**國立臺灣大學新進約用工作人員曾任工作年資提敘薪級申請表**

110.1.21版

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 服務單位 |  院(處、室、館、中心) 組(系) | 職稱 |  |
| **經 歷** |
| 序號 | 服務單位 | 職稱 | 工作內容 | 任職起迄 | 人事室審核 |
| 1 |  |  |  | 自 年 月 日起至 年 月 日止（計 年 月） | □公立機關/構□民營機構(折半)□經核算得採計年資 年 月□不予採計【說明】\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 |  |  |  | 自 年 月 日起至 年 月 日止（計 年 月） | □公立機關/構□民營機構(折半)□經核算得採計年資 年 月□不予採計【說明】\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 |  |  |  | 自 年 月 日起至 年 月 日止（計 年 月） | □公立機關/構□民營機構(折半)□經核算得採計年資 年 月□不予採計【說明】\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 以上所列皆為屬實，如有虛偽意思表示，依本校約用工作人員工作規則第6條終止契約。申請人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 單位主管簽章 |  |
| 一級主管簽章 |  |
| 人事室意見 | 該員原月支酬金\_\_\_\_薪點(折合酬金\_\_\_\_\_\_\_元) □職前工作年資採計後提敘\_\_\_級，改月支\_\_\_\_\_薪點 (折合酬金\_\_\_\_\_\_\_\_元)，擬送審核小組審議。□留支原薪（詳人事室審核說明）。承辦人 組長 專門委員 主任 | 審核小組審議結果 |  |
| 秘書室 |  |
| 副校長核示 |  |

**【填表說明】本申請表陳奉副校長核定後，請移送人事室辦理後續事宜。**

1. **申請人填寫本申請表，請同時檢附1.服務/離職證明、2.**[**勞保投保明細表**](https://www.bli.gov.tw/sub.aspx?a=2mfVHvsI2pg%3D)**(e化服務系統🡪查詢作業🡪異動查詢🡪勞工保險異動查詢)。**
2. 依本校約用工作人員管理要點第12點及110.1.21校人字第1100004918號書函有關工作年資提敘薪級規定：
3. 新進約用人員如任職與擬任工作性質相關且職務等級或薪資(薪資應達擬任職級起薪薪點)相當、服務成績優良之年資，於**公立機關（構）每滿1年提敘1級、民營機構每滿2年提敘1級。但每一職務應逾6個月之年資，始得併計。**

**前項校外公、民營年資提敘經審核小組審議通過後，至多提敘3級，如具本校校內相關工作年資（含附設機構）者，得提敘5級，惟曾任年資併計後至多以提敘5級為限。**

1. 未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起6個月內提出，逾時不採計，並以1次為限，審核小組通過後，自副校長核定之日生效，不得追溯。