

國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點

103年8月27日第109次行政會議通過

107年3月28日行政會議及校務基金管理委員會通過

110年12月29日第194次行政會議通過

111年3月21日校務基金管理委員會通過

111年11月30日第205次行政會議通過

111年12月5日校務基金管理委員會通過

112年6月28日第212次行政會議通過

113年2月21日第220次行政會議通過

113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會通過

113年4月24日第222次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，依「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」、勞動基準法及其施行則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象，係指本校校務基金自籌經費範圍內，因應臨時或事務工作需要所進用之編制外臨時人員及事務人員。
前項所謂臨時人員係指本要點施行前，因應各單位需要簽奉核准另行簽訂契約書之臨時工作人員；所謂事務人員係指因應各單位需要，依據本要點所進用執行本校事務性、技術性、清潔維護工作之事務工作人員。
- 三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前經人力評估小組審議，送校長核定後，始得辦理甄選及進用。
本校進用臨時人員及事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。
- 四、各單位新進臨時人員及事務人員，應先予試用3個月，試用期滿考核通過者，依規定僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及勞工退休金條例等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。
- 五、臨時人員及事務人員之進用，應訂定契約，契約期限，以1年為原則，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。
前項契約書另訂之。
- 六、本校如因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得提前終止契約。
人員於在職期間，有終止契約情事者，依勞動基準法及契約書相關規定辦理。
- 七、進用臨時人員及事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，臨時人員所需經費並由各用人單位依規定按年度編列預算支應，事務人員所需經費由總務處事務組依規定按年度編列預算支應。各單位新進臨時人員及事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數

覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。另臨時人員之薪酬由用人單位以專簽方式辦理。

前項薪酬支給表如附表。

八、臨時人員之休息、請假及休假，與事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校約用工作人員差勤相關規定辦理。惟臨時人員工作時間依契約書另訂之。如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。

九、臨時人員及事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。

前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。

十、臨時人員及事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：

(一)試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。

(二)另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

(三)年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。

2. 複評：由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：經考核小組複評後，簽陳校長核定。

十一、事務人員考核結果，規定如下：

(一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

(二)另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

(三)年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：

1. 優等：90 分以上(表現傑出，優於單位需求)，續僱 1 年、晉薪晉級並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。

2. 甲等：80 分至 89 分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱 1 年、晉薪晉級。

3. 乙等：70 分至 79 分(表現尚可，但應加強改善)，續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。

4. 丙等：未達 70 分(表現不符單位需求)，不予續僱。

事務人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。

十二、臨時人員考核結果，規定如下：

(一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

(二) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

(三) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：

1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。
2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年。
3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改善），續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。
4. 丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。

臨時人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。

十三、考核項目：臨時人員及事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，就服務態度、實際經驗、工作績效、團隊精神及品德操守等項目分項評分之。

十四、臨時人員及事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

(一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。

(二) 年終考核及另予考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十五、臨時人員及事務人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自 97 年 1 月 1 日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。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。

十六、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及契約書規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。

十七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表

113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會審議通過

職責程度	在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	
所具知能條件	高中（職）以上學校畢業者	
等級薪酬 （薪資）	第十級	30,300
	第九級	29,845
	第八級	29,405
	第七級	28,960
	第六級	28,510
	第五級	28,065
	第四級	27,735
	第三級	依勞動部公告基本工資支給
	第二級	依勞動部公告基本工資支給
	第一級	依勞動部公告基本工資支給

說明事項：

- 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定，自民國103年8月27日起適用。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果列甲等以上者，予以晉薪1級至該職位最高薪級止，服務未滿1年或年終考核列乙等者，不予晉級。
- 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 三、若各等級薪資已低於基本工資者，則該等級以基本工資支給。
- 四、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。
- 五、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表

職務名稱	每月核給工作薪資（元）	服務地點
宿舍管理員	依勞動部公告基本工資支給	學務處學生宿舍 (2人)
停車收費員	每月按日工作時數支給工資， <u>每小時 工時依勞動部公告之基本時薪為計算 標準。</u>	篤行樓地下室停車收費亭 (3人)

說明事項：

- 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。