

國立虎尾科技大學約用人員管理辦法

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
96年4月24日95學年度第8次行政會議修正通過
97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
98年2月4日97學年度第4次行政會議修正通過
98年6月2日97學年度第8次行政會議修正通過
99年2月1日98學年度第6次行政會議修正通過
99年12月7日99學年度第6次行政會議修正通過
100年3月15日99學年度第9次行政會議修正通過
100年8月10日100學年度第1次行政會議修正通過
100年11月8日100學年度第4次行政會議修正通過
101年4月3日100學年度第9次行政會議修正通過
101年6月19日100學年度第11次行政會議修正通過
101年9月5日101學年度第2次行政會議修正通過
102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
102年10月8日102學年度第3次行政會議修正通過
104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過
106年11月07日106學年度第2次行政會議修正通過
107年3月06日106學年度第4次行政會議修正通過
107年11月06日107學年度第3次行政會議修正通過
108年4月02日107學年度第7次行政會議修正通過
108年12月03日108學年度第4次行政會議修正通過
111年3月01日110學年度第6次行政會議修正通過
111年7月06日110學年度第11次行政會議修正通過
111年11月01日111學年度第3次行政會議修正通過
111年11月29日111學年度第4次行政會議修正通過
112年7月12日111學年度第10次行政會議修正通過
113年3月05日112學年度第6次行政會議修正通過

第一章 總 則

第一條 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）依據勞動基準法、教育部頒「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、本校約用人員工作規則及其他有關法規規定等，並為管理本校非依公務人員法制進用之契約聘僱人員（簡稱約用人員），特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用之約用人員包括本校以校務基金、特定費用、各項管理費、各種專款，並訂有期間，定期支薪之工作或諮商人員。但不含技工工友、外包派遣人員、工讀生、各計畫專兼任助理及臨時工、兼任老師。
前項本校計畫經費下所聘之專案（任）助理，認定適用勞動基準法者，得參照本辦法規

定管理(以下簡稱：計畫人員)。

第三條 本校約用人員之管理事項，由人事室主辦。但有關經費來源，應會同研究發展處、主計室或其他相關單位辦理；有關約用、服務、陞任、待遇、考核、獎懲、解約與離職等，除本校約用人員工作規則另有規定外，依本辦法所訂各項規定辦理。

第二章 約用

第四條 本校約用人員職稱如次：

- 一、約用行政人員：管理師、行政專員、助理員、事務員(依政策需要或因應本校短期人力不足狀況下約用之人員)。
 - 二、約用技術人員：工程師、技術專員、技術員。
 - 三、約用諮商人員：諮商督導、諮商師、諮商員。
 - 四、校園E化資訊人員：高級分析師、高級管理師、分析師、資訊管理師、資訊工程師、資訊副工程師、資訊助理工程師、資訊助理。
- 計畫人員之各項薪資支給、聘僱標準及職稱，依各計畫補助單位或本校延聘單位需求，於計畫內或另表訂定之。

第五條 約用人員應具備品性端正、無不良紀錄及嗜好者外，其所需職責程度、知能及資格條件依本校「約用行政人員、技術人員及事務員約用標準表」(附件一)、本校「約用諮商人員約用標準表」(附件二)及校園E化資訊人員約用標準表(附件三)之規定。

第六條 本校各單位約用人員出缺時，由出缺單位填妥本校「約用人員職缺申請表」，會簽主計室、人事室及相關單位，奉校長核定後辦理。

本校約用人員分行政、技術、諮商及校園E化資訊人員四類，依序採校內平調、陞任與外補方式辦理。

約用人員職務出缺，遞補方式應依下列順序辦理：

- 一、同職級約用人員平調。
- 二、次一職級約用人員陞任。
- 三、對外公告用人外補(依本校「約用人員約用流程表」所規定之程序辦理)。
- 四、但特殊情形者得敘明具體事由，經人事室審核，並陳報校長核定後，得排除前揭遞補順序之適用。

約用人員之約用應採公開、公平、公正原則辦理。約用單位直屬主管之配偶或三親等內之血親、姻親應迴避進用為其所屬人員。

本校配合政策性法令專案進用之臨時人員，依各該法令規定專案處理，但經主管機關解釋應適用勞動基準法者應比照約用人員約用方式辦理。

第七條 約用人員校內平調及陞任作業規則如下：

- 一、本校各單位助理員、技術員(含)以上職務出缺依簽准遞補方式後辦理。
- 二、由人事室以E-mail及電子公文公告三天以上，請符合該出缺職務任用資格並有意願之校內同仁填寫申請表，於期限內將申請表連同其他有利審查資料送人事室查核，書面查核後將相關資料送至各用人單位。
- 三、提出申請人數達二人以上時，應由用人單位簽請成立甄審小組開會審議，審議完畢將審議資料及結果簽請校長核定。

- 四、如申請人僅有一人時，得由用人單位逕行審議並將審議資料及結果簽請校長核定，免提甄審小組。
- 五、平調作業甄審小組由委員五人組成；用人單位主管為當然委員兼召集人，另包括人事室主任、校長指派一位一級主管擔任當然委員，及用人單位指定委員二人。
- 六、陞任甄審小組由委員七人組成；用人單位主管為當然委員兼召集人，另包括人事室主任、校長指派二位一級主管擔任當然委員，及用人單位指定委員三人。
- 七、校園E化資訊人員平調及陞任甄審小組委員除依前開規定辦理外，其中應有二分之一(含)以上由具備資訊相關專業委員擔任。

第八條 約用人員報到應繳驗國民身分證、學歷證件、經勞工體格及健康檢查認可醫療機構認可之勞工體格與健康檢查機構開立之三個月內健康檢查報告(體檢表)、最近二吋半身相片及配合政策進用所需證件(證明)。

第九條 (刪除)

第十條 約用人員進用後應簽訂勞動契約(附件四之一、四之二；如有特殊情況者視個案修訂契約書內容，並經簽核後辦理勞動契約書簽約)。
未按時完成簽約手續者，視同不願簽署適法之勞動契約，不予聘僱。
計畫人員之簽約事宜依各計畫之規定辦理。各計畫之契約，計畫主持人得依計畫內容另訂之，或參照本校約用契約書格式、內容辦理簽約事宜，計畫訂有期限者可訂定定期勞動契約書。

第三章 升 級、服 務

第十一條 本校約用人員陞任事宜另依本校「約用人員陞任準則」辦理之。

第十二條 約用人員應盡之義務及其工作項目，應由其服務單位明定後負責監督執行。

第十三條 約用人員工作時間適用本校「行政人員出勤管理要點」規定；如因業務需要，約用人員直屬主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免刷到退。

約用人員延長工作時間，適用本校「教職員工加班管制要點」規定。

約用人員任職滿一年者可申請以公餘時間參加與本職有關之進修，且應於報考前專案簽准，經核准並考取後利用非上班時間進修。到校任職前已進修有案者，得經簽准程序後始得繼續進修。

約用人員於聘僱期間，不得在校內、外兼職或兼課。但依本校「教職員兼職兼課申請及審核要點」填寫「職員兼職(兼課)申請表」經校長核准者，不在此限。

第十四條 約用人員離職或職務變更時，應於生效日前三天辦妥離職或職務變更程序，並應辦妥業務交接手續，將職員證、職名章等在職期間領取及經管之公物繳交相關單位。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償。如未依規定辦妥離職手續或移交不清，有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依相關法令規定辦理，負損害賠償或補償責任。

第四章 請 假、慰 勞 假

第十五條 約用人員之給假年度，自每學年自八月起算至次年七月止，並依下列規定辦理。

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，其准假日數及薪資給與詳如本校「約

用人員給假一覽表」。

前項所定事假、病假，得以時計。陪產假、產檢假、喪假，每次請假應至少以半日（四小時）計，產檢假、陪產檢及陪產假得擇定以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後不得變更。

約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、產假、安胎休養、產檢假為請求時，本校不得拒絕。

約用人員為前項之請求時，本校不得視為缺勤而影響其獎金、考績或為其他不利之處分。

約用人員因育嬰、傷病或其他法令規定申請留職停薪期間，不得前往國內外學校進修學位、從事其他行業，或與他人另訂勞動契約，如經查有上述情形者，取消其留職停薪之資格，函知當事人限期復職，並依情節議處。

計畫人員之給假年度依計畫相關規定辦理。

第十六條 約用人員特別休假規定如下：

約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每學年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱當日起算，休假日期由本校與約用人員協商排定之；新進人員任滿一年後當月起至學年度結束期間，按其在職比例核給特別休假。

約用人員之特別休假，因學年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給薪資；經本校與約用人員雙方協商遞延至次一學年度實施者，其遞延之日數，於次一學年度請休特別休假時優先扣除。於次一學年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。

計畫人員之特別休假年度依計畫相關規定辦理。

第十七條 約用人員出勤請假依本校「行政人員出勤管理要點」辦理。

第十八條 約用人員曠職應按日扣除薪資，其情節嚴重者，得由用人單位檢具相關資料簽請終止約用或依本辦法解僱之規定處理。

第五章 薪資與福利

第十九條 本校約用人員薪資均自報到之日起支，離職之日停支。應按本校「約用人員薪資支給表」（如附件五）內各學歷薪點支給之；校園E化資訊人員按本校「校園E化資訊人員薪資支給表」內各職稱薪點（如附件六）支給之，另得依本校規定依其工作表現或服務績效，核給績效獎金，有關績效獎金之發給及實施辦法另訂。

計畫人員薪資，按其計畫核給標準支給，如未定標準者，得參照本校約用人員相當等級核支。

第二十條 約用人員進用後應依該職務設置時簽准所需職責程度及知能條件敘薪，且不得因取得

較高學歷申請改敘。

第二十一條 本校約用人員，在本校服務期間，得依學校之規定請領服務證與校內車輛通行證，同時享有以下之福利：

- 一、圖書館、體育場所等公共設施，得依各單位規定申請使用。
- 二、參加勞工保險及全民健保、勞工退休金提撥。
- 三、參加本校舉辦文康活動。

第六章 考核與獎懲

第二十二條 約用人員年度考核每學年辦理一次，由該單位主管填寫本校「約用人員學年度考核表」，並依本校「約用人員考核要點」進行考核，以作為晉級、降級或解僱之依據。

考核成績不合格(未滿六十分)者，本校得依規定終止與該約用人員之勞動契約。於考核當年度內辦理各類考核(另予考核除外)或陞遷等已晉薪取得較高薪資者，以及辦理初任滿一年考核至考核學年度結束，服務期間未達六個月者，僅辦理考核程序不再辦理晉級。

定期契約人員另依本校定期契約人員考核機制辦理。

新進人員另辦理初任滿一年之考核。

計畫人員之考核事宜依各計畫之規定辦理，如計畫未規定者，得參照本校約用人員考核規定辦理。

如有特殊情況得由用人單位專簽後辦理個案考核，不受本條辦理時程限制，個案考核者另依考核結果辦理。

第二十三條 約用人員之獎懲分為記大功、記功、嘉獎、申誡、記過、記大過等。其標準比照現行公務人員採行之規定辦理。

第七章 解約與離職

第二十四條 約用人員有本校工作規則第三十七條情形之一者，以及考核成績未滿六十分者得經預告終止勞動契約。

約用人員有本校工作規則第四十條所列情形之一者，得不經預告終止契約予以解僱，如係違反勞動契約、工作規則情節重大，有具體事實或違背有關規定或有違法瀆職情事者，經相關單位簽奉核准，送職員甄審暨考績委員會審議決議解僱者亦同。

第二十五條 本校依勞工退休金條例規定，依約用人員每月薪資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準之百分之六，按月提繳勞工退休金。約用人員自願提繳部分，依勞工退休金條例規定辦理。

計畫人員之勞工退休金提撥得參照本校約用人員辦理，但其公提須由計畫經費負擔。

第二十六條 本校約用人員退休金及給與標準，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之提撥、年資、退休金計算及給與，均依該勞工退休金條例及有關規定辦理。

第二十七條 本校提撥離職儲金之約用人員，因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者發給原離職儲金公、自提儲金本息。因違反契約所訂義務經本校停止約用、未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給原離職儲金自提儲金之本息。

第二十八條 本校提撥離職儲金之約用人員或其遺族請領原公、自提離職儲金本息之權利，自離職或在職死亡之日起，經過十年不行使而消滅。約用人員離職時未請領離職儲金本息，於請領時效屆滿前死亡者，得由其遺族於約用人員死亡之日起十年內請領。因逾前項請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，歸由本校校務基金運用。

第八章 附 則

第二十九條 約用人員在受約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法規定。

第三十條 約用人員需於報到當日內，至本校總務處事務組辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並至人事室辦理勞工退休金提撥。未辦理保險者若發生保險事故而未能申請勞保給付，或衍生勞保局對本校處以罰緩時，如未辦理保險原因係不可歸責於本校，則應由報到人員逕負相關(繳款)責任。

第三十一條 本辦法若有其他未盡事宜，提交本校職員甄審暨考績委員會議決。

第三十二條 本校之約用人員契約中，均需列明遵用本辦法及本校約用人員工作規則。本辦法所適用之人員於納入勞基法之適用對象後，如規範有不一致時，其重複或抵觸部分應優先適用勞基法及本校約用人員工作規則辦理。

第三十三條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

【附件一】

國立虎尾科技大學約用行政人員、技術人員及事務員約用標準表

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
 96年10月2日96學年度第1次行政會議修訂通過
 97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
 98年6月2日97學年度第8次行政會議修正通過
 100年11月8日100學年度第4次行政會議修正通過
 101年4月3日100學年度第9次行政會議修正通過
 102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
 104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
 105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
 106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過
 106年11月07日106學年度第2次行政會議修正通過
 107年11月06日107學年度第3次行政會議修正通過
 108年4月02日107學年度第7次行政會議修正通過
 108年12月03日108學年度第4次行政會議修正通過
 111年7月06日110學年度第11次行政會議修正通過
 111年7月06日110學年度第11次行政會議修正通過
 111年11月29日111學年度第4次行政會議修正通過
 112年7月12日111學年度第10次行政會議修正通過

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
管理師 工程師	<p>一、在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫或設計、研究業務。</p> <p>二、負責本校一、二級單位內主辦之專案計畫或研究工作。</p>	<p>一般條件：</p> <p>1、外補人員需有碩士後五年以上之相當工作年資，或具博士學歷者，有優秀表現可資證明者。</p> <p>2、職務設置屬特殊性質者，得不受上開碩士學歷限制，惟仍須具有學士後五年以上之相當工作年資。</p> <p>3、陞任者需具大學以上學歷，並有行政專員或技術專員四年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查者。但在行政(技術)專員職務設置法源初通過四年內之陞任案，不受四年以上年資條款之限制。</p> <p>4、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。</p> <p>5、具良好之協調與溝通能力。</p> <p>特殊條件：</p> <p>1、管理師：具有辦理綜合性繁重行政業務之能力，有具體表現可資證明者。</p> <p>2、工程師：具有辦理技術性業務與計畫之能力，並有具體成效可資證明。</p>	<p>碩士290~430 大學245~390</p>	<p>本職務依該職務設置所需學歷敘薪。</p>

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
行政專員 技術專員	一、在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。	一般條件： 1、陞任者需具助理員、技術員五年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查。 2、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。 3、具良好之協調與溝通能力。 特殊條件： 1、行政專員：具有辦理綜合性行政業務之能力。 2、技術專員：具有辦理技術性計畫、業務之能力。	碩士230~370 大學210~330 三專200~310 二、五專 190~290	本職務依陞任前原職務設置所需學歷敘薪。
助理員 技術員	一、在一般監督下，運用較為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。	一般條件：具備下列條件之一： 1、具大學以上學歷。 2、專科學歷並有五年工作經歷者。 3、具有處理一般綜合行政業務或技術性業務之能力。 4、陞任者需具大學以上學位，並有五年以上事務員年資，並通過本校約用人員陞任審查。 特殊條件：技術員須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校技術性業務。	碩士210~350 大學160~310 三專150~290 二、五專 140~275	一、名額為本標準表施行前因實際業務需要進用之約用人員。 二、本標準表施行後增加之名額依個案簽核。 三、本職務依職務設置所需學歷敘薪。
事務員	在主管監督下完成特定性業務或協助辦理例行性業務。	一、需具高中職以上畢業，但如配合政策需要，無法覓得相當學歷者得降低學歷條件，改以相當經歷代之。 二、具備用人單位所需工作知能。	大學180~230 三專170~210 二、五專 160~200 高中職 150~180	專案性約用以配合需求名額進用政策實施者為限。

註：一、每年約用薪資之調整得應財務需要，另定計算基準調整因應。

二、各級約用人員本俸所列之薪點係以教育人員薪額計列，專業加給係參考各公私立大專院校非編制職員薪資水平、國內薪資水準並參酌本校校務基金狀況另擬定薪資支給表發給。

三、表列主管加給係比照公務人員主管職務加給表之標準發給；技術人員(含工程師、技術專員及技術員)領有與本職業務相關之勞動部或環保署發給之甲級證照或技師證照者擇一證照申請發給證照加給，證照加給分2000元、3000元、4000元三級，須以個案申請，依職員甄審暨考績委員會審議結果陳請校長核定後支給，支給原則如下：

- (1) 申請加給者，均以最低一級2000元支給，每年五月須提證照工作績效，送職員甄審暨考績委員會審議，通過者繼續支給。
- (2) 領取每級技術證照加給滿二學年後，須於五月提出具體證照工作績效，經職員甄審暨考績委員會審議，認定績效優異者，陳請校長核定，得予提高一級支給。

(3) 前依本辦法修正前之規定已發給乙級證照加給有案者繼續支給，惟每年五月須提證照工作績效送職員甄審暨考績委員會審議，通過者繼續支給。

前項各款績效加給經職員甄審暨考績委員會審議證照工作績效不佳或違反本校服務相關法令者，得予降低一級或停止發給；未依規定期限提出申請並提交職員甄審暨考績委員會審議者不予發給。

四、本校約用人員如為退休(伍)軍公教人員，每月薪資另依相關規定辦理。

【附件二】

國立虎尾科技大學約用諮商人員約用標準表

96年4月24日95學年度第8次行政會議修正通過

96年11月6日96學年度第2次行政會議修正通過

97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過

102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過

104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過

106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過

107年11月6日107學年度第3次行政會議修正通過

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	名額
諮商督導	<p>一、在重點監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業教育及個案輔導。</p> <p>二、負責本校教職員生心理健康教育之規劃、推展及專案計畫之研究及個案輔導等。</p>	<p>1、外補人員需有博士後二年以上或碩士後八年以上之相當工作年資。</p> <p>2、陞任者需具諮商師六年以上年資，並通過本校約用諮商人員陞任審查，並陞任者需每年接受專業訓練或督導二十一小時以上且具有個別諮商、團體諮商、督導與統籌推動心理健康活動之能力。</p>	<p>370~550</p> <p>*證照加給5500元</p>	諮商督導至多一名
諮商師	<p>一、在一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業教育及個案輔導。</p> <p>二、負責本校教職員生心理健康教育之規劃、推展及專案計畫之研究及個案輔導等。</p>	<p>1、外補人員，須具備以下要件：</p> <p>(1) 需具有心理諮商相關系所之碩士學歷者。</p> <p>(2) 並有心理師、社工師等專業證書者或三年以上碩士後相當工作年資者。</p> <p>2、陞任者，須具備以下要件：</p> <p>(1) 需具心理師、社工師等專業證書者，或具諮商員五年以上年資且最近四次考核皆通過晉級者。</p> <p>(2) 需通過本校約用諮商人員陞任審查，並於本校任職期間曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認具有個別諮商、團體諮商與推廣心理健康活動之能力。</p>	<p>碩士以上： 260~410</p> <p>大學： 220~370</p> <p>*證照加給5500元</p>	若干名
諮商員	<p>一、在一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。</p> <p>二、負責本校教職員生心理健康之諮商輔導等。</p>	<p>1、具有心理諮商相關系所之大學以上學位者。</p> <p>2、具有個別諮商、團體諮商與推廣心理健康活動之能力。</p>	<p>碩士以上： 210-350</p> <p>大學： 160-310</p>	若干名

註：一、每年約用薪資之調整得應財務需要，另定計算基準調整因應。

二、各級約用人員本俸所列之薪點係以教育人員薪額計列，諮商督導依本校約用人員薪資支給表薪點370-550月支數額與專業加給14,420元計算方式核支，諮商師薪點比照管理師月支數額與專業加給計算方式核支，諮商員比照助理員核支。

三、諮商人員證照加給係參考國內各公私立大專院校諮商人員薪資水平訂定。

四、本校約用人員如為退休(伍)軍公教人員，每月薪資另依相關規定辦理。

約用職稱	職責程度	知能條件	薪點	備註
高級分析師 高級管理師	具有頗為資深程度之學識經驗與專業能力，督導校園E化相關之重大計畫或專案的分析規劃與推動。	<p>一般條件(須具良好之協調與溝通能力，並具備下列條件之一)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、博士學歷者須具資深系統分析(管理)之專業訓練及擬任工作相關之重要工作經驗四年(含)以上，有優秀表現可資證明者。 2、碩士學歷者須具有資深系統分析(管理)之專業訓練及擬任工作相關之重要工作經驗五年(含)以上，有優秀表現可資證明者。 3、陞任者： <ol style="list-style-type: none"> (1)需具分析師或資訊管理師滿六年(含)以上年資，並通過本校約用人員陞任審查者。 (2)需曾參加校內外資訊專業訓練講習課程達三十小時以上，並經本校確認者。 <p>特殊條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校資訊相關業務。 2、具有運用專精之分析、管理等專業獨立辦理資訊業務綜合性規劃、協調之能力，有具體表現可資證明者。 	476~587	本標準表施行後名額依個案簽核。
分析師 資訊管理師	具有較為資深程度之學識經驗與專業能力，督導校園E化相關之一般計畫或專案的分析規劃與推動。	<p>一般條件(須具良好之協調與溝通能力，並具備下列條件之一)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、博士學歷。 2、碩士學歷者須具有系統分析(管理)之專業訓練及具有擬任工作相關之重要工作經驗四年以上者。 3、學士學歷者須具有系統分析(管理)之專業訓練及具有擬任工作相關之重要工作經驗五年以上。 4、陞任者： <ol style="list-style-type: none"> (1)需具資訊工程師滿五年(含)以上年資，並通過本校約用人員陞任審查者。 (2)需曾參加校內外資訊專業訓練講習課程達三十小時以上，並經本校確認者。 <p>特殊條件：</p>	428~525	本標準表施行後名額依個案簽核。

約用職稱	職責程度	知能條件	薪點	備註
		1、須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校資訊相關業務。 2、具有運用分析、管理等專業獨立辦理資訊業務綜合性規劃、協調之能力，有具體表現可資證明者。		
資訊工程師	一、在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理校園E化相關專案繁重事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責全校性校園E化資訊業務之計畫與執行。	一般條件(須具良好之協調與溝通能力，並具備下列條件之一)： 1、碩士學歷者須具有系統工程之專業訓練一年以上或具有擬任工作相關之重要工作經驗二年以上者。 2、學士學歷者須具有資訊工程之專業訓練二年以上或具有擬任工作相關之重要工作經驗四年以上者。 3、陞任者： (1)需具資訊副工程師滿五年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查者。 (2)需曾參加校內外資訊專業訓練講習課程達三十小時以上，並經本校確認者。 特殊條件： 1、須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校資訊相關業務。 2、具有辦理資訊綜合性規劃、協調業務之能力，有具體表現可資證明者。	379~476	本標準表施行後名額依個案簽核。
資訊副工程師	一、在重點或一般監督下，運用較為專精之學識經驗獨立判斷、辦理校園E化相關專案最複雜事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責跨單位校園E化資訊業務之計畫與執行。	一般條件(須具良好之協調與溝通能力，並具備下列條件之一)： 1、碩士學歷。 2、學士學歷者須具有資訊工程之專業訓練一年以上或具有擬任工作相關之重要工作經驗二年以上者。 3、陞任者： (1)需具資訊助理工程師滿五年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查者。 (2)需曾參加校內外資訊專業訓練講習課程達二十一小時以上，並經本校確認者。 特殊條件： 1、須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校資訊相關業務。	315~428	本標準表施行後名額依個案簽核。

約用職稱	職責程度	知能條件	薪點	備註
		2、具有辦理資訊綜合性業務之能力，有具體表現可資證明者。		
資訊助理工程師	一、在一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、辦理校園E化相關專案複雜事項之計畫或設計、研究業務。 二、負責單位內校園E化資訊業務之計畫與執行。	一般條件(須具良好之協調與溝通能力，並具備下列條件之一)： 1、學士畢業。 2、陞任者： (1)需具資訊助理滿五年以上年資，並通過本校約用人員陞任審查者。 (2)需曾參加校內外資訊專業訓練講習課程達二十一小時以上，並經本校確認者。 特殊條件： 1、須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校資訊相關業務。 2、具有辦理資訊綜合性業務之能力。	282~379	本標準表施行後名額依個案簽核。
資訊助理	在主管監督下完成校園E化相關之特定性資訊業務或協助辦理例行性校園E化資訊業務。	一般條件：專科畢業。 特殊條件： 1、須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校資訊相關業務。 2、具備用人單位所需辦理資訊業務之能力。	234~331	本標準表施行後名額依個案簽核。

註：一、每年約用薪資之調整得應財務需要，另定計算基準調整因應。

二、各級校園E化資訊人員薪資係參考鄰近公私立大專院校非編制職員薪資水平、國內薪資水準並參酌本校校務基金狀況另擬定薪資支給表發給。

三、薪點依行政院核定薪點折合率計算。

111年7月06日110學年度第11次行政會議修正通過

112年7月12日111學年度第10次行政會議修正通過

113年3月05日112學年度第6次行政會議修正通過

國立虎尾科技大學（下稱甲方）為適應業務需要，約用_____君，職稱_____，員工編號：_____（下稱乙方）為甲方約用人員，雙方訂立條款如下：

一、契約期間：

自中華民國_____年_____月_____日起，惟如乙方有甲方約用人員工作規則第四十條第一項各款所列情形之一時，甲方得不經預告終止約用，不給資遣費；有同規則第三十七條各款之情形者，得予以預告資遣，並得依規定給與資遣費。

二、工作項目：

乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作：

- (一)
- (二)
- (三)應承辦各階段採購業務。
- (四)其他臨時交辦事項。

爾後工作內容依所任職務說明書辦理相關業務。

三、工作時間：

- (一)乙方正常工作時間，依甲方之規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪(排)班制或調整每日上下班時間。
- (二)同意原則上以週六為休息日，週日為例假；固定或依輪(排)班於週六、週日上班之人員，依專簽於週間約定休息日及例假。乙方例假若遇學校辦活動等特殊情形，同意依各單位簽准時間調移例假。
- (三)甲方因業務需要，有使乙方延長工時服務時，就延長工時部分，乙方可選擇支領加班費或補休，選擇支領加班費應事先請准。如乙方選擇補休，應於事實發生之當學年度內補休完畢，如乙方逾期未休畢，得專簽延長或申請核算應休未休之加班費，併同次月薪資一併結算發放。
- (四)甲方視業務需要乙方「採輪(排)班制」、「調整每日上下班時間」、「調移例假」、「延長工時服務」前皆應先徵得乙方同意，始得為之。

四、工作地點：乙方勞務提供之工作地點 國立虎尾科技大學。

五、薪資：在約用期間內，甲方每月給付乙方薪資依本校約用人員管理辦法相關規定支給，於每月 1 日前（遇例假日順延）一次發放上月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、服務與紀律：

- (一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四)乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七)乙方應接受甲方依照業務性質與需要實施之工作遷調。

七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假依甲方約用人員給假一覽表，有關規定如下：

- (一)乙方同意依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
- (二)乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定並於當學年度內休畢，乙方因學年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給薪資；經甲乙雙方協商遞延至次一學年度實施者，其遞延之日數於次一學年度請休特別休假時優先扣除。於次一學年度終結或契約終止仍未休之日數，甲方應發給薪資。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」第四點第一項有關「校長

對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為學校或附屬（設）學校（機構）之工作人員；對於學校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

九、乙方確保於受僱前無下列情事，如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十一、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

第一項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。

十二、乙方如有第九條或前條所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十三、終止勞動契約：

甲方依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

又違反本契約第八點迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

十四、行政中立：乙方應遵守辦理事務維持中立之相關規定。

十五、校園性侵害或性騷擾防治及校園霸凌防制：

（一）乙方應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

（二）乙方應遵守「校園霸凌防制準則」之規定；有關該準則所訂下列事項另依甲方校園霸凌防制規定辦理：

- 1、校園安全規劃。
- 2、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 3、校園霸凌防制之政策宣示。
- 4、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- 5、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- 6、校園霸凌之申請調查程序。
- 7、校園霸凌之調查及處理程序。
- 8、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 9、禁止報復之警示。
- 10、隱私之保密。
- 11、其他校園霸凌防制等相關事項。

十六、陞遷：本校約用人員得依本校約用人員陞任準則暨相關規定參加陞遷評審，並依本校約用人員管理辦法第七條辦理陞遷。

十七、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十八、職業災害及普通傷病補助：乙方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定請領各項補助時，甲方應依法令規定協助請領或給與。

十九、福利及保險：甲方應依本校約用人員工作規則，為乙方辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並於本契約有效期間，享有甲方約用人員工作規則所訂各項福

利。

二十、安全衛生：甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

二十一、退休：

(一) 乙方於進用後，甲方應依勞工退休金條例規定，將乙方每月工資（勞工退休金月提繳工資分級表）百分之六辦理提繳至退休金專戶，並得在每月報酬百分之六以內，由乙方選擇自願提繳，其請領退休金之資格條件及退休金之計算內涵，依勞基法及勞工退休金條例之規定。

(二) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

二十二、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於雇用期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方約用人員管理辦法及約用人員工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

二十三、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十四、乙方應覓具保證人一人，或加入十萬元以上之信用保證（員工誠實保證）保險，保證在約用期間內遵守甲方法令及約定事項，並對於所經管或保管財務，願負善良管理人之注意義務，如有違背致甲方遭受損害，乙方及保證人願負連帶賠償責任，保證人並願放棄先訴抗辯權。

二十五、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十六、本契約書1式3份，甲乙雙方及僱用單位各執一份，餘由甲方分別存轉，均需經甲方蓋用印信方為有效。

甲方：國立虎尾科技大學

代表人：校長 (簽名蓋章)

約用單位主管： (簽名蓋章)

乙方： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

保證人： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

(以下為信用保證者適用)

信用保證金額：

投保公司：

地址：

保單附後：

111年7月06日110學年度第11次行政會議修正通過

112年7月12日111學年度第10次行政會議修正通過

113年3月05日112學年度第6次行政會議修正通過

國立虎尾科技大學（下稱甲方）為適應業務需要，約用_____君，職稱_____，員工編號：_____（下稱乙方）為甲方約用人員，雙方訂立條款如下：

一、契約期間：

自中華民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

二、工作項目：

乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作(如工作內容有變更另以雙方簽訂之附件補充或更新)：

(一)

(二)

(三)

(四)其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

(一)乙方正常工作時間，依甲方之規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪(排)班制或調整每日上下班時間。

(二)同意原則上以週六為休息日，週日為例假；固定或依輪(排)班於週六、週日上班之人員，依專簽於週間約定休息日及例假。乙方例假若遇學校辦活動等特殊情形，同意依各單位簽准時間調移例假。

(三)甲方因業務需要，有使乙方延長工時服務時，就延長工時部分，乙方可選擇支領加班費或補休，選擇支領加班費應事先請准。如乙方選擇補休，應於事實發生之當學年度內補休完畢，如乙方逾期未休畢，得專簽延長或申請核算應休未休之加班費，併同次月薪資一併結算發放。

(四)甲方視業務需要乙方「採輪(排)班制」、「調整每日上下班時間」、「調移例假」、「延長工時服務」前皆應先徵得乙方同意，始得為之。

四、工作地點：乙方勞務提供之工作地點_____。

五、薪資：在約用期間內，甲方每月給付乙方薪資依本校約用人員管理辦法相關規定支給，於每月1日前（遇例假日順延）一次發放上月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、服務與紀律：

(一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四)乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七)乙方應接受甲方依照業務性質與需要實施之工作遷調。

七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假依甲方約用人員給假一覽表，有關規定如下：

(一)乙方同意依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

(二)乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定並於當學年度內休畢，乙方因學年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給薪資；經甲乙雙方協商遞延至次一學年度實施者，其遞延之日數於次一學年度請休特別休假時優先扣除。於次一學年度終結或契約終止仍未休之日數，甲方應發給薪資。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」第四點第一項有關「校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為學校或附屬（設）學校（機構）之工作人員；對於學校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

九、乙方確保於受僱前無下列情事，如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

- 十、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
- 十一、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。
前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。
第一項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。
- 十二、乙方如有第九條或前條所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。
前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- 十三、終止勞動契約：
甲方依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。又違反本契約第八點迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。
- 十四、行政中立：乙方應遵守辦理事務維持中立之相關規定。
- 十五、校園性侵害或性騷擾防治及校園霸凌防制：
(一)乙方應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
(二)乙方應遵守「校園霸凌防制準則」之規定；有關該準則所訂下列事項另依甲方校園霸凌防制規定辦理：
1、校園安全規劃。
2、校內外教學及人際互動應注意事項。
3、校園霸凌防制之政策宣示。
4、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
5、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
6、校園霸凌之申請調查程序。
7、校園霸凌之調查及處理程序。
8、校園霸凌之申復及救濟程序。
9、禁止報復之警示。
10、隱私之保密。
11、其他校園霸凌防制等相關事項。
- 十六、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。
- 十七、職業災害及普通傷病補助：乙方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定請領各項補助時，甲方應依法令規定協助請領或給與。
- 十八、福利及保險：甲方應依本校約用人員工作規則，為乙方辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。
- 十九、安全衛生：甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 二十、資遣費及退休金：
(一)臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿而終止契約時，依勞動基準法第十八條規定，定期勞動契約期滿離職者不得向甲方請求加發預告期間工資及資遣費。
(二)乙方於進用後，甲方應依勞工退休金條例規定，將乙方每月工資（勞工退休金月提繳工資分級表）百分之六辦理提繳至退休金專戶，並得在每月報酬百分之六以內，由乙方選擇自願提繳，其請領退休金之資格條件及退休金之計算內涵，依勞基法及勞工退休金條例之規定。
(三)乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。
- 二十一、權利義務之其他依據：

甲乙雙方於雇用期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方約用人員管理辦法及約用人員工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

二十二、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十三、乙方應覓具保證人一人，或加入十萬元以上之信用保證（員工誠實保證）保險，保證在約用期間內遵守甲方法令及約定事項，並對於所經管或保管財務，願負善良管理人之注意義務，如有違背致甲方遭受損害，乙方及保證人願負連帶賠償責任，保證人並願放棄先訴抗辯權。

二十四、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十五、本契約書1式3份，甲乙雙方及僱用單位各執一份，餘由甲方分別存轉，均需經甲方蓋用印信方為有效。

甲方：國立虎尾科技大學

代表人： (簽名蓋章)

約用單位主管： (簽名蓋章)

乙方： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

保證人： (簽名蓋章)

身分證字號：

住址：

(以下為信用保證者適用)

信用保證金額：

投保公司：

地址：

保單附後：

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
 96年7月25日95學年度第10次行政會議修訂通過
 97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
 99年12月7日99學年度第6次行政會議修正通過
 100年8月10日100學年度第1次行政會議修正通過
 101年4月3日101學年度第9次行政會議修正通過
 102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
 104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
 105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
 105年8月16日105學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 106年11月07日106學年度第2次行政會議修正通過
 106年11月15日106學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 107年3月06日106學年度第4次行政會議修正通過
 107年3月08日106學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 107年11月06日107學年度第3次行政會議修正通過
 107年11月22日107學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年3月01日110學年度第6次行政會議修正通過
 111年3月10日110學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年7月06日110學年度第11次行政會議修正通過
 111年11月16日111學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年11月29日111學年度第4次行政會議修正通過
 112年3月22日111學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年3月05日112學年度第6次行政會議修正通過
 113年3月13日112學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

薪點	月支數額	月支數額與專業加給合計數			
		14,986	12,126	11,570	6,490
		碩士290~430 大學245~390 管理師 工程師	碩士230~390 大學210~350 三專200~310 二、五專 190~290 行政專員 技術專員	碩士210~350 大學160~310 三專150~290 二、五專 140~275 助理員 技術員	大學180~230 三專170~210 二、五專160~200 高中職150~180 事務員
550	46,571				
525	45,120				
500	43,732				
475	42,338				
450	39,442				
430	38,553	53,539			
410	37,658	52,644			
390	36,764	51,750	48,890		
370	35,880	50,866	48,006		
350	34,986	49,972	47,112	46,556	
330	33,873	48,859	45,999	45,443	
310	32,760	47,746	44,886	44,330	

290	31,642	46,628	43,768	43,212	
275	30,529	45,515	42,655	42,099	
260	29,416	44,402	41,542	40,986	
245	28,304	43,290	40,430	39,874	
230	27,186	430	39,312	38,756	33,676
220	26,463		38,589	38,033	32,953
210	25,740	245	37,866	37,310	32,230
200	24,960		37,086	36,530	31,450
190	24,237		36,363	35,807	30,727
180	23,457		390	35,027	29,947
170	22,734			34,304	29,224
160	22,006		190	33,576	28,496
150	21,284			32,854	27,774
140	20,504			32,074	

註：

- 一、約用人員本薪所列之薪點係依照教育人員薪額標準表列支，專業加給係參考各公私立大專院校非編制職員薪資水平、國內薪資水準並參酌本校校務基金狀況擬定。
- 二、支給薪資計算係包括本薪及專業加給兩項計算，並以之作為投保及提撥勞工退休金之標準。
- 三、本薪資支給表依本校約用人員約用標準表所列薪點製訂。
- 四、約用諮商人員薪點依諮商人員約用計畫規定及補助經費，比照適用。
- 五、依政府法規規定之薪資則由權責單位逕行調整，俟日後修改法規時一併提案備查。
- 六、擔任助理員、技術員職務滿五年以上者，得申請依年資及考核升等為行政專員、技術專員。由人事室通知符合資格人員於每年五月底前提出年資陞任申請，人事室於六月底前將提出申請者連同約用人員年終考核併案送職員甄審暨考績委員會審議，審議通過者陳請校長核定；每年得依年資考核陞任人數，應以本校現有約用人員總數扣除已陞任行政(技術)專員人數後5%為上限，並自次一學年度開始陞任為行政專員、技術專員。行政(技術)專員已支領原最高薪點(碩士370、大學330)滿5年且最近四次考核皆達八十分以上者，併約用人員年終考核送職員甄審暨考績委員會審議通過後得予晉級支領最高薪點(碩士390、大學350)，行政(技術)專員每學年得晉級最高薪點總人數以2人為限。
- 七、約用人員薪資核敘如下：
 - (一)敘薪原則係採依職務設置需求之學歷薪級起訖範圍內敘薪，同範圍內薪級於職務異動後平敘薪點，並依調動後職務等級專業加給合計給薪。
 - (二)原職務敘定薪級，已高於調任後職務最高薪點，仍敘原薪點，不調降薪點。
 - (三)前依舊有法規按學歷提敘薪級人員及經本校同意在職進修取得較高學歷辦理改敘人員核敘另訂如下：
 - 1、陞任行政(技術)專員時，依原職務敘定薪級平敘薪點，並保障其仍得依其助理員(技術員)所採較高學歷敘薪，碩士級得依本表註六第二項規定逐級敘至390薪點；陞任後敘薪低於所採較高學歷起薪者，可提評核機制審查，依審查結果據以辦理平敘或改敘。
 - 2、在原職務平調助理員(技術員)或降調事務員時，保障其仍得敘至原以碩士敘薪之助理員(技術員)碩士級最高350薪點。前依舊法取得大學學歷之事務員亦同。
 - 3、是類人員陞任管理師(工程師)以上職務時，應依該陞任職務設置所需職責程度敘薪，不再採原敘較高學歷敘薪方式。
 - (四)校園E化資訊人員調任約用行政人員或約用技術人員職務時，依調任後職務設置需求之學歷薪級起訖範圍內敘薪；如前有調任後之校內相同職級工作年資時得予以採計其年資敘薪，惟不得高於調任後職務最高薪點。
- 八、本表經行政會議及校務基金管理委員會通過核定後實施，修正時亦同。

