,861			
12	260	36,166			
11	255	35,470			
10	250	34,775			
9	245	34,079	五(二)、三)專以下畢業者		
8	240	33,384			
7	235	32,688			
6	230	31,993			
5	225	31,297			
4	220	30,602			
3	215	29,906			
2	210	29,211			
1	205	28,515			

國立臺東大學行政助理薪資標準表【表二(一)】(修正後)

薪級	薪點	薪給	各等級學歷敘薪標準		備註
29	345	<b>47,989</b>			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):以退休教官身份聘用者,自245薪點起支; <u>如屬因應軍訓教官遇缺未補後校園人力之缺額遞補人力者,每月支領薪資不得低於「教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」修正規定。</u> 三、本表薪點折合率為每點 139.1 元。但本表低於最低工資者,改以最低工資法所定之每月最低工資核給。 四、本表自民國 <u>115 年 1 月 1 日</u> 起實施。
28	340	<b>47,294</b>			
27	335	<b>46,598</b>			
26	330	<b>45,903</b>			
25	325	<b>45,207</b>			
24	320	<b>44,512</b>			
23	315	<b>43,816</b>			
22	310	<b>43,121</b>			
21	305	<b>42,425</b>			
20	300	<b>41,730</b>			
19	295	<b>41,034</b>			
18	290	<b>40,339</b>			
17	285	<b>39,643</b>			
16	280	<b>38,948</b>			
15	275	<b>38,252</b>			
14	270	<b>37,557</b>			
13	265	<b>36,861</b>			
12	260	<b>36,166</b>			
11	255	<b>35,470</b>	大學畢業者		
10	250	<b>34,775</b>			
9	245	<b>34,079</b>			
8	240	<b>33,384</b>			
7	235	<b>32,688</b>			
6	230	<b>31,993</b>			
5	225	<b>31,297</b>			
4	220	<b>30,602</b>			
3	215	<b>29,906</b>			
2	210	<b>29,211</b>			專科畢業者
1	205	<b>28,515</b>			

國立臺東大學約用人員年終工作獎金發給標準表【表三】（現行規定）

在 職 情 形		發 給 標 準
當 年 度 12 月 1 日 仍 在 職 者	當 年 度 1 月 31 日 以 前 已 在 職 人 員	考列優等者，發給 1.5 個月月支薪資之年終工作獎金。
		考列甲等者，發給 1.5 個月月支薪資之年終工作獎金。
		考列乙等者，發給 1 個月月支薪資之年終工作獎金。
		考列丙等者，終止契約，不發給年終工作獎金。
	當 年 度 2 月 1 日 以 後 新 進 到 職、 留 停 復 職 人 員	考列乙等以上，經同意續僱者，按 1 個月所支月支薪資乘以當年度實際在職月數比例計支。
		考列丙等，不同意續僱者，不發給年終工作獎金。
當 年 度 12 月 1 日 仍 在 試 用 期 間 之 人 員	期滿合格者，按 1 個月所支月支薪資乘以當年度實際在職月數比例計支，期滿不合格者不發給。	
當 年 度 12 月 1 日 不 在 職 者	當 年 度 留 職 停 薪、屆 齡 離 職、強 制 退 休、死 亡 之 人 員	考列乙等以上者，按當年度在職最後 1 個月所支薪資乘以實際在職月數比例計支。

備註：

- 1、發給時間：農曆春節 10 日前 1 次發給。但當年度 12 月 1 日不在職者，不在此限。
- 2、當年度原受僱擔任本校各項計畫專任助理，轉任到職人員且年資未中斷者，依其當年度實際在職月數合併計算後，依上表規定按比例發給年終工作獎金。
- 3、本校約用人員當年度任職有未滿全月之畸零日數者，以 1 個月計算。

國立臺東大學約用人員年終工作獎金發給標準表【表三】（修正後）

在 職 情 形		發 給 標 準
當 年 度 12 月 1 日 仍 在 職 者	當 年 度 1 月 31 日 以 前 已 在 職 人 員	考列優等者，發給 1.5 個月月支薪資之年終工作獎金。
		考列甲等者，發給 1.5 個月月支薪資之年終工作獎金。
		考列乙等者，發給 1 個月月支薪資之年終工作獎金。
		考列丙等者，終止契約，不發給年終工作獎金。
	當 年 度 2 月 1 日 以 後 新 進 到 職、 留 停 復 職、 <u>普通 傷病假逾限銷假 回職</u> 人員	考列乙等以上，經同意續僱者，按 1 個月所支月支薪資乘以當年度實際在職月數比例計支。
		考列丙等，不同意續僱者，不發給年終工作獎金。
當 年 度 12 月 1 日 仍 在 試 用 期 間 之 人 員	期滿合格者，按 1 個月所支月支薪資乘以當年度實際在職月數比例計支，期滿不合格者不發給。	
當 年 度 12 月 1	當 年 度 留 職 停 薪、 <u>仍於普通傷</u>	考列乙等以上者，按當年度在職最後 1 個月所支薪資乘以實際在職月數比例計支。

日不在 職者	<u>病假逾限期間</u> 、 屆齡離職、強制 退休、死亡之人 員	
-----------	--	--

備註：

- 1、發給時間：農曆春節 10 日前 1 次發給。但當年度 12 月 1 日不在職者，不在此限。
- 2、當年度原受僱擔任本校各項計畫專任助理，轉任到職人員且年資未中斷者，依其當年度實際在職月數合併計算後，依上表規定按比例發給年終工作獎金。
- 3、本校約用人員當年度任職有未滿全月之畸零日數者，以 1 個月計算。
- 4、當年度 12 月 1 日仍在職之職務代理人，得依上表規定發給年終工作獎金，所需經費由該單位業務費項下支應。