

國立臺灣大學重點科技研究學院約用人員聘任辦法

111.01.19 第 1 屆第 4 次管理委員會通過

111.01.22 第 1 屆第 4 次監督委員會備查

111.10.07 第 1 屆第 6 次管理委員會通過

111.11.11 第 1 屆第 7 次監督委員會備查

111.11.14 發布修正第 9 條

第一條 國立臺灣大學（下稱本校）重點科技研究學院（下稱本院）為明確規範約用人員之權利義務，促使勞雇雙方協力發展院務，特依據國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十九條，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之約用人員，指本院以契約方式進用之各類人員。

第三條 約用人員進用職稱按職責程度及知能條件，依序分為：佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理，並依國立臺灣大學校聘人員職務序列表辦理。（附表一）

因業務特殊需要，得依職務序列表之職責程度，循行政程序提管理會審議通過後，另置適當職稱。

第四條 本院各單位進用約用人員時，應循下列程序辦理：

- 一、 各單位確認用人需求
- 二、 對外公開徵選
- 三、 甄選委員決議，經院長同意後進用。

本院進用約用人員時，應簽訂契約，並議定試用期以三個月為原則，試用期滿合格正式進用；試用不合格，依國立臺灣大學校聘人員工作規則規定，終止契約。

第五條 本院約用人員之升遷原則如下：

- 一、 升遷每年年初辦理一次，以逐級升遷為原則，所需知能條件依職務序列表及相關規定辦理。
- 二、 升遷行政專員以上職務，人選由各單位召開會議決議後推薦之。
- 三、 升遷推薦人選循行政程序經院長同意後，自次月一日生效。

第六條 約用人員之工資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

工資支給標準如下：

- 一、 依國立臺灣大學校聘人員薪級表（以下簡稱薪級表，如附表二）規定，自該職級第一級起薪；外補資深專員級以上人員，另依薪級表所定薪點起薪。
- 二、 本院與約用人員如另有約定支給專案薪資，從其約定。
- 三、 任滿二年且連續二年考核考列甲等以上者，簽請院長同意後，得改支較高一級職務加給，並溯自當年一月一日生效。
- 四、 約用人員辦理之業務具特殊或專業性，得依國立臺灣大學重點科技研究學院約用人員特殊加給表（附表三），簽請院長同意後，自到職日或院長同意之次日起發給特殊加給。

第七條 約用人員之考核分為下列二種：

- 一、 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。
- 二、 年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

第八條 約用人員之年終考核結果，作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終獎金發給依據，並依下列規定辦理：

- 一、 優等：得晉薪一級。
- 二、 甲等：得晉薪一級。
- 三、 乙等：得晉薪一級。連續二年考列乙等者，第三年不晉級。
- 四、 丙等：不晉級。
- 五、 丁等：符合法定終止契約事由者，自次年起終止契約。

各單位前項考列甲等以上人數比率不得超過百分之八十五，其中考列優等人數比率不得超過百分之十五。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級，且至年終未滿一年者，次年不再晉級。

第九條 約用人員年終考核由其主管按照平時獎懲及工作績效評擬，送院長核定。

第十條 約用人員服務期間，本院依相關規定為其辦理勞工保險、全民健康保險及提繳（存）退休金。

第十一條 約用人員依勞動基準法及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

第十二條 本辦法未盡事宜悉依國立臺灣大學校聘人員管理要點、國立臺灣大學校

聘人員工作規則及勞動基準法等相關法令之規定辦理。

第十三條 本辦法經本院管理會通過後，報本校監督會備查，自發布日後施行。