

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次行政會議審議通過
107年3月28日行政會議及校務基金管理委員會修正通過
110年12月29日第194次行政會議修正通過
111年3月21日校務基金管理委員會修正通過
111年11月30日第205次行政會議修正通過
111年12月5日校務基金管理委員會修正通過
112年6月28日第212次行政會議修正通過
113年2月21日第220次行政會議修正通過
113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會修正通過
113年4月24日第222次行政會議修正通過
115年3月4日第3屆第6次勞資會議修正通過
115年4月29日第246次行政會議修正通過
115年5月7日114學年度第2次校務基金管理委員會修正通過

- 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細則等相關法規，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，始得申請新增臨時及事務人員，並應於擬進用前簽奉核准，始得辦理甄選及進用。
本校進用臨時暨事務人員，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。
各單位進用臨時暨事務人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第29條規定之情事。
- 四、各單位新進臨時暨事務人員，應先予試用3個月，試用期滿考核通過者，依規定正式僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等相關規定停止僱用，酬金發至停止僱用日為止。
前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。
- 五、臨時暨事務人員之進用，應簽訂契約，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。本項契約書另訂之。
本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。
臨時暨事務人員於在職期間，有終止契約情事者，適用本校約用人員工作規則相關規定辦理。

六、進用臨時暨事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。各單位新進臨時暨事務人員，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，以當月全月薪金除以該月全月之日數計算。

前項薪酬支給表如附表。

七、臨時及事務人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

八、臨時暨事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校職員差勤管理實施要點及相關規定辦理。

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、臨時暨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、臨時暨事務人員之考核，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) 平時考核：依「本校員工平時考核暨面談輔導實施要點」第六點辦理。

(三) 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

(四) 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，參考平時考核表進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：將上開複評結果，簽陳校長核定。

十一、臨時暨事務人員考核結果，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) 平時考核：為年終考核之重要依據。

(三) 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。

(四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其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 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止(若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級)。年終考核考列優等人員以 1 人為限並核發獎金 5,000 元。

- 2.甲等：80分至89分（表現甚佳，符合單位需求），續僱1年並予晉薪1級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數75%為原則。
- 3.乙等：70分至79分（表現尚可，符合單位需求），續僱1年但不予晉薪。
- 4.丙等：60分至69分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續2年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。
- 5.丁等：未達60分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。

臨時暨事務人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。

臨時暨事務人員連續2次考列丙等或考列1次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。

臨時暨事務人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。

十二、臨時暨事務人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：

- (一) 依獎懲結果，累積達記一大功以上之獎勵者。
- (二) 研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
- (三) 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (四) 針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
- (五) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- (六) 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
- (七) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。

十三、臨時暨事務人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：

- (一) 依獎懲結果，曾獲記功一次或累積達記功一次以上之獎勵者。
- (二) 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- (三) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
- (四) 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- (六) 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。
- (八) 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- (九) 全年無遲到、早退或曠職紀錄。

另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

- (一) 曾受刑事處罰者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 有曠職紀錄者。
- (四) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。

十四、臨時暨事務人員受考核年度內，累計記過 2 次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。

考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。

十五、受考核年度內，臨時暨事務人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- (三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。
- (五) 貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。

十六、考核項目：臨時暨事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，依下列考核內容分項評分之。

- (一) 工作績效：確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。
- (二) 工作知能：能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。
- (三) 創新貢獻：對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。
- (四) 服務態度：負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。
- (五) 品德操守：遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。

十七、臨時暨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) 平時考核：於每年 7 月底前完成。
- (三) 年終(含另予)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。

十八、臨時暨事務人員之獎勵及懲處標準，比照本校職員獎懲實施要點規定。

十九、臨時暨事務人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，

兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。

前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。

二十、臨時暨事務人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

臨時暨事務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。

二十一、臨時暨事務人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週4小時為限，並應以特別休假或事假前往。

臨時暨事務人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

二十二、臨時暨事務人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及相關規定，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。

二十三、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法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。

二十四、臨時暨事務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，應依相關規定辦理。

二十五、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十六、本要點經行政會議審議通過後實施；如涉及經費調整等，則續提校務基金管理委員會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

115年5月7日114學年度第2次校務基金管理委員會修正通過

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	第九級+300
	第九級	第八級+300
	第八級	第七級+300
	第七級	第六級+300
	第六級	第五級+300
	第五級	第四級+300
	第四級	第三級+300
	第三級	第二級+300
	第二級	第一級+300
第一級	依高於勞動部公告最低工資的 1.1 倍支給 （*說明事項一）	

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。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，依年終考核結果辦理晉薪晉級；另依教育部114年1月2日函轉行政院113年12月30日函規定，自114年度起各校基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，本表第一級最低工資乘1.1倍後，其尾數0-4.9者，一律取5整數；尾數5-9.9，一律進位至十位數。（如： $28590 \times 1.1 = 31449$ ，則以31450計）
- 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、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。
- 四、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	依高於勞動部公告最低工資的 1.1 倍支給(*說明事項三)	學務處學生宿舍
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之最低時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭

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。
- 三、依教育部 114 年 1 月 2 日函轉行政院 113 年 12 月 30 日函規定，自 114 年度起各校基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，本表第一級最低工資乘 1.1 倍後，其尾數 0-4.9 者，一律取 5 整數；尾數 5-9.9，一律進位至十位數。(如： $28590 \times 1.1 = 31449$ ，則以 31450 計)