

國立臺灣大學人事室作業程序說明表

項目編號	LH09
項目名稱	約用工作人員進用及陞遷作業
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p><b>約用工作人員進用作業</b></p> <p>一、新增或遞補職缺須經校長同意，始得公開甄選。</p> <p>用人單位敘明職缺新增或遞補原因（含控留職員缺），並詳述工作內容及經費來源，簽請校長同意。</p> <p>（一）檢附行政人力評估表（控留編制內職員或助教離職後遺缺改以契約進用者免附）。</p> <p>（二）檢附工作職務說明書：除控留編制內員額進用學士級幹事以下者外，須檢附工作職務說明書（碩士級幹事）或 KPI 報告書（副理以上），先提經審核小組通過。</p> <p>（三）進用約用技術研究人員（控留編制內技術人員）：須向各學院技術人員審核小組提出甄補申請，並經研發處研發委員認定後，再提經審核小組通過。</p> <p>二、錄取人員經審核小組通過後，始得進用</p> <p>（一）進用職缺經校長同意後，經用人單位公開甄選擇定錄取人員，填寫約用工作人員申請單，並檢附相關應附文件（本校約用工作人員甄選過程記錄表、最高學歷證書、身分證正反面及相關證照、退伍令或役政機關開具之緩徵證明或免役證明影本、職缺奉核簽正本、本校約用工作人員履歷表、職缺上網公告資料、曾任工作年資提敘薪級申請表、新進約用人員切結書、敘薪同意書、前份工作離職證明），經審核小組通過後，簽請校長同意。</p> <p>（二）申請特殊加給者（資訊特殊加給須加會計資中心認定為資訊專業職務、研究技術人員特殊加給須經研發處研發委員認定），應檢附相關證明文件，提請審核小組審議，並經 3 個月試用期滿合格正式進用，自次日起發給特殊加給。</p> <p>（三）新進人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、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。經審核小組通過，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</p>

敘 5 級，惟曾任年資併計後至多以提敘 5 級為限。未檢附足夠相關工作證明文件以致未通過者，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，自校長核定之日生效，不得追溯。

### 三、新進人員於到職日至人事室報到

- (一) 錄取人員經審核小組通過，校長核定進用後，由人事室寄發報到通知郵件至新進人員電子信箱，新進人員應於到職當日至人事室（綜合業務組或醫學院人事組）辦理報到手續。須檢附身分證、前份工作離職證明書、存摺封面影本各 2 份、到職通知單、約用工作人員履歷表、畢業證書、薪資所得受領人免稅額申請表、新進人員體格檢查同意書、新進人員環安衛教育訓練證明、勞健保加保及勞退金自提申請書及照片等資料。
- (二) 新進人員完成報到手續後，由人事室繕發進用書函（含契約書）通知新進人員及相關單位。

### 約用工作人員陞遷作業

#### 一、行政人員

- (一) 簽請同意年度升遷比例及名額
  1. 升遷配合前 1 年度考核核定結果，於 1 個月內辦理為原則。
  2. 各職級除符合內升之知能條件規定外，名額規定如下：
    - (1) 佐理員升幹事無名額限制。
    - (2) 副理以上職務名額依當年 1 月 1 日全校約用人員在職人數為計算基準（副理至多 20%、經理至多 8% 且不超過編制內組長員額、資深/專案經理至多 20 名並由審核小組嚴加管控）。
    - (3) 約用人員按職責程度及知能條件分為：資深（專案）經理、經理、副理、幹事、佐理員，內升以逐級辦理為原則，但工作表現特殊優異，經單位簽請審核小組審議通過者，得不受知能條件及升遷序列之限制。
  3. 各一級單位每年得升遷副理名額之計算方式：
    - (1) 各一級單位得升遷副理之名額，係按各年度發放名額及實際升遷與離職人數累計核算升遷積分。
    - (2) 升遷積分加總 0.5 以上之單位，得提具升遷副理人選；惟未達 0.5 者，若提具人選，須提審核小組審議。

	<p>(3) 當年度未獲升遷之積分或副理以上離職未補積分，併入次年升遷積分加總計算。</p> <p>(二) 函請各一級單位推薦升遷人選</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各一級單位將升遷名冊、升遷推薦表等相關資料依限送交人事室彙整。</li> <li>2. 升遷副理級以上職務，需另檢附關鍵績效指標 (KPI) 報告，並由一級單位依其相關會議決議提出申請，載明於推薦升遷名冊。</li> </ol> <p>(三) 提請審核小組審查</p> <p>人事室依規定審查升遷人員資格，並核對確認人事資料，繕造推薦升遷名冊簡表及彙整表，提請審核小組審議後，簽請校長同意。</p> <p>(四) 函知各單位升遷核定情形</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 升遷人員自核定日起按升遷後職級敘薪。</li> <li>2. 各一級單位當年度未獲升遷之累積積分，將併入隔年升遷積分加總計算。</li> </ol> <p>二、研究技術人員</p> <p>比照「國立臺灣大學約用研究技術人員進用要點」規定，符合要點第 3 點副技師級以上應具備資格者，得提出升等申請，服務單位得組成升等審查委員會辦理升等初審事宜，並將結果提交本校審核小組審議。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>約用工作人員進用作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、用人單位循行政程序簽經校長同意新增或遞補職缺後，始得依規定辦理公開甄選及進用事宜。</li> <li>二、特殊加給之經費，需由用人單位經常費項下支應。</li> <li>三、人事室依約用工作人員申請單審查新進人員資格，並確認月支酬金後，提本校校務基金約用工作人員審核小組審議通過，並經校長核定後進用。</li> <li>四、用人單位公開徵選應至少 3 日以上，且應避免違反就業歧視（如性別、年齡、婚姻、容貌、身心障礙）等規定。</li> </ol> <p><b>約用工作人員陞遷作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、工作表現特殊優異，經單位簽請審核小組通過者，得不受知能條件及升遷序列之限制。</li> <li>二、每年度各單位副理得升遷名額之計算原則：</li> </ol>

	<p>(一) 醫學院之分處及分館，除人事組、會計組及圖書分館等單位併入總區人事室、主計室及圖書館計算外，其餘皆列醫學院計算；學校分部總辦事處雲林分部與竹北分部之升遷員額獨立計算。</p> <p>(二) 各一級單位得升遷副理之名額，係按各年度發放名額及實際升遷與離職人數累計核算升遷積分。升遷積分加總 0.5 以上之單位，得提具升遷人選；惟未達 0.5 者，若提具內升副理以上人選，須提審核小組審核討論。</p> <p>三、副理職務升遷經審核小組決定名額通過並經校長同意後，人選由各一級單位提出申請。</p> <p>四、研究技術人員另案比照「國立臺灣大學約用研究技術人員進用要點」規定辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、<u>國立臺灣大學約用工作人員管理要點</u>。</p> <p>二、<u>國立臺灣大學約用工作人員職務序列表</u>。</p> <p>三、<u>國立臺灣大學約用工作人員薪級表</u>。</p> <p>四、<u>國立臺灣大學校務基金約用工作人員審核小組設置及作業要點</u>。</p> <p>五、<u>國立臺灣大學各學院進用技術人員作業準則</u>。</p> <p>六、<u>國立臺灣大學約用研究技術人員進用要點</u>。</p> <p>七、<u>國立臺灣大學進用約用研究技術人員薪級表</u>。</p>
<p>使用表單</p>	<p><b>約用工作人員進用作業</b></p> <p>一、<u>行政人力評估表</u>。</p> <p>二、<u>約用人員工作職務說明書</u>。</p> <p>三、<u>關鍵績效指標(KPI)報告書 (範例)</u>。</p> <p>四、<u>約用工作人員申請單</u>。</p> <p>五、<u>約用工作人甄選過程記錄表</u>。</p> <p>六、<u>約用工作人員履歷表</u>。</p> <p>七、<u>新進約用人員曾任工作年資提敘薪級申請表</u>。</p> <p>八、<u>新進約用工作人員切結書</u>。</p> <p>九、<u>新進約用工作人員敘薪同意書</u>。</p> <p><b>約用工作人員陞遷作業</b></p> <p>一、<u>約用工作人員升遷名冊 (範例)</u>。</p> <p>二、<u>約用工作人員升遷推薦表</u>。</p> <p>三、<u>關鍵績效指標(KPI)報告書 (範例)</u>。</p>

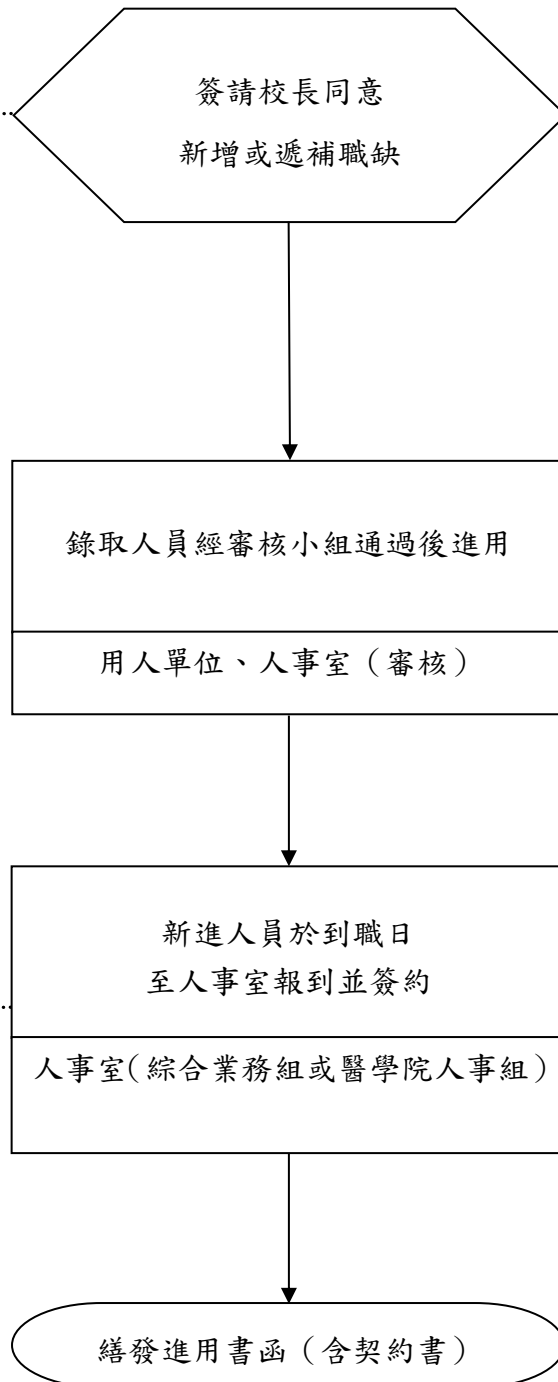
## 約用工作人員進用作業

敘明職缺**新增**或**遞補**原因，並詳述工作內容及**經費來源**，簽請校長同意。

1. 除控留編制內員額進用學士級幹事以下者外，應先提送工作職務說明書經審核小組審議通過後，再送校長簽核。
2. 約用技術研究人員須先向各學院技術人員審核小組提出甄補申請，並經研發處研發委員認定後，再提經審核小組通過。

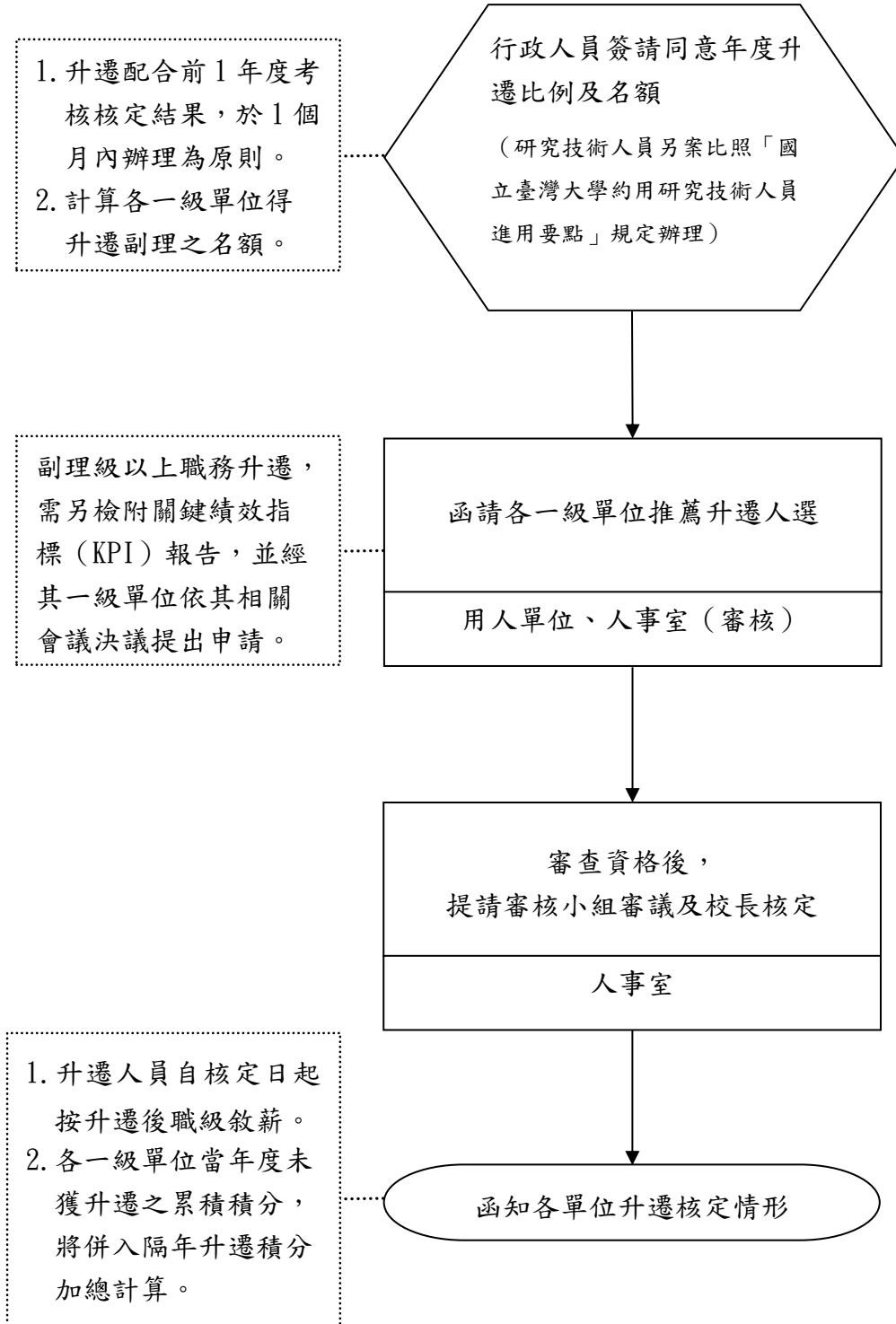
職缺經校長同意後，用人單位經**公開甄選**擇定錄取人員，填寫約用人員申請單及附相關資料，經審核小組通過，簽請校長同意後進用。

到職當天至人事室（或醫人組）辦理報到手續。



## 國立臺灣大學人事室作業流程圖

### 約用工作人員陞遷作業



## 國立臺灣大學人事室內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室行政人力組

作業類別(項目)：約用工作人員進用及陞遷作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、約用工作人員進用作業</p> <p>(一)用人單位是否敘明職缺新增或遞補原因(含控留職員缺)，並詳述工作內容及經費來源，陳請校長同意？除控留編制內員額進用學士級幹事以下者外，是否先提送工作職務說明書或KPI報告書(副理以上)經審核小組審議？進用約用技術研究人員(控留編制內技術人員)是否先向各學院技術人員審核小組提出甄補申請，並經研發處研發委員認定後，再提經審核小組審議？</p> <p>(二)用人單位公開徵選是否至少3日以上？且未違反就業歧視(如性別、年齡、婚姻、容貌、身心障礙)等規定？如有，須錄案告知單位改進，以避免受罰。</p> <p>(三)用人單位是否檢附約用工作人員申請單及相關應附文件(本校約用工作人員甄選過程記錄表、約用工作人員履歷表、最高學歷證書、身分證正反面及相關證照影本、退伍令或役政機關開具之緩徵證明或免役證明影本、職缺奉核簽正本、職</p>			

<p>缺上網公告資料、曾任工作年資提敘薪級申請表、新進約用人員切結書、敘薪同意書、前份工作離職證明)？</p> <p>(四) 申請特殊加給之職缺，是否檢附相關證明文件，並提請審核小組審議通過？研究技術人員特殊加給是否先經研發處研發委員認定？</p> <p>(五) 新進人員報到時是否檢附到職通知單、約用工作人員履歷表、身份證正影本(2份)、畢業證書正影本、前份工作離職證明書正影本(2份)、存摺封面影本(2份)、薪資所得受領人免稅額申請表、新進人員體格檢查同意書、新進人員環安衛教育訓練證明、勞健保加保及勞退金自提申請書及照片等資料？</p> <p>(六) 新進人員完成報到手續後，人事室是否繕發進用書函(含契約書)通知新進人員及相關單位？</p>			
<p>三、約用工作人員陞遷作業</p> <p>(一) 行政人員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否簽請確認年度升遷比例名額？(先提審核小組通過後，經校長同意)</li> <li>2. 副理級以上職務升遷，是否檢附關鍵績效指標(KPI)報告，並由一級單位依其相關會議決議提出申請，並載明於推薦升遷名冊？</li> <li>3. 副理以上職務名額是否依當年1月1日全校約用人員在職人數為計算基準(副理至多20%、經理至多8%且不超過編</li> </ol>			



