

## 國立臺灣大學校聘人員管理要點

114.12.09 第 3205 次行政會議通過

115.01.06 第 3207 次行政會議通過

115.01.20 校務基金管理委員會 115 年度第 1 次會議通過

115.01.21 發布修正第 2 至 5、7 至 13、15、18 至 21、24 至 26、33 點、附件一至附件三  
(完整修正歷程詳條文末)

### 第壹章 總則

- 一、國立臺灣大學(下稱本校)為因應校務發展需要,依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則(下稱校務基金進用工作人員實施原則)第十點規定,訂定國立臺灣大學校聘人員管理要點(下稱本要點)。
- 二、本要點所稱校聘人員,指本校依校務基金進用工作人員實施原則、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點規定進用之全時專任工作人員(不含研究計畫進用之研究人力及各單位自行進用之全職專任人員),分為行政類人員及技術類人員(適用本校各學院)。本校以自籌收入支應校聘人員之人事費合計總數上限,依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條規定辦理。  
各單位自行進用之全職專任人員,依國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表給薪,並得準用本要點規定,由各一級單位或經費權責單位監督控管。已簽准自訂管理規定及薪資標準之單位,如有修正應循行政程序,提本校校聘人員審核小組(下稱審核小組)審議並經本校核定。  
前項審核小組之設置及作業要點另定之。

### 第貳章 進用、升遷與終止契約

- 三、校聘人員之職稱及資格條件如下:
  - (一) 行政類人員:
    1. 職稱依本校校聘人員職務序列表(下稱職務序列表,如附件一),依序為佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理。各職稱所需職責程度及知能條件,依職務序列表辦理。
    2. 各單位因業務特殊需要,得依職務序列表之職責程度,循行政程序提審核小組審議並經本校核定後,另置適當職稱。
    3. 各單位擬聘具特殊專業或不易覓得之人才,循行政程序提審核小組審議並經本校核定後,得不受職務序列表知能條件限制。
  - (二) 技術類人員:職稱依國立臺灣大學技術人員進用要點(下稱技術人員進

用要點)規定,依序為助理技師、副技師、技師及資深技師。各職稱所需資格條件,依國立臺灣大學校聘及計畫技術人員職務序列表規定辦理。

四、有下列情事之一者,不得進用為校聘人員:

- (一) 未具或喪失中華民國國籍。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍,但未在國內設籍。
- (三) 在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證。
- (四) 動員戡亂時期終止後,曾犯內亂罪、外患罪,或曾服公務有貪污行為,經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (五) 犯前款以外之罪,判處有期徒刑以上之刑確定,尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者,不在此限。
- (六) 受監護或輔助宣告,尚未撤銷。
- (七) 有性別平等教育法第二十九條所定不得進用之情事;或有同條所定一定期間不得進用之情事且尚於不得進用期間。
- (八) 具機關首長或擬任單位各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親身分。
- (九) 具學生身分。

各單位擬聘具專長或特殊技能而在國內不易覓得之人才,且不涉及國家機密之職務,如符合就業服務法及國籍法等相關法令,循行政程序提審核小組審議並經本校核定,且取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證者,得不受前項第一款及第二款限制。

各單位擬聘人員具學生身分,符合下列規定之一,且能以全部時間投入工作者,循行政程序提審核小組審議並經本校核定後,不受第一項第九款限制:

- (一) 已申請休學獲准。
- (二) 利用公餘時間上課。
- (三) 碩(博)士班學生且已修畢課程。

五、各單位申請新增或遞補職缺時,應循下列程序辦理,始得對外公開徵選(公告至少三日):

(一) 行政類人員:

1. 檢附工作職務說明書(進用資深專員以上,應訂定關鍵績效指標,下稱績效指標),循行政程序送請校長同意後,提審核小組審議並經本校核定。

2. 以單位自籌收入、控留編制內職員或助教員額，遞補行政專員以下職缺，經用人單位召開相關會議確認用人需求後，得免經前目程序，逕行辦理公開徵選。但遞補行政專員職缺，且各一級單位行政專員比率已逾百分之二十五者，仍應依前目程序辦理。

3. 甄選經理以上人員，應有外單位代表一人至二人擔任甄選委員。

(二) 技術類人員：檢附工作職務說明書，依技術人員進用要點規定辦理。擬聘人員循行政程序提審核小組審議並經本校核定，且確認用人單位已足額進用身心障礙人數後，自本校核定次日或議定日起進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

六、校聘人員經簽准請假或留職停薪，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

前項因請假事由申請職務代理人者，其用人經費應自單位自籌收入支應，並依第五點第一項第一款第一目規定辦理。

七、校聘人員之升遷（等）原則如下：

(一) 行政類人員：

1. 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。
2. 行政專員以上職務升遷名額之計算，以當年一月一日全校校聘人員扣除擔任職務代理人之校聘人員後之人數為基準。但不含台成細胞治療中心校聘人員、校聘技術人員及研究船人員。
3. 升遷行政專員以上職務，人選由各一級單位召開相關會議決議後推薦之。
4. 升遷經理名額，依當年度審核小組決議發放之百分比，及前一年度實際升遷、新進與離職人數累計核算升遷積分；積分加總達零點五以上之單位得推薦升遷人選。當年度未獲升遷之積分，或離職未補積分，併入次年升遷積分加總計算。
5. 本校每年升遷資深經理級之名額以二人為限。
6. 升遷推薦人選，循行政程序提審核小組審議並經本校核定後，自次月一日起生效。

(二) 技術類人員：依技術人員進用要點規定辦理。

依第六點進用之職務代理人，無前項升遷（等）規定之適用。

八、各單位進用校聘人員時，應注意其品德。

校聘人員進用後應遵守本校一切規定，確保公務機密；有保密期限者，從其規定。

九、校聘人員進用後，有第四點第一項各款情事之一，且不符第四點第二項及第三項規定者，本校得依國立臺灣大學校聘人員工作規則（下稱校聘人員工作規則）規定，終止契約。

十、本校依校聘人員工作規則第七條規定終止校聘人員契約之情事時，應依下列規定為之：

- (一)尚於試用期之校聘人員：依校聘人員工作規則第八條第一項第一款規定辦理預告，並檢附國立臺灣大學校聘人員試用考核表，循行政程序辦理。
- (二)經正式進用之校聘人員：經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，依校聘人員工作規則第八條第一項規定辦理預告，並檢附國立臺灣大學終止契約預告書，循行政程序辦理。

校聘人員退休、辭職、契約屆滿或有前項情形者，應於契約屆滿日或終止日前依規定辦妥離職手續；亡故者，由其家屬辦理離職手續。

### 第參章 工資

十一、校聘人員之工資，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。

校聘人員之工資支給標準如下：

(一)行政類人員：

1. 依本校校聘人員薪級表（下稱薪級表，如附件二）規定，自該職稱最低一級起薪；外補資深專員以上，另依薪級表所定薪點起薪。
2. 本校與校聘人員另有約定支給專案薪資者，從其約定。
3. 資深專員以上非支領專案薪資者，依職務序列表自各該職稱最低一級支給職務加給。任滿二年且連續二年考核考列甲等以上者，循行政程序提審核小組審議並經本校核定後，得改支較高一級職務加給，並溯自當年一月一日起生效。
4. 各單位因校聘人員辦理之業務具特殊或專業性，得依本校校聘人員特殊加給表規定（如附件三），檢附工作職務說明書及績效指標，循行政程序提審核小組審議並經本校核定後，自到職日或本校核定日起發給特殊加給，不得追溯。

(二) 技術類人員：

1. 依國立臺灣大學校聘及計畫技術人員薪級表規定辦理。
2. 各單位因校聘人員具維修貴重儀器，或組裝設計儀器特殊技能，得依技術人員進用要點規定發給特殊加給。

前項特殊加給應由單位自籌收入支應。但無單位自籌收入者，不在此限。校聘人員依第七點升遷（等）者，自生效日起改依升遷（等）後職稱最低一級敘薪。但原支薪點高於升遷（等）後職稱最低一級薪點者，平移支給升遷（等）後職稱薪級之相同薪點。

校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得依國立臺灣大學辦理自籌收入工作績效衡量要點酌給額外薪資。

校聘人員原係領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員者，應主動告知本校；其月退休金（俸）之停支，依相關法令辦理。

十二、各單位一一五年以前以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上者，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自本校核定後之次月一日起生效。

新進校聘人員之職前工作年資符合下列條件者，循行政程序提審核小組審議並經本校核定後，得辦理提敘：

- (一) 該職前工作與擬任工作性質相關。
- (二) 該職前工作之薪資對應勞（健）保投保薪資後達擬任職稱之起薪。
- (三) 該職前工作之年資滿六個月以上。

新進校聘人員擬任職稱之進用知能條件如有相關工作資歷者，該相關工作資歷之年資（以該擬任職稱所需相關工作資歷之最低年資為準），不得辦理提敘。

職前工作為本校校聘人員，且職稱高於或同於擬任工作之職稱者，不受第二項第二款及第三款規定之限制。

符合前三項規定之職前工作年資經合計後，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。

校聘人員之提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自本校核定日生效，不得追溯。

十三、校聘人員於任職期間死亡者，當月工資按全月支給。

#### 第肆章 差勤、考核、獎懲及訓練進修

十四、校聘人員之工作時間、休息、請假及休假規定，由本校依勞動基準法（下稱勞基法），及相關規定另定之。

十五、校聘人員服務期間之兼職及兼課，依校聘人員工作規則第三十七條規定辦理。

十六、校聘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。

技術類人員之年終考核，應併依技術人員進用要點規定，繳交工作評估報告後，送研究發展處辦理評定審議作業。

十七、校聘人員之年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

（一）優等：九十分以上。

（二）甲等：八十分以上，不滿九十分。

（三）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（四）丙等：六十分以上，不滿七十分。

（五）丁等：不滿六十分。

十八、校聘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工作獎金發給依據，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。但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，另依校聘人員工作規則第六條或第七條規定終止契約。

各一級單位依前項考列甲等以上人數之比率以百分之七十五為原則，其中考列優等人數之比率以百分之五為原則。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職稱最高薪級者，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。

行政組員薪級已敘至第十一級至第十五級者，其晉級自一一四年考核年度起，依第一項規定辦理。

經審核小組核定支領專案薪資者，年終考核時不再晉級。

技術類人員之工作評估報告如經評定審議未通過，其年終考核考列乙等以上時，仍不予晉級。

十九、校聘人員之年終考核應就考核表按項目評分，考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等以上：

(一) 特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
2. 研訂本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效。
3. 執行本校政策、計畫，具有優異成效。
4. 針對本校業務提出興革意見，經採納施行著有成效。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效。
7. 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率。
8. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名。
9. 代表本校參加國際性會議，表現卓著，為國爭光。

(二) 一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。
2. 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵。
4. 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
5. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。
6. 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵。
8. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。
9. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事假未超過五日。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核時應擇一採認。

校聘人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：

- (一) 曾受刑事有罪判決確定。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (三) 有曠職紀錄。
- (四) 事假超過五日。但有具體特殊表現，且單位主管記載於考核表之備註及重大優劣事實欄內，得不受此限。
- (五) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

第一項第二款第九目及第三項第四款有關事假日數，應扣除請家庭照顧假及因安胎事由所請之事假日數。

依第一項第一款第二目至第九目，及第二款第二目至第八目所定條件評擬甲等以上者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提校聘人員考核委員會（下稱考核委員會）從嚴審核。

二十、校聘人員於考核年度內，有下列情事之一並有具體事證者，應予考列丁等：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- (三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。
- (五) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校或校聘人員聲譽。
- (六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害本校或校聘人員聲譽。
- (七) 適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。
- (八) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丁等者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、校聘人員之年終考核，應由單位主管評擬，提考核委員會初核後，循行政程序核定。

考核委員會之組成及運作，準用考績委員會組織規程規定。但票選委員限由校聘人員擔任。

二十二、校聘人員之平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔及年終考核評定分數之重要依據。

校聘人員之平時獎懲，由單位主管評擬，提考核委員會審議後，循行政程序核定。於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、校聘人員之獎懲標準，準用國立臺灣大學職員獎懲要點規定。

二十四、行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應併同年終考核於每年年底提交當年度績效報告。

前項人員應於每年年初提出當年度績效指標，循行政程序提審核小組審議並經本校核定。

行政類人員具第十一點第六項情事且非擔任資深專員以上職務者，無前二項規定之適用。

各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容調整或年終考核結果，檢附工作職務說明書及績效指標，循行政程序提審核小組審議並經本校核定後，調整支領專案薪資人員之工資。

二十五、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘人員經單位指派或自行申請並經單位核准，參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

各單位選派校聘人員參加與其業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十六、校聘人員任職期間自行參加各項學位進修者，應利用公餘時間上課；利用部分上班時間進修者，經專案簽准後，每週以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往；經服務單位薦送國內部分上班時間進修較高學位者，得給予公假，每週以八小時為限。

前項進修應以自費方式辦理。

第一項後段之薦送進修，應於報名前循行政程序提審核小組審議並經本校核定。各一級單位薦送進修總人數（含已核准尚在職進修中），同一年度不得超過各一級單位在職校聘人員總人數百分之五，未滿一人得以一人計，最高以五人為限。

校聘人員進修不得影響業務推動。各單位不得以其進修為由，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

二十七、校聘人員參與績優人員選拔獎勵規定，由本校另定之。

## 第五章 保險及離職

二十八、校聘人員服務期間，本校應依相關規定為其辦理勞工保險、就業保險、職

業災害保險、全民健康保險及提繳（存）退休金。

前項退休金之提繳（存）依下列方式辦理：

- (一) 九十七年一月一日適用勞基法以前，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理提存。
- (二) 九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞工退休金條例及相關規定提繳。

二十九、校聘人員自九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞基法及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

三十、校聘人員服務期間之各項福利，依本校相關規定辦理。

### 第陸章 附則

三十一、校聘人員服務期間在其職務上或與職務有關之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，依相關規定辦理。

三十二、本校研究船人員之管理，依國立臺灣大學研究船人員管理辦法及相關規定辦理。

三十三、本校為校務發展需要，得派遣本校校聘人員派駐境外或於境外遴用當地專業人員；其管理規定由本校另定之。

三十四、本要點未盡事項，依相關規定辦理。

三十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，自發布日施行。

(完整修正歷程)

96.11.13 第 2501 次行政會議通過  
96.12.18 第 2506 次行政會議通過  
97.09.23 第 2542 次行政會議通過  
98.01.13 第 2558 次行政會議通過  
99.10.12 第 2641 次行政會議通過  
102.01.15 第 2746 次行政會議通過  
102.10.29 第 2784 次行政會議通過  
103.09.16 第 2826 次行政會議通過  
104.05.12 第 2858 次行政會議通過  
104.12.22 第 2886 次行政會議通過  
105.01.13 校務基金管理委員會通過  
107.12.18 第 3024 次行政會議通過  
108.01.07 校務基金管理委員會通過  
108.04.09 第 3036 次行政會議通過  
108.06.13 校務基金管理委員會通過  
108.07.23 第 3047 次行政會議通過  
108.09.25 校務基金管理委員會通過  
110.12.07 第 3108 次行政會議通過  
110.12.21 第 3109 次行政會議通過  
110.12.23 校務基金管理委員會通過  
112.10.31 第 3157 次行政會議通過

【115.01.21 發布】

- 112.12.06 校務基金管理委員會 112 年度第 3 次會議通過
- 113.12.17 第 3182 次行政會議通過
- 114.01.09 校務基金管理委員會 114 年度第 1 次會議通過
- 114.01.17 發布修正第 2-5、7、10-12、18、24 點、附件一至三

# 國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件一

職稱	職責程度	知能條件	級數	職務加給金額(元)	名額(百分比)	說明
佐理員	應在一般監督下，辦理一般性行政工作。	外補：具專科以上學歷。				1. 外補知能條件之相關工作資歷，應符合下列薪資標準始得採認： (1) 大學學歷後相關工作資歷，薪資對應勞(或健)保投保薪資後應達行政組員第1級。 (2) 碩士學歷後相關工作資歷，薪資對應勞(或健)保投保薪資後應達行政專員第1級。 (3) 博士學歷後相關工作資歷，薪資對應勞(或健)保投保薪資後應達資深專員第9級。 2. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。 3. 醫學院除醫學資源服務組、會計組、人事組等3單位之校聘人員分別納入圖書館、主計室及人事室等行政單位計算外，餘醫學院教務分處、學務分處、總務分處、研究發展分處、資訊組、共同教育及教師培訓中心等6單位均納入醫學院計算。 4. 本校校聘醫師及護理師為醫事專業人員，不適用經理以上職稱。 5. 本職務序列表之職務加給金額自114年1月1日起生效。
行政組員	應在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務。	1. 內升：佐理員需具大學學歷或任滿3年，且最近1年考核考列甲等以上。 2. 外補：具大學以上學歷。				
行政專員	應在一般監督下，運用更為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務；並協助主管撰擬計畫內容。	1. 內升：行政組員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後3年以上相關工作資歷，或具碩士以上學歷。			各一級單位至多25%(無條件捨去至整數)；如各一級單位校聘人數未逾4人時，至多行政專員1名。	
資深專員	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管研議計畫政策方向、管理事務。	1. 內升：行政專員(或行政組員於111年1月1日前已進用為幹事且任職未中斷者)任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後6年以上，或具碩士學歷後3年以上相關工作資歷，或具博士學歷。 3. 具良好之溝通協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第一級	2,365	各一級單位至多20%(無條件捨去至整數)；如各一級單位校聘人數未逾5人時，至多資深專員1名。	
			第二級	3,548		
			第三級	4,729		
經理	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管擬定與推動策略，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：資深專員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後9年以上，或具碩士學歷後6年以上，或具博士學歷後3年以上相關工作資歷。 3. 具良好之規劃、溝通及協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第四級	5,912	全校至多8%(無條件捨去至整數)。	
			第五級	7,093		
			第六級	8,276		
資深經理	應在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務；協助主管制定及決策政策方向，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：經理任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後12年以上，或具碩士學歷後9年以上，或具博士學歷後6年以上相關工作資歷。 3. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第七級	9,458	全校至多20名，各一級單位至多1名為原則，並由審核小組嚴加管控。	
			第八級	10,639		
			第九級	11,821		

國立臺灣大學校聘人員薪級表

附件二

薪點	月支數額	薪 級					備註	
621	73409					23	1. 薪點折合率每點以118.21元計算(折合率計算後無條件進位至整數)。	
609	71990					22		
597	70572					21		
585	69153					20		
573	67735					19		
561	66316					18		
549	64898				23	17		2. 外補資深專員自第9級起薪，外補經理自第10級起薪，外補資深經理自第10級起薪。
537	63479				22	16		
525	62061				21	15		
513	60642				20	14		
503	59460			21	19	13	3. 原99年10月19日前進用之碩士級幹事(現為行政專員)，薪級最高至493薪點。	
493	58278			20	18	12		
483	57096			19	17	11		
473	55914			18	16	10		
463	54732		15	17	15	9	4. 自115年1月1日起停止進用高中(職)佐理員，原115年1月1日前進用者，薪級最高至293薪點。	
453	53550		14	16	14	8		
443	52368		13	15	13	7		
433	51185		12	14	12	6		
423	50003	16	11	13	11	5	5. 本薪級表自99年10月20日實施；薪點折合率每點以118.21元計算，自115年1月1日起生效。	
413	48821	15	10	12	10	4		
405	47876	14	9	11	9	3		
397	46930	13	8	10	8	2		
389	45984	12	7	9	7	1		
381	45039	11	6	8	6			
373	44093	10	5	7	5			
365	43147	9	4	6	4			
357	42201	8	3	5	3			
349	41256	7	2	4	2			
342	40428	6	1	3	1			
335	39601	5		2				
328	38773		11	4	1			
321	37946		10	3				
314	37118		9	2				
307	36291		8	1				
300	35463		7					
293	34636	11	6					
286	33809	10	5					
281	33218	9	4					
276	32626	8	3					
學歷	高中(職) (備註4)	專科						
職稱	佐理員	行政組員	行政專員	資深專員	經理	資深經理		

# 國立臺灣大學校聘人員特殊加給表

附件三

特殊加給幅度	說明
15%以內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具對職務有助益之專業技能或證照。</li> <li>2. 英文精通者(相當於托福100分以上、雅思7分以上、多益900分以上、全民英檢高級以上)。</li> <li>3. 除英語以外，限具對職務有助益之外國語言檢定證照，相當於CEFR語言能力參考指標B2級以上。</li> <li>4. 工作內容較具挑戰性或複雜性。</li> <li>5. 參考所具資歷之薪資行情(視公司人數規模)。</li> </ol>
16%~30%	<p><b>【限經理級以上】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有職務所需之特殊專業。</li> <li>2. 具有職務所需之稀少專業。</li> <li>3. 工作內容具挑戰性或複雜性。</li> <li>4. 參考所具資歷之薪資行情。</li> <li>5. 具有企業管理階級資歷(視公司人數規模)。</li> </ol>
31%~60%	<p><b>【限經理級以上】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有極為特殊之專業。</li> <li>2. 具有極為稀少之專業。</li> <li>3. 工作內容極具挑戰性或複雜性。</li> <li>4. 參考所具資歷之薪資行情。</li> <li>5. 具有企業高階管理階級資歷(視公司人數規模)。</li> </ol>
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本表說明所列專業知能並參考產業薪資後，得依個人所敘本薪，按幅度支給特殊加給。(支領專案薪資者不適用)</li> <li>2. 單位循行政程序提審核小組審議並經本校核定自行訂有特殊加給者，得不受本表限制。</li> </ol>	