

國立中山大學約用行政人員管理要點

89年05月19日本校88學年度第6次行政會議通過

92年09月26日本校92學年度第1次行政會議修正通過

94年10月07日本校94學年度第1次行政會議修正通過

96年03月07日本校95學年度第2學期第1次行政會議修正通過

102年03月13日本校101學年度第2學期第2次行政會議修正通過

102年11月01日本校102年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

105年1月6日本校104年度第1學期第10次行政會議修正通過

105年3月11日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、本要點依據「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」訂定之。
- 二、本要點所稱約用行政人員（以下簡稱約用人員），係指以校務基金自籌經費或政府補助及委辦計畫進用之編制外從事行政、技術、諮商及業務等工作之專職約用人員。**惟各單位為提昇業務績效需求進用之專業經理人，不適用本要點之規定。**
- 三、本要點進用之約用人員，所需費用由用人單位於學校分配經費或其他專項經費範圍內支給。
- 四、約用人員之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理評審，且需符合下列要件：
 - （一）年齡未滿六十五歲。
 - （二）具有擬任工作所需之知能條件。
 - （三）不得有公務人員任用法第廿八條第一項第三款至第九款規定之情事。
 - （四）品行端正及對國家忠誠。
- 五、用人單位於聘用前，**應循行政程序簽准後始得聘用。**
- 六、約用人員之聘用，應訂立契約，內容含下列各項：
 - （一）聘用期間。
 - （二）工作時間及內容。
 - （三）聘用期間報酬。
 - （四）受聘人違背義務時應負之責任。
 - （五）其他必要事項。
- 七、約用人員年齡屆滿六十五歲或於契約存續中發生其他終止契約事由時，依本校臨時人員工作規則及勞動基準法規定辦理。
- 八、約用人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主，且不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。

九、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十、約用人員之離退依勞動基準法、勞工退休金條例及勞工相關法令規定辦理。

十一、約用人員於聘用期間，得依本校有關規定，享有下列權益：

- (一) 識別證與汽機車停車證之請領。
- (二) 參加各項聯歡活動。
- (三) 圖書與資訊處及體育場館等公共設施之使用，依各業管單位規定。
- (四) 衛生保健醫療服務。
- (五) 參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。

十二、約用人員於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十三、約用人員如因故須於聘用期滿前離職時，應依勞基法及本校臨時人員工作規則規定期限提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。

十四、約用人員離職時應辦理下列事項移交手續：

- (一) 經管財務。
- (二) 經管業務。
- (三) 待辦或未了案件。

十五、約用人員如因違反勞動契約或本校臨時人員工作規則時，除依勞動基準法相關規定辦理外，如致生損害，得視情節輕重移送法辦。

十六、本校依業務屬性及其所需資格條件訂定本校「約用行政人員職級職稱一覽表」(如附件一)及本校「約用行政人員薪點報酬標準表」(如附件二)。

新進約用人員自各該職級最低薪點支酬。惟因經費限制、業務性質或補助機關另有規定，得循行政程序核定後，不受前項報酬標準表限制。

新進約用人員得應用人單位需求先予試用，試用期間至少一個月，試用期間及工作酬金得自訂，但不得超過第一項報酬標準。試用期滿成績不合格者，依勞動基準法之規定程序，辦理終止契約。

新進約用人員工作性質及職級相當且服務成績優良者，其年資每滿一年得提敘一級，最高提敘三級。年資未滿一年不予採計，且不同機關未滿一年之年資不得併計。

十七、約用人員具下列情事者，用人單位得依據本校「約用行政人員特殊專長或證照加給標準表」(附件三)核支特殊專長或證照加給，其最高以不超過現支報酬百分之三十為限，且所需經費由用人單位自行負擔。

- (一) 人員具特殊專長，且性質屬不易羅致，且曾在該領域有特殊專案實務

經驗並有具體事蹟或獲有國內外獎勵，經審查小組認可者。

(二) 持有專業證照且符合下列條件之一者：

1. 技術類證照以政府機關舉辦之國家級甲級證照為限。
2. 語文類證照須相當多益九百分以上，為所任職務確需之語文專長，且其工作內容須使用該語文者。
3. 其他專業類證照，如心理、諮商、社工、環境安全衛生、資訊、貴儀等，由審查小組認定。

前項特殊專長或證照如為進用時要求之基本資格條件者，不得申請特殊專長或證照加給。惟符合前項標準表者，得循行政程序專案簽准或經審查小組審定後核支。

第二項審查小組由行政副校長擔任召集人，另由主任秘書、主計室主任、人事室主任及個案專業領域之校內教師二至三人組成，並得邀請用人單位主管或相關人員列席說明。

領有特殊專長或證照加給之約用人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送「本校約用行政人員成績考核審查小組會議」審議，作為下年度續領及晉級之準據。各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容及考核結果等簽請調降或取消證照加給。

十八、約用人員在聘僱期間得以自費及公餘時間申請進修學分或學位，並須於報考前依行政程序專案簽准。於本要點修正前已進修有案者，視為事先同意，但仍應簽請學校核備。

約用人員在聘用期間取得較高學歷者，需符合下列條件，始得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，得以原支薪級核算：

- (一) 取得較高學歷後，繼續服務本職滿一年，且最近一年成績考核列甲等以上。
- (二) 前款取得較高學歷之科系應與工作性質相關，並經學校認可者。
- (三) 職責程度加重，經服務單位認可者。

十九、(刪除)。

二十、約用人員於聘用期間不得在校內外兼職、兼課；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原聘用單位主管同意，專案簽准於校內兼任相關計畫工作人員，兼職以一個為限，兼職酬勞不得超過其薪資之百分之二十四。

約用人員薪酬經費來源係由二個以上計畫經費支應者，不視為兼職。

廿一、約用人員之晉級依年終(另予)成績考核決定，晉級之計算除另有規定外，

以每年一月一日為基準日。成績考核實施要點另定之。

- 廿二、約用人員執行業務，由用人單位或計畫主持人負責督導；其服勤時間，除另經簽准外，應比照編制內職員依規定簽到退；其差假則依勞動基準法、勞工請假規則及本校差勤相關規定辦理。
- 廿三、約用人員之契約或補助（委辦）機關（構）另有特別規定者，從其規定。
- 廿四、本要點未規定事項，依本校臨時人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。
- 廿五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學約用行政人員職級職稱一覽表

102.03.13 本校 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

102.11.01 本校 102 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

職務／ 職稱 ／ 職屬性	職 級			
	四等 (高中)	三等 (專科)	二等 (大學)	一等 (碩士以上)
行政類	行政(專案)助理	行政(專案)助理／ 佐理員	行政(專案)助理／ 管理師／ 特別助理	行政(專案)助理／ 高級管理師／ 高級特別助理／ 資深特別助理(須 具 2 年以上相關經 驗)
技術類	/	技術員／ 工程員／ 程式設計員	技術師／ 工程師／ 程式設計師	高級技術師／ 高級工程師／ 高級程式設計師
諮商類		/	諮商師	高級諮商師
業務類			業務專員／ 特別助理	業務(專案)經理／ 高級特別助理／ 資深特別助理(須 具 2 年以上相關經 驗)／ 執行長(須具 6 年 以上相關經驗，並 經簽奉核准)
調 升 職 稱 條 件	/	服務滿 6 年，薪點 達 256 點，且連續 2 年年終考核甲等 以上者，可依大學 (二等)等級調升 職稱，不晉升職 級。	服務滿 6 年，薪點 達 304 點，且連續 2 年年終考核甲等 以上者，可依碩士 (一等)等級調升 職稱，不晉升職 級。	/
宿舍服 務類	宿舍服務員			
車管類	車管員			

備註:

- 一、新進者依學歷及業務屬性核定其職級職稱。
- 二、服務年資及薪點達調升職稱之資格條件者，可由單位主管簽請同意調升高一職級之職稱(不晉升職級)。
- 三、宿舍服務類及車管類不分職級職稱。

附件二

國立中山大學約用行政人員薪點報酬標準表

薪點	薪給	各學歷敘薪標準				備註		
368	43,600			9 級	碩士以上(一等)	一、本表適用範圍：除因經費限制、另有規定或情形特殊經簽准及科技部、農委會、建教合作或其他機關委辦計畫聘用人員有特別規定者外，其餘人員得適用或比照適用之。 二、新進約用人員，依學歷自各等第一級起薪。在聘用僱期間取得較高學歷時，得於符合規定條件後，申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級者，仍按原敘俸級支酬。 三、支領月退休金(俸)之軍教人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額(現為 32,160 元)，需停支月退休金(俸)及優惠存款。 四、本表薪點折合率每點為新台幣 118.45 元，折算後不足 100 元之畸零數均以 100 元計，並自 100 年 7 月 1 日起實施。		
360	42,700			8 級				
352	41,700			7 級				
344	40,800			6 級			技 行 術 政	
336	39,800			5 級				
328	38,900			4 級			助 理)	
320	38,000			9 級				大 學(二等)
312	37,000			8 級			368 304	
304	36,100			7 級				
296	35,100			6 級				技 行 術 政
288	34,200	5 級						
280	33,200	4 級	助 理)					
272	32,300	9 級		專 科(三等)				
264	31,300	8 級	320 256					
256	30,400	7 級						
248	29,400	6 級		技 行 術 政				
240	28,500	9 級						
232	27,500	8 級	高 中(四等)					
224	26,600	7 級		助 理)				
216	25,600	6 級			272 208			
208	24,700	5 級						
200	23,700	4 級						
192	22,800	3 級						
184	21,800	2 級	技 行 術 政					
176	20,900	1 級		助 理) 240 176				

附件三

國立中山大學約用行政人員特殊專長或證照加給標準表

類別	級別	金額	備註	
特殊工作 或專業證照	資訊	1	2,000	任職本校滿一年，且實際從事全校性系統開發及維護、網路建置及維護等業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。
		2	2,500	
		3	3,000	
		4	3,500	
		5	4,000	
	環境衛生、職業安全	1	2,000	任職本校滿一年，且依政府相關法規規定應持有之證照，並實際執行全校性環境衛生及職業安全業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。
		2	2,500	
		3	3,000	
		4	3,500	
		5	4,000	
	心理諮商	1	3,000	任職本校滿一年，且依政府相關法規規定應持有之證照，並實際執行學生諮商輔導業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。
		2	3,500	
		3	4,000	
		4	4,500	
		5	5,000	
		6	5,500	
		7	6,000	
	外語加給	1	2,000	任職本校滿一年，並取得相關多益 900 分以上，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。
		2	2,500	
		3	3,000	
4		3,500		
5		4,000		
其他	最高不超過現支報酬 30%		由審查小組審定核支。	

說明：

1. 支領特殊專長或專業證照人員應於每年年終提出具體業務績效報告，送「本校約用人員成績考核審查會議」審議，作為下年度繼續支領及晉級之準據。
2. 符合申請上表特殊專長或專業證照者，得循行政程序專案簽准後核支；其他特殊專長者，則由審查小組於最高不超過現支報酬 30% 範圍內，個案審查。
3. 特殊專長或專業證照加給由所屬單位內相關經費核支。
4. 初次申領者，自第一級起支；任職滿一年者得申請晉級，並經前述考核審查會議通過，自次年一月一日起生效。