

## 國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點

中華民國 95 年 12 月 21 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 96 年 06 月 15 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 96 年 10 月 16 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 97 年 04 月 01 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 97 年 10 月 17 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 98 年 04 月 07 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 98 年 12 月 21 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 99 年 10 月 04 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 102 年 06 月 06 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 104 年 12 月 29 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 106 年 11 月 30 日校務基金管理委員會審議通過  
中華民國 107 年 10 月 30 日校務基金管理委員會審議通過

一、本要點依據部頒「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、本校聘僱編制外工作人員應依本要點辦理之。但校外機關（構）委辦計畫相關人員不在此限。

三、依本要點聘僱之工作人員，每年度人事費總額，與編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員之人事費總額，以最近年度校務基金決算自籌收入之百分之五十為上限，且須於不發生實質短絀之前提下支給，並以有收入之單位為優先使用。

四、依本要點聘僱之工作人員之職稱，依其所負職責程度及專門知能條件分為工作人員及臨時僱用人員。

五、依本要點聘僱之工作人員，應依下列程序辦理：

（一）原缺遞補：各用人單位填寫進用編制外人員申請書、徵才公告及單位人力工作分配表，應會辦人事室及主計室，並簽奉校長核可後，由人事室辦理公告事宜。公告截止收件後，由用人單位安排面試，面試委員至少2名以上，得視實際需要請人事室會同面試。用人單位依面試結果填寫校務基金聘僱專職人員簽核表，簽會人事室、總務單位及主計室，並陳奉校長核可，始得進用。

（二）調整員額：如有調整員額改聘空間應公告之（如：職務出缺），由各單位依業務需要提出申請，附具調整增加業務之工作說明書、內部工作檢討調整情形等資料，並提報校務基金聘僱工作人員審議委員會（以下簡稱審議委員會）審議後，陳奉校長核定。

（三）新增員額：校務基金人力現階段以不增加總員額數為原則，如應業務需要新增員額，有收入性質之業務或單位，應先核算整體收支，且符合學校校務發展政策需要新增員額，由用人單位填寫簽呈，附具工作說明書、內部工作檢討調整情形及經費來源等資料，簽會人事室及主計室，並簽奉校長核可後，提報審議委員會審議後，陳奉校長核定。

前項工作人員之聘僱期限以一年為原則。聘期屆滿前評量需要及服務成績，檢討是否續聘僱。

前項新進人員不得具學生身分。但已申請休學，或利用公餘時間上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

六、審議委員會由校長遴聘本校主管為委員組成之，召集人由校長指定之，執行秘書由人事室擔任之。

七、依本要點進用之工作人員之聘僱用，應採公平、公正、公開之甄選，並應陳奉校長核可。

八、依本要點聘僱之工作人員，聘期以一年為限，並需符合下列條件：

- (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二十八條規定之情事。
- (四)品行端正及對國家忠誠。

九、依本要點聘僱工作人員之單位，應與當事人訂定契約，內容含下列各項：

- (一)聘僱職稱。
- (二)聘僱用期間。
- (三)工作內容。
- (四)聘僱用期間報酬及年終獎金。
- (五)受聘僱人違背義務時應負之責任。
- (六)用人單位依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之規定訂定差勤方式。
- (七)其他必要事項。

依本要點聘僱之工作人員於聘僱有效期間違反契約或有關規定，經其服務單位指正而未改善者，即構成違約，由行政程序簽請解約。

十、依本要點聘僱工作人員之報酬，除因經費限制，另有規定或因情形特殊經專案核准者外，應依「國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點職級配置表(含薪點標準表，如附表(一、二))」、「國立臺北藝術大學校務基金臨時僱用人員薪點標準表」(附表三)按其職責程度及所具專門知能條件核定其職稱，各自第一級起薪。

十一、依本要點聘僱之工作人員(含技術職及行政職)之升等，學校得視校務基金自籌收入狀況及用人單位業務需求調整員額比率如下：

- (一)第一類(七職等至十三職等)：8%。
- (二)第二類(六職等至七職等)：49%。
- (三)第三類(五職等至六職等)：28%。
- (四)第四類(三職等至五職等)：8%。
- (五)第五類(臨時聘僱人員)：7%。

前項工作人員依現有各職等實際人數員額設定之，因考量學校經費預算有限與其人事成本逐年增加，未來各職等員額達上限標準時以不增加員額為原則。但倘各職等人員出缺或因業務需要而新增員額時，須經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，簽請校長核定。

十二、依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)考核分為下列二種：

- (一)試用考核：新進人員應先予試用3個月，試用期間辦理考核，作為正式僱用之依據。工作人員試用期間用人單位必要時得簽准延長之，最多延長3個月。
- (二)年終考核：聘僱之工作人員於年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。校務基金聘僱工作人員考核表如附件。

十三、新進人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核成績達80分以上者合格，提交人事室並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達80分者，報經校長核定，不予續聘並終止勞動契約。

前項人員於當年度9月1日以後報到者，其試用考核成績得併入年終考核辦理。

十四、校務基金工作人員於每年 11 月初辦理年終考核，考核其當年度任職期間之工作表現，由員工自評後提交單位主管(含一、二級主管)初核，由人事室於 12 月初彙整並提報審議委員會審議後陳請校長核定，作為續聘及不續聘、晉薪及不晉薪與核發年終工作獎金之依據。

考核成績達 80 分以上者，續聘且晉一薪級；考核成績為 70 分以上，未滿 80 分者，續聘不予晉級；考核成績未達 70 分者，不續聘。

前項人員經考評晉一薪級者，以任職滿一年者為限。

十五、校務基金工作人員之獎懲依本校「職員及校務基金工作人員獎懲要點」辦理。

十六、依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)，其當年度十二月一日仍在職者，將視其年度考核及獎懲結果，依行政院訂頒年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定，比照本校編制內人員發放年終工作獎金。

前項工作人員於當年度在職未滿一年或申請留職停薪者，得按其實際在職月數比例計給。

十七、依本要點聘僱之工作人員，經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，於學校經費許可下，得視其專業能力及負責工作內容另定職務津貼標準表給與職務津貼。

前項標準表由人事室擬定，提經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

十八、依本要點聘僱之工作人員，應依「勞工退休金條例」規定提繳退休金。

依本要點聘僱之工作人員，其於中華民國九十六年十二月三十一日前原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥之離職儲金，於離職或在職亡故時依原規定發給。

十九、依本要點聘僱之工作人員於上班時間內，不得在校外兼職兼課；非上班時間內之兼職兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且每周合計不得超過四小時。

前項如經單位主管同意，且對本職不影響得經專案簽准，於校內兼任其本職工作以外之校外機關(構)委託、補助計畫案助理人員，或於校內兼任與其業務相關之課程，其工作酬金依各該計畫相關規定或契約辦理，且應在符合相關兼職及兼職費規定之前提下辦理。

二十、依本要點聘僱之工作人員於聘僱用期間，得依相關規定，享有下列權益：

(一)識別證與汽機車停車證之請領。

(二)參加各項文康活動。

(三)校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

(四)衛生保健醫療服務。

(五)參加勞工保險、全民健康保險。

二十一、依本要點聘僱之工作人員，在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並給予五個月本薪之一次慰撫金。

二十二、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。

二十三、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員考核表

(考核期間：\_\_\_\_年1月1日至12月31日)

|      |     |     |     |       |
|------|-----|-----|-----|-------|
| 單位：  |     | 職稱： | 姓名： | 到職日期： |
| 請假記錄 | 事假： | 病假： | 曠職： | 獎懲記錄： |

## 壹、員工自評

|             |           |   |      |  |
|-------------|-----------|---|------|--|
| 工作目標設定及達成表現 | 工作目標設定    |   | 達成情況 |  |
|             |           |   |      |  |
| 工作表現自我記述    |           |   |      |  |
|             | 期望接受的專業訓練 |   |      |  |
|             | 自評工作表現    | <input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 | 本人簽名 |  |

## 貳、單位初核

|   |         |        |       |       |
|---|---------|--------|-------|-------|
| 一、績效行為：佔總得分 60%                           | *請填寫分數  |        |       |       |
| 考核項目                                      | 特優      | 優良     | 可     | 待改進   |
|   | 12-11 分 | 10-9 分 | 8-7 分 | 6 分以下 |
| 1. 目標管理：能否提出可行之工作計畫，並有效執行、經常檢討，以達預期目標。    |         |        |       |       |
| 2. 專案管理：能否依設定之工作目標與計畫確切執行、做好業務管控、以提升執行成效。 |         |        |       |       |
| 3. 時間管理：能否掌握案件處理時效、各項工作計畫執行進度。            |         |        |       |       |
| 4. 工作流程：是否熟悉業務流程，經常檢討工作方法，進行自我改善、以提昇工作質量。 |         |        |       |       |
| 5. 服務品質：能否對服務對象提供即時、滿意之服務且具穩定性。           |         |        |       |       |

績效行為總分： 分

| 二、職場行為：佔總得分 40%                           |   | *請填寫分數  |  |   |                                       |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| 考核項目                                      |   | 特優  | 優良                                       | 可   | 待改進                                   |
|   |   | 10-9 分  | 8 分                                      | 7-6 分                                     | 5 分以下                                 |
| 1. 工作態度：主動積極、具責任感與高度學習意願，並能遵循組織規範與主管領導。   |   |   |  |   |                                       |
| 2. 專業技能：具備本職工作所需專業能力，並應用於工作所需，且具應有之專業表現。  |   |   |  |   |                                       |
| 3. 溝通協調能力：具內外部溝通能力，且能有效達成溝通之內容與目的。        |   |   |  |   |                                       |
| 4. 團隊合作精神：是否樂於與他人合作分享，且能形成團隊共識，達成工作目標。    |   |   |  |   |                                       |
| 職場行為總分：                      分            |   |   |  |   |                                       |
| 總成績＝績效行為總分＋職場行為總分＝                      分 |   |   |  |   |                                       |
| 90 分以上或試用不合格、不續聘，請說明具體事蹟                  |   |   |  |   |                                       |
| 主管考核意見及建議事項                               |   |   |  |   |                                       |
|   | 試用  | <input type="checkbox"/> 合格(80 分以上)，正式錄用          |  | <input type="checkbox"/> 不合格(79 分以下)，終止契約 |                                       |
|   | 續聘  | <input type="checkbox"/> (80 分以上) 晉薪<br>(未滿一年不晉薪) | <input type="checkbox"/> (70 分-79 分) 不晉薪 |   | <input type="checkbox"/> (69 分以下) 不續聘 |
| 直屬主管核章                                    |   |   | 院級(一級)<br>單位主管核章                         |   |                                       |
| 參、複核                                      |   |   |  |   |                                       |
| 人事室審核                                     | 校務基金聘僱工作人員審議委員會考核複核結果   |   |  |   |                                       |
|   | ①. 依校務基金聘僱工作人員審議委員會 年 月 日會議審議結果：<br><input type="checkbox"/> 晉薪<br><input type="checkbox"/> 不晉薪<br><input type="checkbox"/> 不續聘<br>主席簽章：<br>2. 試用考核由校長直接核定，免提審議委員會審議。 |   | 校長核定                                     |   |                                       |