

提案附件 頁次表

1. 國立臺灣師範大學學生事務會議規則第七條修正草案附件.pdf	1
2. 本校約聘教師聘任作業要點第11點修正草案.pdf	5
3. 約用人員管理要點修正案_會後版.pdf	13

國立臺灣師範大學學生事務會議規則第七條修正草案 總說明

因應學生自治會更名為學生會，調整本校學生事務會議規則第七條部分文字。

國立臺灣師範大學學生事務會議規則第七條 修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 本會議之提案以下列方式提出： 一、校長交議之提案。 二、學生事務處及所轄各組(中心、室)之提案。 三、各學術單位(系、所、學院) 四、<u>學生會</u>。 五、會議代表 5 人以上連署得提案。 前項第三、四款提案單位須檢附同意提案之系(所)務會議、院務會議或<u>學生會</u>之相關會議紀錄文件。	第七條 本會議之提案以下列方式提出： 一、校長交議之提案。 二、學生事務處及所轄各組(中心、室)之提案。 三、各學術單位(系、所、學院) 四、<u>學生自治會</u>。 五、會議代表 5 人以上連署得提案。 前項第三、四款提案單位須檢附同意提案之系(所)務會議、院務會議或<u>學生自治會</u>之相關會議紀錄文件。	因應學生會更名，調整部分文字。

國立臺灣師範大學學生事務會議規則 (修正草案)

100 年 11 月 30 日本校第 334 次行政會議修正通過

102 年 10 月 09 日本校第 341 次行政會議通過

104 年 3 月 18 日本校第 347 次行政會議通過

114 年 0 月 0 日本校第 000 次行政會議通過

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）依據大學法第十六條暨本校組織規則第二十三條及第五十六條之規定設學生事務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議由學務長、副學務長、教務長、總務長、各學系系主任、各研究所所長、各學位學程主任、僑生先修部主任、體育室主任、環境安全衛生中心中心主任及各學院導師代表各一人、學生代表七至十三人組成之。各學院導師代表暨學生代表任期皆一年。各學院導師代表由各學院推薦一人，學生代表之產生依照本校組織規程第五十六條規定辦理。
- 第三條 本會議由學務長召開並主持之，如學務長因事不克出席時，得由副學務長為代理主席。
- 第四條 本會議之職掌如下：
- 一、審查學生事務重要章則及計劃。
 - 二、策劃導師制之推行事項。
 - 三、策劃學生團體活動事項。
 - 四、審查其它有關學務事項。
- 第五條 本會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本會議開會時，得邀請有關人員列席。
- 第七條 本會議之提案以下列方式提出：
- 一、校長交議之提案。
 - 二、學生事務處及所轄各組(中心、室)之提案。
 - 三、各學術單位(系、所、學院)。
 - 四、**學生會**。
 - 五、會議代表 5 人以上連署得提案。

前項第三、四款提案單位須檢附同意提案之系(所)務會議、院務

會議或學生會之相關會議紀錄文件。

第八條 各項提案應於本會議開會前二週提送學生事務處，方可列入議程。

第九條 本會議應有出席人員過半數之出席，始得開會，應有出席人數過半數之同意，始得決議。

第十條 本會議之下設學生獎懲委員會及學生膳食衛生協調委員會，其設置辦法另訂之。

第十一條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點

第十一點修正草案總說明

考量約聘教師之聘任，涉及教師重要工作權益，對校務發展亦具有相當程度之影響，爰修正本校約聘教師聘任作業要點(以下簡稱本要點)第十一條有關修法層級之規範，以符法制；另配合勞動部法規名稱修正本要點聘約之法規名稱為「性別平等工作法」。

國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點

第十一點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十一、本要點經 <u>校務</u> 會議通過後實施，修正時亦同。	十一、本要點經 <u>行政</u> 會議通過後實施，修正時亦同。	依教育部一百零六年八月三日臺教人(二)字第一〇六〇〇九九四五一號函說明略以，考量新進教師之聘任關乎學校校務發展及教師工作權益，各校如有自訂之教師聘任規章，宜提經校務會議審議通過後實施。爰依上開函示，配合修正本要點修法程序應經校務會議通過後實施。

國立臺灣師範大學約聘教師聘任契約書

第十二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十二、乙方應遵守性別 <u>平等工作</u> 法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則等相關規定。	十二、乙方應遵守性別 <u>工作平等</u> 法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則等相關規定。。	依一百一十二年八月十六日華總一義字第一一二〇〇〇六九三四一號總統令，將「性別工作平等法」名稱修正為「性別平等工作法」，爰配合修正法規名稱。

國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點

第十一點修正草案

99 年 5 月 5 日本校第 328 次行政會議通過
99 年 5 月 13 日師大人字第 0990008462 號函發布
99 年 12 月 1 日本校第 330 次行政會議修正通過第 4 點、第 5 點及第 7 點
100 年 1 月 3 日師大人字第 0990023779 號函發布
101 年 5 月 16 日本校第 336 次行政會議修正通過第 7 點
101 年 6 月 8 日師大人字第 1010011816 號函發布
110 年 10 月 13 日本校第 373 次行政會議修正通過第 1 點、第 4 點、第 5 點、第 7 點
110 年 11 月 8 日師大人字第 1101050518 號函發布
111 年 10 月 5 日本校第 377 次行政會議修正通過第 1 點、第 3 點、第 5 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 9 點及附件 2
111 年 10 月 25 日師大人字第 1111029750 號函發布
112 年 5 月 24 日本校第 380 次行政會議修正通過附件 2
112 年 8 月 30 日師大人字第 1121024004 號函發布
113 年 11 月 27 日本校第 386 次行政會議修正通過第 6 點、第 8 點、第 9 點、第 10 點、第 11 點及附件 2
113 年 12 月 26 日師大人字第 1131037834 號函發布

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為應教學人才之延攬需要，特依教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」訂定本校約聘教師聘任作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱約聘教師，係指本校校務基金自籌經費範圍內，經本校審議通過後約聘之編制外教師。
- 三、約聘教師以講師級為限，其聘任資格及聘任年齡比照編制內專任教師相關規定辦理。
- 四、約聘教師待遇比照專任講師薪級支給，如曾任公職或國內外私人機構之等級相當、性質相近且服務成績優良之年資，得比照本校專任教師辦理提敘。

約聘教師每週至少應到校四天；每週基本授課時數十四小時，授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每學期每週以三小時為限。申請減授時數得依本校教師授課時數核計要點規定辦理。

約聘教師不須研究評鑑，但應接受教學及服務評鑑。

約聘教師得依本校有關規定享有下列權益：

- (一)服務證。
- (二)文康、慶生及社團活動。
- (三)依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

約聘教師之其他權利義務於聘任契約中另定之。

- 五、約聘教師之勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，依相關法令規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。

本校依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。

約聘教師年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，其退休生效日期如下：

- (一)於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲為次年二月一日。

(二)於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲為八月一日。

六、各單位擬約聘教師應經行政程序簽陳校長同意後，檢附提聘單（如附件一）、學經歷證件等相關資料，提三級教評會審議通過，並陳請校長核定後聘任。

約聘教師之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、終止契約、停止契約之執行、授課（工作）時數、差假、薪酬、晉薪、福利、退休、保險、慰助金及其他權利義務事項。（契約書格式如附件二）。

前項人員之聘期一年一聘，擬予續聘者應由原提聘單位辦理評鑑，並將評鑑結果及相關資料，提經系、院級教評會審議通過及校教評會備查，並陳請校長核定後續聘。

各提聘單位應訂定約聘教師之評鑑標準及作業事項，系級規定經系（所、學位學程）務會議通過後，報院級教評會備查；院級規定經院務會議通過後，報校教評會備查。

七、約聘教師準用「專科以上學校教師資格審定辦法」審查教師資格並發給講師證書，惟不得申請升等（改聘）。

約聘教師於本校任教滿一學年，經評鑑通過並獲續聘者，得予晉薪一級；評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘。

約聘教師除自願離職外，聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，本校應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

八、約聘教師於聘約有效期間，如有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點、第七點及第八點所定應予終止契約或暫時予以停止契約執行等情事，悉依該原則相關規定辦理，如本校另有損害並追償違約之損害賠償。

九、本校依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第八點規定辦理約聘教師暫時予以停止契約執行案，性別平等教育委員會或相關單位應於知悉之日起一個月內簽提校教評會審議，並派員列席說明；如於暫時予以停止契約執行期間屆滿前，因事由消滅，比照教師法第二十三條規定申請復聘者，逕由校教評會審議。

十、本要點如有未盡事宜，依教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」及相關規定辦理。

十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

聯絡電話：

國立臺灣師範大學約聘教師提聘表

年 月 日

姓 名 (身分證統一編號 或護照號碼)		性 別	出 生 年 月 日		國 籍	☐ 中華民國國籍。 ☐ 雙重國籍 (我國兼具 國籍)。 ☐ 外國人(國籍)。		聯絡 方式	地址：		
			年 月 日						電話號碼：		
									手機號碼：		
									e-mail：		
提聘 單位					擬聘 職稱	約聘教師		擬聘員額經 年 月 日申請通過 (請檢附員額經奉核之相關資料)			
學 歷	大專以上學歷 (請填中文)		院所系 (請填中文)		修業起訖年月		領受學位 年月	學位名稱 (請填中文)		呈繳證件	
					年 月至 年 月		年 月			名 稱	
					年 月至 年 月		年 月				
					年 月至 年 月		年 月				
主 要 經 歷	服務機關/ 學校名稱		職稱		專或 兼任	任職起訖年月		合計年資		呈繳證件	
						年 月至 年 月		年 月		名 稱	件數
						年 月至 年 月		年 月			
						年 月至 年 月		年 月			
現職						年 月至 年 月		年 月			
已 審 定 教 師 資 格	等 級	證 書 字 號	年資起算	送審學校		聘 任 後 擬 開 科 目	課程名稱	授課年級	每週 時數	必或 選修	
		字 號	年 月								
		字 號	年 月								
		字 號	年 月								
甄選紀錄						聘 期	自 年 月 日 至 年 月 日				

教評會審查情形	系級教評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次系級教評會審議通過		會辦單位	教務處 (課程審核)	
	票決情形： 人出席 票同意。 系級主管： (簽章)					
教評會審查情形	院教評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次院級教評會審議通過		會辦單位	人事室 (資格審核)	一、具有教師法所定「不得聘任」之情事：
		票決情形： 人出席 票同意。 院長： (簽章)				☐ 是， _____ ☐ 否，查無紀錄
	校教評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次校教評會審議通過				二、資格條件：
		票決情形： 人出席 票同意。				
人事室			副校長			校長

說明：一、表內各欄請詳實填寫，並檢附學經歷證件或教師證書影本、教評會紀錄，以便審查。
 二、審議流程：系級教評會⇒教務處（課程審核）⇒人事室（資格審核）⇒院教評會⇒人事室（提會作業）
 ⇒陳核⇒校教評會。

國立臺灣師範大學約聘教師聘任契約書

國立臺灣師範大學(以下簡稱甲方)為應教學需要聘任

老師(以下簡稱乙方)為約聘教師，雙方訂立契約

條款如下：

一、聘期：自西元 年 月 日起至西元 年 月 日止。

二、服務單位：

三、工作內容：

四、薪酬標準：比照專任講師薪級敘 薪點，每月支新臺幣 元。

五、授課時數：每週基本授課時數 14 小時，授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每學期每週以 3 小時為限。申請減授時數得依本校教師授課時數核計要點規定辦理。

六、乙方於本校任教滿一學年，經評鑑通過並獲續聘者，得予晉薪一級。

七、差假：比照編制內專任教師規定。

八、福利：依本校約聘教師聘任作業要點辦理。

九、退休：

甲方依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。

乙方年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，其退休生效日期如下：

(一)於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲為次年二月一日。

(二)於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲為八月一日。

十、保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，依相關法令規定辦理。其中保費應自付部分按月自乙方報酬中代扣，機關補助部分由本校校務基金相關經費支應。

十一、乙方每週至少應到校 4 天，校外兼課或兼職應事先提出申請，並經甲方書面核准；違反規定者，應提送教師評審委員會審議，且該期間所支領之兼職費，應繳付甲方納入校務基金運用。

十二、乙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則等相關規定。

十三、在聘任期間，乙方應遵守本校一切規定，如有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點、第七點及第八點所定應予終止契約或暫時予以停止契約執行等情事，悉依該原則相關規定辦理。甲方因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由得提前終止契約，應至少於一個月前通知乙方。乙方如因特別事故須於聘用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。

十四、乙方係甲方依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」自行進用人員。聘期一年一聘，擬予續聘者應由原提聘單位辦理評鑑，並將評鑑結果及相關資料，提經系、院級教評會審議通過及校教評會備查，並陳請校長核定後續聘。評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘。

乙方除自願離職外，聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，甲方比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

十五、本契約如有未盡事宜，依教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點」及相關規定辦理。

十六、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以臺北地方法院為第一審管轄法院。

十七、本契約書一式四份，甲乙雙方各執乙份，餘由甲方分別轉存。(一份歸檔、一份由提聘單位收存、一份由人事室收存。)

十八、完成契約書簽訂手續後再行致聘。

立契約人

甲 方：國立臺灣師範大學

校 長：

乙 方：

簽名蓋章

住 址：

身分證字號(護照號碼)：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正條文對照表

1140502

修正條文	現行條文	說明
一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及 <u>國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則</u> 訂定之。	一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及 <u>國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</u> 訂定之。	配合「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」修正發布，爰修正本條之法規名稱。
九、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。 用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。 <u>各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。</u>	九、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。 用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。 <u>各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。</u>	刪除第3項規定。
十 <u>六</u> 、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證。 （二）文康、慶生及社團活動。 （三）依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。	十 <u>七</u> 、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證。 （二）文康、慶生及社團活動。 （三）依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。	點次調移。
十 <u>七</u> 、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。	十 <u>八</u> 、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。	點次調移。
十 <u>八</u> 、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。	十 <u>九</u> 、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。	點次調移。
<u>十九</u> 、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。	<u>二十</u> 、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。	點次調移。
二十、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	二十 <u>一</u> 、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	點次調移。
二十 <u>一</u> 、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。	二十 <u>二</u> 、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。	點次調移。

四、各單位約用人員之進用：<u>各單位職務出缺時，應先決定外補或校內徵才（含平調及陞遷），填具進用約用人員員額申請書，循行政程序簽報校長同意後，本公平、公正之原則，依下列程序辦理公開甄選：</u> <u>（一）外補：</u> <u>1. 公告：將徵才資訊刊載於網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。</u> <u>2. 各序列之外補資格條件，應符合本要點第 6 點規定。</u> <u>3. 初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，辦理甄選。</u> <u>4. 初審結果：</u> <u>（1）序列三至序列五職務：填具約用人員提聘單，簽報校長核定後進用。各單位新聘約用人員，提本校約用人員審核小組會議備查。</u> <u>（2）序列一及序列二職務：出缺單位辦理初審排定推薦順序後，將初審結果及相關表件送至人事室，依本要點第 10 點規定辦理複審及核定。</u> <u>5. 本校現職約用人員不得投遞校內各單位外補甄選之職缺。</u> <u>（二）校內徵才（平調及陞遷）：</u> <u>1. 平調係指調任同序列職務；陞遷係指各單位序列一至序列三職務，於職務出缺時，由單位推薦職缺數三倍之人選辦理陞遷。序列一至序列三之陞遷資格條件，應符合本要點第 10 點規定辦理。</u> <u>2. 公告：將徵才資訊公告校內同仁，公告期間至少三個工作日以上。</u> <u>3. 報名：</u> <u>（1）平調：申請人員填具約用人員平調意願書，並經現職單位主管核章後，送至出缺單位辦理初審。</u> <u>（2）陞遷：申請人員填具約用人員陞遷意願書，依本校約用人員陞遷評分標準表規定評分，並經現職單位主管核章後，送至出缺單位辦理初審。</u> <u>4. 初審：由出缺單位組成三人以上甄選小組，辦理甄選。</u> <u>5. 初審結果：</u> <u>（1）平調：由各單位將初審結果循行政程序簽報校長同意後，辦理職務輪調。</u> <u>（2）陞遷：出缺單位辦理初審排定推薦順序後，將初審結果及相關表件送至人事室，依本要點第 10 點規定辦理複審及核定。</u>	四、各單位約用人員之進用，<u>應循下列程序辦理：</u> <u>（一）填具進用約用人員員額申請書，並循行政程序簽報校長同意後辦理。</u> <u>（二）公告：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。</u> <u>本校現任助教轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。</u> <u>本校現職約用人員不得投遞同一單位內同類別職缺。</u> <u>（三）初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，辦理甄選。</u> <u>（四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定後進用。</u>	一、為利本校用人彈性及落實職務輪調精神，爰修正本校約用人員進用作業程序。 二、參考職員甄審會委員之組成及產生方式，爰新增本校約用審核小組約用人員代表 2 名，並由票選方式產生。
---	---	--

本校約用人員審核小組由副校長擔任召集人，置委員十一人：

(一)教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員。

(二)約用人員代表二人：由本校約用人員票選產生後，由校長聘任之，連選得連任。同一單位之代表分別以一人為限。

(三)委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

本校約用人員審核小組由副校長擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。

各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

五、新聘及改聘約用人員之類別、職稱及序列規定如下：

類別 職稱 序列	行政類	技術類
<u>二</u>	<u>行政執行長</u>	<u>技術執行長</u>
<u>二</u>	<u>行政秘書</u>	<u>資深技術師</u> <u>資深心理師</u>
<u>三</u>	<u>行政專員</u>	<u>技術師</u> <u>心理師</u>
<u>四</u>	<u>行政組員</u>	<u>助理技術師</u>
<u>五</u>	<u>行政佐理</u>	<u>技術佐理</u>

技術類人員係指所任職務之工作性質及所需職能，得歸列為醫事人員或公務人員技術類職系者，始得進用。

各單位申請新增或遞補技術類職缺時，應檢附職務說明書，循行政程序提送本校約用人員審核小組審議通過，簽報校長核定後，始得進用。

績效營運管理業務單位之職稱，得視業務需要簽奉校長核定。

五、新聘及改聘約用人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別 職稱 等級	行政類	技術類	<u>研發類</u>
<u>博士級</u>		<u>工程師</u>	<u>管理師</u>
<u>碩士級</u>	<u>行政專員</u> <u>專案經理</u>	<u>技術專員</u> <u>心理師</u> <u>專案經理</u>	<u>研發專員</u> <u>專案經理</u>
<u>學士級</u>	<u>行政幹事</u>	<u>技術幹事</u>	
<u>專科級</u>	<u>行政佐理</u>	<u>技術佐理</u>	
<u>高中級</u>	<u>行政書記</u>	<u>技術士</u>	

專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。

一、修正約用人員類別、等級、職稱：

(一)約用人員調整為行政類及技術類，刪除研發類。

(二)刪除按學歷分等級，調整為第一至第五序列。

(三)依行政類及技術類，配合修正職稱。

二、明定技術類人員所任職務，及進用程序，爰新增第2項及第3項規定。

三、原第2項調移至第4項，並酌作文字修正。

六、約用人員各序列之職責程度及外補之資格條件：

<u>序列</u>	<u>工作職責程度</u>	<u>外補之資格條件</u>
<u>一</u>	<u>規劃或統籌督導校級專案業務。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u> <u>3. 具相關工作資歷10年以上，且曾任主管職務3年以上。</u> <u>4. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。</u> <u>5. 具大型專案計畫規劃能力。</u> <u>6. 特殊條件由用人單位自行訂定。</u>
<u>二</u>	<u>在重點監督下，規劃或統合辦理重要性或專案業務。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u> <u>3. 具相關工作資歷6年以上。</u> <u>4. 具優良之領導、溝通及協調能力。</u> <u>5. 具大型專案計畫規劃能力。</u> <u>6. 特殊條件由用人單位自行訂定。</u>
<u>三</u>	<u>在重點或一般監督下，辦理重要性行政或技術工作。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u> <u>3. 具相關工作資歷3年以上。</u> <u>4. 特殊條件由用人單位自行訂定。</u>
<u>四</u>	<u>在一般監督下，辦理行政或技術性工作。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u>
<u>五</u>	<u>在一般或直接監督下，辦理基層庶務例行性或初級技術工作。</u>	<u>具備本序列工作職責程度之相關經驗及足堪勝任之工作能力。</u>

各單位得以外補方式，依前項工作職責程度，約用適當第三序列至第五序列人員。

基於一資不二採原則，各序列資格條件所列之年資，不得作為提敘年資之採計。

六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷。
但因單位業務性質屬性特殊，或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調降。

明定各序列之工作職責程度，各單位得依職責程度進用各序列之約用人員。

十、約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任：

(一)各序列之職稱、配置比例及內陞資格條件：

序列	職稱		配置比例	陞遷資格條件
	行政類	技術類		
一	行政 執行長	技術 執行長	在職人數3%，員額由學校統籌控管	1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2.具職務輪調經歷，且輪調前、後職務，其一職務須任職滿2年(115年1月1日起適用)。 3.具備相當全民英檢中級以上英語能力。 4.被推薦人需經本校職員陞遷專案小組簡報複審通過，提本校約用人員審核小組審議。
二	行政 秘書	資深 技術師 資深 心理師	在職人數15%	1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2.具備相當全民英檢中級以上英語能力。 3.被推薦人需經本校約用人員審核小組複審通過。
三	行政 專員	技術師	在職人數35%	1.任第四序列職務滿 <u>三</u> 年以上，且最近 <u>二</u> 年年終考評均考列甲等以上。 2.英語能力標準，下列二款條件之一者： (1)具全民英檢中級以上資格。 (2)具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得36小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。 3.被推薦人需經本校約用人員審核小組審議。
上開各序列年資之資格條件：任現職或同一序列職務期間，最近五年內年終考評曾考列優等，或曾獲選本校績優職員者，參加高一序列職務陞遷時，年資至多得減列一年。				

十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級：

(一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件：

約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：

序列	職稱			陞遷人數	資格條件
	行政類	技術類	研發類	比例	
一	高級 行政 秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	校定總額至多5人且各一級單位合計至多1人	1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2.研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3.被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。
二	資深 行政 秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	佔全校總約用人數至多10%	1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2.負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。 3.完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。 4.具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。 5.被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。
三	行政 秘書	技術師 一級 心理師	研發師	佔全校總約用人數至多20%	1.本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2.對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。 3.完成基層人員晉升訓練，並通過檢核取得結訓證明文件。 4.英語能力標準，下列二款條件之一者： (1)具全民英檢中級以上資格。 (2)具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得36小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。

每一序列之職務加給均分為六等級，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任現職之年終考評，最近二年均考列甲等以上，或最近三年二年考列甲等一年考列乙等以上，工作表現績優且有具體業務績效者，得於辦理陞遷作業時，由單位推薦，經人事室彙整簽奉校長核定後，改支同序列高一等級之職務加給。

一、修正序列一至序列三之職稱、配置比例及資格條件。

二、各單位約用人員總額及序列一至序列三之配置員額均應受控管，並明定人數計算基準。

三、刪除職務加給規定。

四、刪除約用人員陞遷審定小組。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：

- (1) 各單位約用人員總額及序列一至序列三之配置員額均應受控管，以當年度一月一日單位在職約用人員總數計算。
- (2) 各單位序列二及序列三之配置人數，分別以當年度一月一日各單位在職約用人員總數15%及35%計算，採無條件捨去。
- (3) 各單位約用人員人數為5-6人者，核給序列二配置人數1人。
- (4) 各單位序列二及序列三相當職務之公務人員如超過5人，該序列核減配置1人。所稱相當職務，序列二係指組長、薦任主任、秘書、技正等職務，序列三係指編審、專員、輔導員等職務。（公務人員包括奉准辦理遴補中及考試分發之人員）。
- (5) 前一年度已陞遷之人員計入各單位配置比例內。

2. 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表辦理。

3. 初審：由出缺單位組成三人以上甄選小組，辦理甄選。

4. 複審：本校約用人員審核小組及本校職員陞遷專案小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5. 校長核定：本校約用人員審核小組複審及審議後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。
2. 留職停薪期間。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一序列。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員不適用本陞遷規定。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：

- (1) 一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度一月一日在職約用人員人數計算，每年各序列合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。
- (2) 已陞遷人員總數應受控管，各一級單位內序列三人員至多為現職人數百分之二十，序列二人員至多為現職人數百分之十，序列一人員至多一名；各一級單位每年度推薦人數，應以本項比例依四捨五入計算。
- (3) 每一年度應組成約用人員陞遷審定小組，除原約用人員審核小組成員外，另增置行政主管一人、學院院長一人、職員代表一人、約用代表一人(各一級單位委員至多一人)，共計十三人，審定當年度各序列得陞遷人數。

2. 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表(附件二)辦理。

3. 單位推薦及初審：

(1) 由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單位現職約用人員人數在十五人以下者得推薦一人，十六人以上者得推薦二人，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理。

(2) 符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷具體工作績效表(附件三)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。

4. 約用人員陞遷審定小組會議複審：本校約用人員陞遷審定小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5. 校長核定：本校約用人員陞遷審定小組複審後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。
2. 留職停薪期間。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員不適用本陞遷規定。

十一、<u>約用人員之待遇，以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支。約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」規定，自該序列薪級第一等級起薪。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。</u> 因延攬人才或業務需要，單位主管得檢附擬聘人員之學歷、職前年資或專業證照等文件及說明，於提聘時經校內程序申請採計年資，並依審議通過之等級起聘，不受前項限制。 約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。 <u>績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</u>	十一、約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。	整併約用人員待遇相關規定，將現行第 16 點規定納入本點規定。
	<u>十六、約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。</u> <u>績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</u>	整併至第 11 點，爰刪除本點。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表修正對照表

114.5.2

修正規定					現行規定					修正說明
項目	最高配分	評比項目	配分標準	說明	項目	最高配分	評比項目	配分標準	說明	
<u>學歷</u>	<u>4</u>	<u>具博士學位</u>	<u>4</u>	<u>學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。大學（獨立學院）以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。</u>	<u>學歷</u>	<u>4</u>	<u>具博士學位</u>	<u>4</u>	<u>學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。大學（獨立學院）以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。</u>	本項刪除。
		<u>具碩士學位</u>	<u>3</u>				<u>具碩士學位</u>	<u>3</u>		
		<u>大學（獨立學院）畢業</u>	<u>2</u>				<u>大學（獨立學院）畢業</u>	<u>2</u>		
					年資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	本項無修正。
					考評	12	優等	3	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	本項無修正。
							甲等	2		
							乙等	1		
獎懲	<u>7</u>	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內（以辦理陞遷當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	獎懲	<u>6</u>	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內（以辦理陞遷當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	修正本項最高配分。
		記功（記過）一次	1.5				記功（記過）一次	1.5		
		嘉獎（申誡）一次	0.5				嘉獎（申誡）一次	0.5		
獲選本校特殊優良職員	<u>6</u>	獲選本校特殊優良職員	<u>6</u>		獲選本校特殊優良職員	<u>5</u>	獲選本校特殊優良職員	<u>5</u>		一、修正本項最高配分。 二、配合最高配分之修正，調整評比項目之配分標準。
		獲選本校優良職員	3				獲選本校優良職員	3		
職務歷練	<u>10</u>	本校處、館、中心、室、部、學院、系（科、所、學位學程）及校區間之遷調次數	3	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調 <u>前</u> 、 <u>後</u> 職務， <u>其</u> 一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	職務歷練	<u>8</u>	本校處、館、中心、室、部、學院、系（科、所、學位學程）及校區間之遷調次數	3	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務， <u>任</u> 一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	一、修正本項最高配分。 二、說明欄比照公務人員陞任評分標準表，酌作文字修正。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2				本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2		

					派 兼 督 導	3	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。	本項無修正。
訓 練 進 修	5	終身學習時數達 100 小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、專業職能訓練以最近五年度計算，且不得再計入終身學習時數。	訓 練 進 修	7	終身學習時數達 100 小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。	一、修正本項最高配分。 二、刪除實體讀書會之評比項目，並修正說明欄文字。
		通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練	3				通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練 (需與陞遷序列相符)	3		
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1				參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1		
外 語 能 力	7	相當全民英檢高級	7	一、取得二項以上外語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	外 語 能 力	5	相當全民英檢中高級以上	5	一、取得二項以上外語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	一、修正本項最高配分。 二、配合最高配分之修正，新增相當全民英檢高級之評比項目。
		相當全民英檢中高級	5				相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢中級	3				相當全民英檢初級	1		
		相當全民英檢初級	1							
					單 位 團 體 績 效 考 核 結 果	4	特優 優 良	4 3 2	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果加分。	本項無修正。
協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	20	由受考人現職單位主管考評	10	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分經評定如低於 6 分或高於 9 分者，應加註具體事實說明。	協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考評	15	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。	修正本項最高配分。
		由出缺單位主管考評	10							
綜 合 考 評	20	由約用人員審核小組考評	5-20	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	綜 合 考 評	25	由約用人員審核小組考評	5-25	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	修正本項最高配分

國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表修正對照表

114.5.2

修正規定						現行規定						修正說明	
國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)						國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)						配合本校約用人員管理要點第十點及約用人員陞遷評分表之修正，爰修正本表。	
推薦順序		※推薦 2 人以上請排序				推薦順序		※推薦 2 人以上請排序					
申請單位(一級)		學院(室、處、館、中心、部)				申請單位(一級)		學院(室、處、館、中心、部)					
服務單位(二級)		系 (組)				服務單位(二級)		系 (組)					
姓 名						姓 名							
現職職稱						現職職稱							
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____					擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第 級)						
	第二序列：職稱：_____						第二序列：職稱：_____ (第 級)						
	第一序列：職稱：_____						第一序列：職稱：_____ (第 級)						
最高學歷		大學 系所 ☐ 學士/ ☐ 碩士/ ☐ 博士 學位， 年 月畢業				最高學歷		大學 系所 ☐ 學士/ ☐ 碩士/ ☐ 博士 學位， 年 月畢業					
到校日期		年 月 (請填寫擔任約用人員到校日期)				到校日期		年 月 (請填寫擔任約用人員到校日期)					
任約用人員年資		共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				任約用人員年資		共計 年 個月(年 月起至 年 月止)					
最近 5 年考評	____年	____年	____年	____年	____年	最近 5 年考評	____年	____年	____年	____年	____年		
	____等	____等	____等	____等	____等		____等	____等	____等	____等	____等		
	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評		☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評		
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年	最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年		
	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次		嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次		
	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次		申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次	申誠____次 記過____次		
獲選本校 特殊優良職員		____年度(未獲選者本欄免填)				獲選本校 特殊優良職員		____年度(未獲選者本欄免填)					
英語能力						英語能力							

項 目		最高 配分	項目類別	配分 標準	實 得 分 數		說 明	
<u>學 歷</u>	<u>4</u>		<u>具博士學位</u>	<u>4</u>			<u>學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學（獨立學院）以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。</u>	
			<u>具碩士學位</u>	<u>3</u>				
			<u>大學(獨立學院)畢業</u>	<u>2</u>				
年 資	6		服務年資每滿一年	1			一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	
考 評	12		優等	3			一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	
			甲等	2				
			乙等	1				
獎 懲	<u>7</u>		記大功一次	4.5			一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	
			記功(記過)一次	1.5				
			嘉獎(申誡)一次	0.5				
獲選本校特殊優良職員	<u>6</u>		獲選本校特殊優良職員	<u>6</u>				
			獲選本校優良職員	3				
職務歷練	<u>10</u>		本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	3			一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調 <u>前</u> 、 <u>後</u> 職務， <u>其一</u> 職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	
			本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2				

項 目		最高 配分	項目類別	配分 標準	實 得 分 數		說 明	
<u>學 歷</u>	<u>4</u>		<u>具博士學位</u>	<u>4</u>			<u>學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學（獨立學院）以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。</u>	
			<u>具碩士學位</u>	<u>3</u>				
			<u>大學(獨立學院)畢業</u>	<u>2</u>				
年 資	6		服務年資每滿一年	1			一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	
考 評	12		優等	3			一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	
			甲等	2				
			乙等	1				
獎 懲	<u>6</u>		記大功一次	4.5			一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	
			記功(記過)一次	1.5				
			嘉獎(申誡)一次	0.5				
獲選本校特殊優良職員	<u>5</u>		獲選本校特殊優良職員	<u>5</u>				
			獲選本校優良職員	3				
職務歷練	<u>8</u>		本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	3			一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務， <u>任</u> 一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	
			本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2				

	派 兼 督 導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。
	訓 練 進 修	5	終身學習時數達 100 小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、專業職能訓練以最近五年度計算，且不得再計入終身學習時數。
			通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練	3		
			參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1		
	外 語 能 力	7	相當全民英檢高級	7		一、取得二項以上外語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
			相當全民英檢中高級	5		
			相當全民英檢中級	3		
			相當全民英檢初級	1		
	單位團體績效考核結果	4	特優	4		一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果加分。
			優	3		
			良	2		
	協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	20	由受考人現職單位主管考評	10		一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 經評定如低於 6 分或高於 9 分者，應加註具體事實說明 。
			由出缺單位主管考評	10		
	派 兼 督 導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。
	訓 練 進 修	7	終身學習時數達 100 小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。
			通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練 (需與陞遷序列相符)	3		
			參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1		
			參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1		
	外 語 能 力	5	相當全民英檢中高級 以 上	5		一、取得二項以上外語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
			相當全民英檢中級	3		
			相當全民英檢初級	1		
	單位團體績效考核結果	4	特優	4		一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果加分。
			優	3		
			良	2		
	協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考評	15		一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：

綜 合 考 評 20 由約用人員審核小組考評 5-20 一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。						綜 合 考 評 25 由約用人員審核小組考評 5-25 一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。								
總分		分				總分		分						
申請人簽章		承辦人簽章		<u>現職單位(一級)主管簽章</u>		<u>出缺單位(一級)主管簽章</u>		申請人簽章		承辦人簽章			<u>單位(一、二級)主管簽章</u>	
本人所填評分內容屬實，特此具結。								本人所填評分內容屬實，特此具結。						
年 月 日								年 月 日						

國立臺灣師範大學約用人員薪級表(稿)

1140502

基本薪資																					
等級	薪點	薪給		等級及年資(對照薪點)																	
		行政類	技術類																		
37	518	61,331	67,392~79,668									17	518								
36	508	60,147	66,091~78,130									16	508								
35	498	58,963	64,790~76,592									15	498								
34	488	57,779	63,489~75,054									14	488	14	488						
33	478	56,595	62,188~73,516									13	478	13	478						
32	468	55,411	60,887~71,978									12	468	12	468						
31	458	54,227	59,586~70,440									11	458	11	458						
30	448	53,043	58,285~68,902									12	448	10	448	10	448				
29	438	51,859	56,984~67,364									11	438	9	438	9	438				
28	428	50,675	55,683~65,826									10	428	8	428	8	428				
27	418	49,491	54,382~64,288									9	418	7	418	7	418				
26	408	48,307	53,081~62,750									12	408	8	408	6	408	6	408		
25	398	47,123	51,780~61,212									11	398	7	398	5	398	5	398		
24	388	45,939	50,479~59,674									10	388	6	388	4	388	4	388		
23	378	44,755	49,178~58,136									9	378	5	378	3	378	3	378		
22	369	43,690	48,007~56,752									8	369	4	369	2	369	2	369		
21	360	42,624	46,836~55,368									7	360	3	360	1	360	1	360		
20	351	41,558	45,665~53,984									6	351	2	351	行政類：行政秘書 技術類：資深技術師（資深心理師）		行政類：行政秘書 技術類：資深技術師（資深心理師）			
19	342	40,493	44,494~52,600									10	342	5	342					1	342
18	333	39,427	43,323~51,215									9	333	4	333					行政類：行政專員（心理師） 技術類：技術師（心理師）	
17	324	38,362	42,152~49,831	8	324	3	324														
16	315	37,296	40,982~48,447	7	315	2	315	行政類：行政專員（心理師） 技術類：技術師（心理師）													
15	306	36,230	39,811~47,063	6	306	1	306														
14	297	35,165	38,640~45,679	5	297	行政類：行政專員（心理師） 技術類：技術師（心理師）															
13	288	34,099	37,469~44,294	4	288																
12	281	33,270	36,558~43,218	6	281			3	281	行政類：行政專員（心理師） 技術類：技術師（心理師）											
11	274	32,442	35,647~42,141	5	274			2	274												
10	267	31,450 (備註6)	34,737~41,065	4	267	1	267														
9	260		33,826~39,988	3	260	行政類：行政專員（心理師） 技術類：技術師（心理師）															
8	253		32,915~38,911	2	253																
7	246		31,450~37,835 (備註6)	1	246																
		薪點折合率為 118.4 (以原折合率 114.9調增3%)	薪點折合率為 130.1~153.8 (以原折合率 126.3~149.3調整 3%)	行政佐理/技術佐理 (依業務及進用資格區分起敘薪點)				視業務職責程度，提會審議通過後得比照技術類薪點折合率。													

備註：

一、「基本薪資」依其職務之職責程度，由各職稱之最低薪級起敘，至年終服務滿一年依單位考評結果晉支，未滿一年者不予晉級。

二、年度中改聘者，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考評年度內已換敘較高薪級者，考評結果應不再晉級。

三、本校約用人員管理要點114年○月1日實施前已聘僱之約用人員，業核定有案之薪點、折合率及變動薪資(含專業能力加給、特殊出勤加給、職務加給)，均予保障廣續核給。

四、本校約用人員管理要點114年○月1日實施後報到之約用人員：

(一)提敘：經單位考量其職前年資、薪資水準、學經歷專業背景及證照等因素，於到職後三個月內申請提敘，最高提敘五級，並經約用人員審核小組會議審議通過後，溯自到職日生效。本項提敘相關規定，不溯及既往。

(二)專業證照：與業務直接相關，並對本校有助益者，於下列情形之一者，得申請專業證照加給，經本校約用人員審核小組會議通過後，於證照有效期內發給（金額500~2,000元）：

1. 職前取得：申請員額時，所需資格條件如有執業以外證照之要求，於提聘時得提出申請。基於一資不二採原則，如所具證照，已列為擬任職務所需資格條件或上開提敘因素，不得重複採計。

2. 在職取得：聘任後，因業務需要並經單位事先簽准派訓者，得於結訓後取得專業證照時提出申請。

五、本校約用人員管理要點114年○月1日實施後：

(一)現職人員職稱調整：行政書記及行政佐理均調整為行政佐理，技術士及技術佐理均調整為技術佐理；行政幹事調整為行政組員，技術幹事調整為助理技術師；行政類專案經理調整為行政專員，技術專員及技術類專案經理調整為技術師；一級心理師調整為資深心理師，技術師調整為資深技術師；資深行政秘書調整為行政秘書。

(二)研發類職務出缺不再遞補研發類人員，原有之研發類人員，管理師調整為資深技術師、研發專員調整為技術師，現敘薪點及折合率均予維持，未來如遇結構性調薪，援例調整其折合率。

六、行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函，有關114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍。

七、本表自114年○月1日起實施。

國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正草案

95 年 10 月 04 日第 313 次行政會議通過
96 年 10 月 17 日第 26 次行政主管業務會報通過
96 年 12 月 12 日第 318 次行政會議通過
98 年 05 月 20 日第 45 次行政主管業務會報通過
98 年 05 月 22 日校務基金管理委員會第 61 次會議通過
98 年 08 月 14 日教育部台高(三)字第 0980140653 號函同意備查
99 年 4 月 21 日第 52 次行政單位主管業務會報及同年 6 月 25 日校務基金管理委員會會議修正第 20 點
99 年 12 月 1 日第 330 次行政會議及同年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 70 次會議修正第 7 點約用契約書及第 20 點
101 年 10 月 03 日第 337 次行政會議通過
101 年 10 月 25 日校務基金管理委員會第 76 次會議通過
102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議討論通過
102 年 12 月 23 日校務基金管理委員會第 82 次會議通過
104 年 10 月 7 日第 349 次行政會議討論通過
104 年 12 月 16 日校務基金管理委員會第 90 次會議通過
105 年 11 月 1 日校務基金管理委員會第 94 次會議通過
106 年 11 月 6 日校務基金管理委員會第 98 次會議通過
108 年 11 月 27 日第 366 次行政會議討論通過
108 年 12 月 23 日校務基金管理委員會第 112 次會議通過
109 年 3 月 11 日第 367 次行政會議討論通過
109 年 4 月 30 日校務基金管理委員會第 114 次會議通過
109 年 12 月 2 日第 370 次行政會議討論通過
109 年 12 月 17 日校務基金管理委員會第 117 次會議通過
110 年 10 月 13 日第 373 次行政會議討論通過
110 年 10 月 22 日校務基金管理委員會第 121 次會議通過
111 年 10 月 5 日第 377 次行政會議討論通過
111 年 10 月 27 日校務基金管理委員會第 126 次會議通過
114 年○月○日第○次行政會議討論通過
114 年○月○日校務基金管理委員會第○次會議通過

- 一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則訂定之。
- 二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）之權利與義務，特訂定本要點。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 三、本要點約用人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、各單位約用人員之進用：各單位職務出缺時，應先決定外補或校內徵才（含平調及陞遷），填具進用約用人員員額申請書，循行政程序簽報校長同意後，本公平、公正之原則，依下列程序辦理公開甄選：
 - （一）外補：

1. 公告：將徵才資訊刊載於網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。
2. 各序列之外補資格條件，應符合本要點第 6 點規定。
3. 初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，辦理甄選。
4. 初審結果：
 - (1) 序列三至序列五職務：填具約用人員提聘單，簽報校長核定後進用。各單位新聘約用人員，提本校約用人員審核小組會議備查。
 - (2) 序列一及序列二職務：出缺單位辦理初審排定推薦順序後，將初審結果及相關表件送至人事室，依本要點第 10 點規定辦理複審及核定。
5. 本校現職約用人員不得投遞校內各單位外補甄選之職缺。

(二) 校內徵才(平調及陞遷)：

1. 平調係指調任同序列職務；陞遷係指各單位序列一至序列三職務，於職務出缺時，由單位推薦職缺數三倍之人選辦理陞遷。序列一至序列三之陞遷資格條件，應符合本要點第 10 點規定辦理。
2. 公告：將徵才資訊公告校內同仁，公告期間至少三個工作日以上
3. 報名：
 - (1) 平調：申請人員填具約用人員平調意願書，並經現職單位主管核章後，送至出缺單位辦理初審。
 - (2) 陞遷：申請人員填具約用人員陞遷意願書，依本校約用人員陞遷評分標準表規定評分，並經現職單位主管核章後，送至出缺單位辦理初審。
4. 初審：由出缺單位組成三人以上甄選小組，辦理甄選。
5. 初審結果：
 - (1) 平調：由各單位將初審結果循行政程序簽報校長同意後，辦理職務輪調。
 - (2) 陞遷：出缺單位辦理初審排定推薦順序後，將初審結果及相關表件送至人事室，依本要點第 10 點規定辦理複審及核定。

本校約用人員審核小組由副校長擔任召集人，置委員十一人：

(一) 教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當

然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員。

(二) 約用人員代表二人：由本校約用人員票選產生後，由校長聘任之，連選得連任。同一單位之代表分別以一人為限。

(三) 委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。

各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

五、新聘及改聘約用人員之類別、職稱及序列規定如下：

<u>類別</u> <u>職稱</u> <u>序列</u>	行政類	技術類
<u>一</u>	<u>行政執行長</u>	<u>技術執行長</u>
<u>二</u>	<u>行政秘書</u>	<u>資深技術師</u> <u>資深心理師</u>
<u>三</u>	<u>行政專員</u>	<u>技術師</u> <u>心理師</u>
<u>四</u>	<u>行政組員</u>	<u>助理技術師</u>
<u>五</u>	<u>行政佐理</u>	<u>技術佐理</u>

技術類人員係指所任職務之工作性質及所需職能，得歸列為醫事人員或公務人員技術類職系者，始得進用。

各單位申請新增或遞補技術類職缺時，應檢附職務說明書，循行政程序提送本校約用人員審核小組審議通過，簽報校長核定後，始得進用。

績效營運管理業務單位之職稱，得視業務需要簽奉校長核定。

六、約用人員各序列之職責程度及外補之資格條件：

<u>序列</u>	<u>工作職責程度</u>	<u>外補之資格條件</u>
-----------	---------------	----------------

一	<u>規劃或統籌督導校級專案業務。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u> <u>3. 具相關工作資歷10年以上，且曾任主管職務3年以上。</u> <u>4. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。</u> <u>5. 具大型專案計畫規劃能力。</u> <u>6. 特殊條件由用人單位自行訂定。</u>
二	<u>在重點監督下，規劃或統合辦理重要性或專案業務。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u> <u>3. 具相關工作資歷6年以上。</u> <u>4. 具優良之領導、溝通及協調能力。</u> <u>5. 具大型專案計畫規劃能力。</u> <u>6. 特殊條件由用人單位自行訂定。</u>
三	<u>在重點或一般監督下，辦理重要性行政或技術工作。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u> <u>3. 具相關工作資歷3年以上。</u> <u>4. 特殊條件由用人單位自行訂定。</u>
四	<u>在一般監督下，辦理行政或技術性工作。</u>	<u>1. 具大學以上學歷。</u> <u>2. 英語能力應符合本校雙語政策規定。</u>
五	<u>在一般或直接監督下，辦理基層庶務例行性或初級技術工作。</u>	<u>具備本序列工作職責程度之相關經驗及足堪勝任之工作能力。</u>

基於一資不二採原則，各序列資格條件所列之年資，不得作為提敘年資之採計。

七、支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，應主動告知本校，其薪資達依其適用退休法令規定之數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

八、約用人員應與本校簽訂約用契約書。

約用人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。

九、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。

十、約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任：

(一) 各序列之職稱、配置比例及內陞資格條件：

序列	職稱		<u>配置</u> 比例	<u>陞遷</u> 資格條件
	行政類	技術類		
一	<u>行政執行長</u>	<u>技術執行長</u>	<u>在職人數3%，員額由學校統籌控管</u>	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. <u>具職務輪調經歷，且輪調前、後職務，其一職務須任職滿2年(115年1月1日起適用)。</u> 3. <u>具備相當全民英檢中級以上英語能力。</u> 4. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組 <u>簡報</u> 複 <u>審</u> 通過，提本校約用人員 <u>審核</u> 小組審議。
二	<u>行政秘書</u>	<u>資深技術師</u> <u>資深心理師</u>	<u>在職人數15%</u>	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. <u>具備相當全民英檢中級以上英語能力。</u> 3. 被推薦人需經本校約用人員 <u>審核</u> 小組複 <u>審</u> 通過。
三	<u>行政專員</u>	<u>技術師</u>	<u>在職人數35%</u>	1. 任第四序列職務滿 <u>三</u> 年以上，且最近 <u>二</u> 年年終考評均考列甲等以上。 2. 英語能力標準，下列二款條件之一者： (1) 具全民英檢中級以上資格。 (2) 具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得36小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。 3. <u>被推薦人需經本校約用人員審核小組審議。</u>
上開各序列年資之資格條件：任現職或同一序列職務期間，最近五年內年終考評曾考列優等，或 <u>曾獲選本校績優職員者，參加高一序列職務陞遷時，年資至多得減列一年。</u>				

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：

(1) 各單位約用人員總額及序列一至序列三之配置員額均應受控管，以當年度一月一日單位在職約用人員總數計算。

(2) 各單位序列二及序列三之配置人數，分別以當年度一月一日各單位在職約用人員總數15%及35%計算，採無條件捨去。

(3) 各單位約用人員人數為5-6人者，核給序列二配置人數1人。

(4) 各單位序列二及序列三相當職務之公務人員如超過5人，該序列核減配置1人。所稱相當職務，序列二係指組長、薦任主任、秘書、技正等職務，序列三係指編審、專員、輔導員等職務。（公務人員包括奉准辦理遴補中及考試分發之人員）。

(5) 前一年度已陞遷之人員計入各單位配置比例內。

2. 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表辦理。

3. 初審：由出缺單位組成三人以上甄選小組，辦理甄選。

4. 複審：本校約用人員審核小組及本校職員陞遷專案小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5. 校長核定：本校約用人員審核小組複審及審議後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。

2. 留職停薪期間。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一序列。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員不適用本陞遷規定。

十一、約用人員之待遇，以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支。約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」規定，自該序列薪級第一等級起薪。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。

約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十二、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，得於非上班時間兼任其他計畫研究助理，兼職酬勞以支領二個工作酬金為限，且每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一。非上班時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。

前項人員考評乙等或未辦理考評但有特殊情形者，經單位主管同意，得兼任其他計畫研究助理。

違反前述規定者，列入平時考評及年終考評參據並得依第十四點予以懲處。

十三、約用人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。

上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往。

十四、約用人員之獎懲，應依本校職員獎懲實施要點之規定，填具約用人員獎懲建議表(附件四)，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽報校長核定。

前項獎懲列入考評作業之參考，約用人員考評作業事項另訂之。

十五、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。

約用人員如因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出差旅費。

十六、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證。

(二) 文康、慶生及社團活動。

(三) 依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

十七、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。

十八、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

十九、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。

二十、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十一、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。