

敬請攜帶出席

國立臺中教育大學

112 學年度第 3 次法規委員會會議議程



日期：112 年 11 月 7 日(星期二)
時間：上午 10 時 00 分
地點：行政樓 2 樓 A213 會議室
承辦單位：秘書室

國立臺中教育大學 112 學年度第 3 次法規委員會議議程

開會時間：112 年 11 月 7 日(星期二)上午 10 時 00 分

開會地點：行政樓 2 樓 A213 會議室

主持人：胡召集人豐榮

紀錄：許育禎

出席者：如簽到名冊

壹、主席致詞

貳、討論事項

案由一：有關「國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處設置辦法」修正草案，提請審議。(提案單位：師資培育暨就業輔導處)

說明：

一、依據本校師培處 112 學年度第 3 次處務會議決議辦理。

二、本要點修正說明如下：

(一)第一條：明訂本辦法係依據本校組織規程第十三條規定。

(二)第二條：刪除備註文字。

(三)第四條：依本校分層負責明細表，修正本處就業輔導組職掌文字。

(四)第六條：修正各類委員推薦條件，並酌修文字。

三、檢附案揭辦法修正草案(附件 1, P. 5-P. 6)、修正草案條文對照表(附件 2, P. 7-P. 8)、現行條文(附件 3, P. 9-P. 10)及 112 學年度第 3 次處務會議紀錄(節錄本)(附件 4, P. 11)。

決議：

案由二：有關「國立臺中教育大學隨班附讀作業要點」部分規定修正草案，提請討論。(提案單位：進修推廣部)

說明：

一、依據本校師資培育暨就業輔導處 112 年 8 月 30 日便簽修正建議辦理。

二、本案業提本校 112 年 10 月 24 日 112 學年度第 1 次推廣教育審查小組會議討論，經決議照案通過。

三、本要點共 11 點，本次修正 5 點，修正重點如下：

(一)修正第二點：依據教育部 108 年 10 月 23 日臺教師(二)字第 1080141280 號函，教育部訂定畢業師資生隨班附讀相關原則，畢業師資生符合相關規定即可申請隨班附讀師資職前教育課程，免專案函報教育部核准同意，爰

刪除經教育部同意之規定。另據教育部法規用語，統一修正名稱為「師資職前教育課程」。

- (二)修正第三點：現行第三款規定係依據 91 年 6 月 20 日修正之師資培育法第 20 條訂定，惟 106 年 6 月 14 日修正之師資培育法業將該條文內容刪除，並自 107 年 2 月 1 日施行，是以，本款規定已不適用，爰刪除相關規定。
 - (三)修正第四點：依據教育部法規用語，統一修正為「師資職前教育課程」。
 - (四)修正第七點：參考其他學校隨班附讀辦法相關規定，放寬每學期修讀學分，並分列學士班課程及碩士班課程修讀學分數，以符應校外人士隨班附讀之需求。
 - (五)修正第十一點：為符合教育部相關規定修訂之時效，特增列補充規範，說明畢業師資生以隨班附讀方式補修師資職前教育課程學分之法規依據。
- 四、檢附案揭要點修正草案（附件 5，P. 12 - P. 13）、修正對照表（附件 6，P. 14 - P. 16）、現行規定（附件 7，P. 17 - P. 18）及 112 學年度第 1 次推廣教育審查小組會議紀錄（附件 8，P. 19 - P. 21）、相關法規函示（附件 9，P. 22 - P. 39）。

決 議：

案由三：有關修正「國立臺中教育大學職員獎懲要點」一案，提請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：

- 一、本校職員獎懲要點前於 100 年 10 月 26 日經教育部備查在案，相關條文規定內容與現況不符，爰經本室以臺中大學人字第 1121260680 號電子公布欄請各單位研提修正意見，僅通識教育中心提出修正意見。
- 二、本次研擬修正職員獎懲要點(草案)重點如下：
 - (一)配合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之相關規定，爰增訂辦理各項資安業務，有前開規定相關情形之獎懲。(修正條文第五、六、七、八點)
 - (二)為使曠職人員之懲處有所標準，爰增訂曠職達一定日數之懲處標準。(修正第七條第四款、第八條第五款)
 - (三)配合本校差勤管理簽到退方式，自 112 年 5 月起由指紋辨識改為電腦簽到(退)，爰增訂代替他人簽到(退)之懲處規範。(修正條文第八點)
 - (四)為減輕職務代理人長時間代理時之工作壓力，並使職缺單位能適當獎

勵代理人員之辛勞，爰增訂 2 人以上共同代理一職時之敘獎原則。(修正條文第九點第五款)

(五) 為杜絕酒後駕車之行為，以維護政府形象，保障交通安全，爰增訂違反酒駕規定時之懲處依據(第九點第八款)。

(六) 有關第五點但書規定，應屬獎懲原則之範疇，爰將相關條文調移至第九點(修正條文第五點、第九點)

(七) 為規範本要點所訂獎懲核給額度有所依據，爰增訂第九點第十款。

(八) 為使獎懲建議表更明確定義相關獎懲資料，爰修正獎懲建議表，並修正相關文字。(修正條文第十點)

(九) 本校已無置助教職務，又教官之獎懲比照教師發給感謝狀，爰刪除助教及教官等文字。(修正條文第十一點)

(十) 本校校務基金進用人員管理要點之陞遷評分標準表訂有感謝狀之評分，惟感謝狀並未有獎勵種類之記載，無法區別每張感謝狀之貢獻程度，且獎勵及懲處規定不一致，爰刪除第十點但書後之文字，讓懲處及敘獎方式具一致性。(修正條文第十一點但書)

三、檢附「國立臺中教育大學職員獎懲要點」修正草案(附件 10, P. 40-P. 43)、修正對照表(附件 11, P. 44-P. 48)、現行要點(附件 12, P. 49-P. 51)及各單位回復意見(附件 13, P. 52-P. 53)。

決 議：

案由四：修正本校校務基金進用工作人員管理要點案，提請討論。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、為應業務推動實際需要，檢討研修本校校務基金進用工作人員管理要點。

二、本校校務基金進用工作人員管理要點計 25 點規定，本次擬議修正 18 點、刪除 1 點規定，修正重點說明如下：

(一) 定義本要點所稱工作人員，及增列校基人員應遵守本校臨時(約用)人員工作規則之規定。(修正草案第二點)

(二) 增列陞遷審議事項為校基考核委員會負責事項，並明訂校基考核委員會委員人數，及修正委員任期為二年。(修正草案第五點)

(三) 為因應業務推動實際需要，並促使行政人力靈活運用，刪除「年齡未滿六十五歲」之審查要件規定。(修正草案第六點)

- (四)明訂各單位新進校基人員應具「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」所列約用等級之學歷。(修正草案第七點)
 - (五)明訂各等約用人員起敘薪級，及薪給低於基本工資者，以基本工資支給。(修正草案第十二點)
 - (六)校基人員之考核區分增列試用考核及其定義，以及修正平時考核之考核與記錄方式。(修正草案第十三點)
 - (七)修正年終考核等第為優、壹、貳、參等，及增列考列優等之條件。(修正草案第十四點)
 - (八)增列校基人員陞遷規定，及將高等約用人員敘至第三十八薪級時，須年終考核連續三年甲等者，始得晉一薪級，修正為年終考核連續二年壹等以上者，即得晉一薪級。(修正草案第十六點)
 - (九)刪除原第十五點校基人員績效考核規定。(修正草案第十五點)
- 三、檢附本校校務基金進用工作人員管理要點修正草案(附件14,P. 54-P. 68)、修正草案對照表(附件 15, P. 69-P. 90)、現行規定各 1 份(附件 16, P. 91-P. 105)。

決 議：

參、臨時動議

肆、散會

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處設置辦法 修正草案

96年3月20日95學年度第2學期第1次校務會議通過
 教育部96年5月11日台中(二)字第0960072141B號函同意設立
 100年10月4日100學年度第1學期第1次校務會議修正第4條
 100年12月20日100學年度第1學期第3次校務會議修正
 教育部101年01月17日臺中(二)字第1010009758號函同意核定
 103年6月3日102學年度第2學期第5次校務會議修正
 教育部103年7月3日臺教師(二)字第1030094406號函同意核定
 106學年度第4次校務會議修正第1、4條
 教育部107年4月20日臺教師(二)字第1070057903號函同意核定
 111學年度第4次校務會議修正
 教育部112年4月17日臺教師(二)字第1120036185號函同意核定
 112年10月3日112學年度第3次處務會議修正
 112學年度第0次校務會議修正

第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理經教育部核准之師資類科教育學程與就業輔導有關業務，依據師資培育法第六條及第十六條、大學設立師資培育中心辦法第二條及本校組織規程第十三條之規定，訂定師資培育暨就業輔導處(以下簡稱本處)設置辦法(簡稱本辦法)。

第二條 本處設立之宗旨在於培育中等學校、國民小學、幼兒園及特殊教育之優良師資，並規劃辦理教育學程、實習輔導、地方教育輔導、師資培育研究、就業輔導等相關事宜。

第三條 本處置處長一名，由校長聘請副教授以上專任教師兼任，綜理本處業務；並應置五名以上與任教學科專長相符之專任教師，惟得與本校師資培育相關學系合聘，其中至少五名由本處主聘之，其員額得由學校現有員額調配運用。

第四條 本處依業務分工，下設課程與教學組、教育實習與輔導組、就業輔導組及教師教育研究中心，其職掌如下：

- (一) 課程與教學組：辦理經教育部核准之師資類科教育學程學生甄選、課程規劃與教學。
- (二) 教育實習與輔導組：辦理教學實習、教育實習、資格審核及地方教育輔導等相關事宜。
- (三) 就業輔導組：辦理學生職涯發展、就業輔導及職場實習等相關事宜。
- (四) 教師教育研究中心：辦理師資培育研究，進行師資培育實驗相關事宜。

各組置組長一人，中心置主任一人，由助理教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任；並置職員、約聘僱人

員若干人。

第五條 本處設處務會議，由本處處長召集行政人員、專任教師及合聘教師代表審理各項議案。

第六條 本處設置學生甄選、課程、實習輔導、就業輔導等委員會，由本處處長**推薦**相關人員簽請校長聘任之。必要時，得設置其他諮詢委員會，就本處重大業務發展提供諮詢意見。前項各委員會設置辦法，依本校規定另訂之。

第七條 本處依大學設立師資培育中心辦法規定購置師資培育相關圖儀設備。

第八條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

本辦法權責單位為師資培育暨就業輔導處，於112年00月00日112學年度第0次校務會議通過，教育部112年00月00日臺教師(二)字第 00000號函核定通過，112年0月0日公告。

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處設置辦法
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理經教育部核准之師資類科教育學程與就業輔導有關業務,依據師資培育法第六條及第十六條、大學設立師資培育中心辦法第二條及本校組織規程<u>第十三條</u>之規定,訂定師資培育暨就業輔導處(以下簡稱本處)設置辦法(簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理經教育部核准之師資類科教育學程與就業輔導有關業務,依據師資培育法第六條及第十六條、大學設立師資培育中心辦法第二條及本校組織規程之規定,訂定師資培育暨就業輔導處(以下簡稱本處)設置辦法(簡稱本辦法)。</p>	<p>明訂本辦法係依據本校組織規程第十三條規定。</p>
<p>第二條 本處設立之宗旨在於培育中等學校、國民小學、幼兒園及特殊教育之優良師資,並規劃辦理教育學程、實習輔導、地方教育輔導、師資培育研究、就業輔導等相關事宜。</p>	<p>第二條 本處設立之宗旨在於培育中等學校、國民小學、幼兒園及特殊教育(<u>特殊教育學校(班)類科師資由本校特殊教育學系培育,本處合作支援</u>)之優良師資,並規劃辦理教育學程、實習輔導、地方教育輔導、師資培育研究、就業輔導等相關事宜。</p>	<p>刪除備註文字</p>
<p>第四條 本處依業務分工,下設課程與教學組、教育實習與輔導組、就業輔導組及教師教育研究中心,其職掌如下: (一)課程與教學組:辦理經教育部核准之師資類科教育學程學生甄選、課程規劃與教學。 (二)教育實習與輔導組:辦理</p>	<p>第四條 本處依業務分工,下設課程與教學組、教育實習與輔導組、就業輔導組及教師教育研究中心,其職掌如下: (一)課程與教學組:辦理經教育部核准之師資類科教育學程學生甄選、課程規劃與教學。 (二)教育實習與輔導組:教學</p>	<p>依本校分層負責明細表,修正本處就業輔導組職掌文字。</p>

<p>教學實習、教育實習、資格審核及地方教育輔導等相關事宜。</p> <p>(三) 就業輔導組：辦理學生<u>職涯發展</u>、<u>就業輔導</u>及<u>職場實習</u>等相關事宜。</p> <p>(四) 教師教育研究中心：辦理師資培育研究，進行師資培育實驗相關事宜。</p>	<p>實習、教育實習、資格審核及地方教育輔導等相關事宜。</p> <p>(三) 就業輔導組：辦理學生就業輔導、<u>建教合作</u>及<u>產學合作</u>實習相關事宜。</p> <p>(四) 教師教育研究中心：辦理師資培育研究，進行師資培育實驗相關事宜。</p>	
<p>第六條 本處設置學生甄選、課程、實習輔導、就業輔導等委員會，由本處處長<u>推薦</u>相關人員簽請校長聘任之。必要時，得設置其他諮詢委員會，就本處重大業務發展提供諮詢意見。</p> <p>前項各委員會設置辦法，依本校規定另訂之。</p>	<p>第六條 本處設置學生甄選、課程、實習輔導、就業輔導等委員會，由本處處長<u>就教育部核准之師資類科教育學程</u>相關<u>系所主管</u>、<u>本處教師代表</u>及<u>相關處室</u>人員簽請校長聘任之。必要時，得設置其他諮詢委員會，就本處重大業務發展提供諮詢意見。</p> <p>前項各委員會設置辦法，依本校規定另訂之。</p>	<p>修正各類委員推薦條件，並酌修文字。</p>

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處設置辦法

96年3月20日95學年度第2學期第1次校務會議通過
 教育部96年5月11日台(中)字第0960072141B號函同意設立
 100年10月4日100學年度第1學期第1次校務會議通過修正第4條
 100年12月20日100學年度第1學期第3次校務會議通過
 教育部101年01月17日臺中(二)字第1010009758號函同意核定
 103年06月03日102學年度第2學期第5次校務會議修正第1、2、3、4、5、6、7條
 教育部103年7月3日臺教師(二)字第1030094406號函同意核定
 106學年度第4次校務會議通過修正第1、4條
 教育部107年4月20日臺教師(二)字第1070057903號函同意核定
 111學年度第4次校務會議通過修正第1、2、4、7條
 教育部112年4月17日臺教師(二)字第1120036185號函同意核定

- 第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理經教育部核准之師資類科教育學程與就業輔導有關業務，依據師資培育法第六條及第十六條、大學設立師資培育中心辦法第二條及本校組織規程之規定，訂定師資培育暨就業輔導處(以下簡稱本處)設置辦法(簡稱本辦法)。
- 第二條 本處設立之宗旨在於培育中等學校、國民小學、幼兒園及特殊教育(特殊教育學校(班)類科師資由本校特殊教育學系培育，本處合作支援)之優良師資，並規劃辦理教育學程、實習輔導、地方教育輔導、師資培育研究、就業輔導等相關事宜。
- 第三條 本處置處長一名，由校長聘請副教授以上專任教師兼任，綜理本處業務；並應置五名以上與任教學科專長相符之專任教師，惟得與本校師資培育相關學系合聘，其中至少五名由本處主聘之，其員額得由學校現有員額調配運用。
- 第四條 本處依業務分工，下設課程與教學組、教育實習與輔導組、就業輔導組及教師教育研究中心，其職掌如下：
- (一) 課程與教學組：辦理經教育部核准之師資類科教育學程學生甄選、課程規劃與教學。
 - (二) 教育實習與輔導組：辦理教學實習、教育實習、資格審核及地方教育輔導等相關事宜。
 - (三) 就業輔導組：辦理學生就業輔導、建教合作及產學合作實習相關事宜。
 - (四) 教師教育研究中心：辦理師資培育研究，進行師資培育實驗相關事宜。
- 各組置組長一人，中心置主任一人，由助理教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任；並置職員、約聘僱人員若干人。
- 第五條 本處設處務會議，由本處處長召集行政人員、專任教師及合聘教師代表審理各項議案。

第六條 本處設置學生甄選、課程、實習輔導、就業輔導等委員會，由本處處長就教育部核准之師資類科教育學程相關系所主管、本處教師代表及相關處室人員簽請校長聘任之。必要時，得設置其他諮詢委員會，就本處重大業務發展提供諮詢意見。

前項各委員會設置辦法，依本校規定另訂之。

第七條 本處依大學設立師資培育中心辦法規定購置師資培育相關圖儀設備。

第八條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處
112學年度第3次處務會議紀錄(節錄)

時間：112年10月3日(星期二) 下午2時

地點：求真樓 K609

主持人：楊裕賢處長

紀錄：楊雅惠

出席人員：溫子欣組長、高敬堯組長(請假)、范雅晴組長、林佳慧老師、陳麗文、張雅綺、張琇雅、
王秀鳳、李奕篤、何孟臻、教研中心陳盛賢主任、教研中心蕭韻庭

壹、前次會議討論事項決議執行情形：略。

貳、工作報告：略。

參、提案討論

提案二

提案單位：就業輔導組

案由：有關本校「國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處設置辦法」修正草案，提請討論。

說明：

- 一、第一條：明訂本校組織規程依據之規定。
- 二、第二條：刪除備註文字
- 三、第四條：修訂就業輔導組職掌內容。
- 四、第六條：酌修文字。
- 五、修正草案及對照表請參閱附件(附件2)。
- 六、本辦法經處務會議修正通過，續提至本校法規會及校務會議審議，簽奉校長核准後公告至本處網站。

決議：修正第一條、第二條、第四條及第六條後通過。

參、臨時動議：無。

肆、散會時間：下午3時30分。

國立臺中教育大學隨班附讀作業要點部分規定修正草案

102年3月5日101學年度第8次行政會議通過
 103年11月18日103學年度第4次行政會議修正第6點
 112年11月○日112學年度第○次行政會議修正部分規定

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為落實終身學習理念，提供社會人士再進修之機會，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理各類隨班附讀業務，特訂定國立臺中教育大學隨班附讀作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明書均應加註「推廣教育」字樣。以隨班附讀補修師資職前教育課程學分者，於學分證明加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。
- 三、招收對象
 - (一)申請學士班隨班附讀者須具有報考學士班資格，申請碩士班隨班附讀者需具有報考碩士學位資格。
 - (二)各系所得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。
 - (三)本校畢業師資生因有特殊情況，經本校認定其學分仍有不足者。
- 四、開放隨班附讀課程：
 - (一)在維持教學品質及正式學生優先選課原則下，各系所得擇定可招收隨班附讀之課程。
 - (二)師資職前教育課程、博士班課程或各系所有特殊限制不開放之課程不得辦理隨班附讀。但師資職前教育課程因有前點第三款情形者不在此限。
 - (三)各系所或教學單位應將可開放隨班附讀課程、開放名額及隨班附讀學員特殊資格或條件要求之相關資料，依規定期限提送進修推廣部。
 - (四)進修推廣部彙整各單位所提供之隨班附讀課程後，公告招生。
- 五、課程隨班附讀學員數：
 - (一)碩士班隨班附讀人數，以五人為限。
 - (二)大學部隨班附讀人數，以五人為限。
 - (三)前兩款課程之教室的容量低於可招收人數(含校內正式學生及隨班附讀學員數)，則以該教室之容量扣除校內正式學生修讀人數之差額為限。
- 六、招生作業：
 - (一)由進修推廣部統籌辦理，每學期以辦理一次為原則。
 - (二)進修推廣部彙整申請表件後送各開課所系，由各所系自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於開學前二週內，將審核結果送交進修推廣部公布。
- 七、修讀學分規定：
 - (一)隨班附讀學士班課程之學員每學期最多修習十八學分。
 - (二)隨班附讀碩士班課程之學員每學期最多修習九學分。

(三)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格，成績及格者由進修推廣部發給學分證明。

八、學費

- (一)學分費：隨班附讀學員每學期學分費依本校進修推廣教育收費標準收費，除按修讀學分數計費外，並得收取必要之雜費。
- (二)課程如有實驗實習或個別指導，應另繳開課單位認定之實驗實習材料費或個別指導費用。

九、授課補助與經費分配

- (一)授課補助鐘點費：授課教師依原級職授課鐘點費標準每一名學員另增加百分之五授課鐘點費；如因加計隨班附讀學員後，該班修習學生總數達教師加計授課鐘點標準，不得加計授課鐘點。
- (二)經費分配：依本校推廣教育收支管理要點規定辦理。

十、學員入退學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由進修推廣部依「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。

十一、其他

- (一)教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。
- (二)隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守校內各項法規；修習期間若有違反校規，比照校內學生依學則等相關規定辦理。
- (三)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目及學分得依本校學生抵免學分要點及所系規定辦理抵免。

(四)本校畢業師資生以隨班附讀方式補修師資職前教育課程學分，應依本校師資培育暨就業輔導處教育學程修習辦法及隨班附讀修習師資職前教育課程辦法等相關規定辦理。

十二、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為進修推廣部，

於112年○月○日第○次行政會議通過，

由112年○月○日校長核准，112年○月○日公告。

國立臺中教育大學隨班附讀作業要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明書均應加註「推廣教育」字樣。以隨班附讀補修師資職前教育課程學分者，於學分證明加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。</p>	<p>二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明書均應加註「推廣教育」字樣。經教育部同意以隨班附讀補修教育專業課程學分者，於學分證明加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。</p>	<p>一、依據教育部 108 年 10 月 23 日臺教師(二)字第 1080141280 號函，教育部訂定畢業師資生隨班附讀相關原則，畢業師資生符合相關規定即可申請隨班附讀師資職前教育課程，免專案函報教育部核准同意，爰刪除經教育部同意之規定。</p> <p>二、依據教育部法規用語，統一修正名稱為「師資職前教育課程」。</p>
<p>三、招收對象</p> <p>(一)申請學士班隨班附讀者須具有報考學士班資格，申請碩士班隨班附讀者需具有報考碩士學位資格。</p> <p>(二)各系所得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。</p> <p>(三)本校畢業師資生因有特殊情況，經本校認定其學分仍有不足者。</p>	<p>三、招收對象</p> <p>(一)申請學士班隨班附讀者須具有報考學士班資格，申請碩士班隨班附讀者需具有報考碩士學位資格。</p> <p>(二)各系所得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。</p> <p>(三)符合下列資格之一，經教育部專案核准同意補修教育專業課程學分者，得於本校以隨班附讀方式補修學分，惟本校畢業之師資生如有特殊需求，經本校同意得至他校以隨班附讀方式補修教育專業課程學分。</p> <p>1. 逾師資培育法第二十二條規定申請期限之本校畢業師資生，經本校以申請當時獲教育部核定之教育專業課程重新辦理認定，其學分仍有不足者。</p>	<p>一、現行第三款規定係依據 91 年 6 月 20 日修正之師資培育法第 20 條訂定，惟 106 年 6 月 14 日修正之師資培育法業將該條文內容刪除，並自 107 年 2 月 1 日施行，本款規定已不適用，爰刪除相關規定。</p> <p>二、因應本項規定修正，本校師資培育暨就業輔導處將配合另行訂定畢業師資生隨班附讀修習師資職前教育課程辦法。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>2. 逾師資培育法第二十一條規定申請期限之他校畢業師資生，經原畢業學校以申請當時獲教育部核定之教育專業課程重新辦理認定，其學分仍有不足者。</u></p> <p><u>3. 本校畢業之師資生因有特殊情況，經本校認定其學分仍有不足者。</u></p>	
<p>四、開放隨班附讀課程：</p> <p>(一)在維持教學品質及正式學生優先選課原則下，各系所得擇定可招收隨班附讀之課程。</p> <p>(二)<u>師資職前教育</u>課程、博士班課程或各系所有特殊限制不開放之課程不得辦理隨班附讀。<u>但師資職前教育</u>課程因有前點第三款情形者不在此限。</p> <p>(三)各系所或教學單位應將可開放隨班附讀課程、開放名額及隨班附讀學員特殊資格或條件要求之相關資料，依規定期限提送進修推廣部。</p> <p>(四)進修推廣部彙整各單位所提供之隨班附讀課程後，公告招生。</p>	<p>四、開放隨班附讀課程：</p> <p>(一)在維持教學品質及正式學生優先選課原則下，各系所得擇定可招收隨班附讀之課程。</p> <p>(二)<u>教育專業</u>課程、博士班課程或各系所有特殊限制不開放之課程不得辦理隨班附讀，<u>但教育專業</u>課程因有前點第三款情形者不在此限。</p> <p>(三)各系所或教學單位應將可開放隨班附讀課程、開放名額及隨班附讀學員特殊資格或條件要求之相關資料，依規定期限提送進修推廣部。</p> <p>(四)進修推廣部彙整各單位所提供之隨班附讀課程後，公告招生。</p>	<p>依據教育部法規用語，統一修正為「師資職前教育課程」。</p>
<p>七、修讀學分規定：</p> <p>(一)隨班附讀<u>學士班課程</u>之學員每學期最多修習<u>十八</u>學分。</p> <p>(二)<u>隨班附讀碩士班課程之學員每學期最多修習九學分。</u></p> <p>(三)修讀科目之成績，學士班</p>	<p>七、修讀學分規定：</p> <p>(一)隨班附讀之學員每學期最多修習<u>六</u>學分。</p> <p>(二)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格，成績及格者由進修推廣部發給學分證明。</p>	<p>參考其他學校隨班附讀辦法，放寬每學期修讀學分，並分列學士班課程及碩士班課程，以符應校外人士隨班附讀之需求。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>以六十分為及格，碩士班以七十分為及格，成績及格者由進修推廣部發給學分證明。</p>		
<p>十一、其他</p> <p>(一)教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。</p> <p>(二)隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守校內各項法規；修習期間若有違反校規，比照校內學生依學則等相關規定辦理。</p> <p>(三)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目及學分得依本校學生抵免學分要點及所系規定辦理抵免。</p> <p><u>(四)本校畢業師資生以隨班附讀方式補修師資職前教育課程學分，應依本校師資培育暨就業輔導處教育學程修習辦法及隨班附讀修習師資職前教育課程辦法等相關規定辦理。</u></p>	<p>十一、其他</p> <p>(三)教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。</p> <p>(四)隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守校內各項法規；修習期間若有違反校規，比照校內學生依學則等相關規定辦理。</p> <p>(三)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目及學分得依本校學生抵免學分要點及所系規定辦理抵免。</p>	<p>為符合教育部相關規定修訂之時效，特以此點補充規範，說明畢業師資生以隨班附讀方式補修師資職前教育課程學分之參考法規。</p>

國立臺中教育大學隨班附讀作業要點

102年3月5日101學年度第8次行政會議通過

103年11月18日103學年度第4次行政會議修正第6點

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為落實終身學習理念，提供社會人士再進修之機會，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」，辦理各類隨班附讀業務，特訂定國立臺中教育大學隨班附讀作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明書均應加註「推廣教育」字樣。經教育部同意以隨班附讀補修教育專業課程學分者，於學分證明加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。
- 三、招收對象
 - (一)申請學士班隨班附讀者須具有報考學士班資格，申請碩士班隨班附讀者需具有報考碩士學位資格。
 - (二)各系所得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。
 - (三)符合下列資格之一，經教育部專案核准同意補修教育專業課程學分者，得於本校以隨班附讀方式補修學分，惟本校畢業之師資生如有特殊需求，經本校同意得至他校以隨班附讀方式補修教育專業課程學分。
 1. 逾師資培育法第二十條規定申請期限之本校畢業師資生，經本校以申請當時獲教育部核定之教育專業課程重新辦理認定，其學分仍有不足者。
 2. 逾師資培育法第二十條規定申請期限之他校畢業師資生，經原畢業學校以申請當時獲教育部核定之教育專業課程重新辦理認定，其學分仍有不足者。
 3. 本校畢業之師資生因有特殊情況，經本校認定其學分仍有不足者。
- 四、開放隨班附讀課程：
 - (一)在維持教學品質及正式學生優先選課原則下，各系所得擇定可招收隨班附讀之課程。
 - (二)教育專業課程、博士班課程或各系所有特殊限制不開放之課程不得辦理隨班附讀，但教育專業課程因有前點第三款情形者不在此限。
 - (三)各系所或教學單位應將可開放隨班附讀課程、開放名額及隨班附讀學員特殊資格或條件要求之相關資料，依規定期限提送進修推廣部。
 - (四)進修推廣部彙整各單位所提供之隨班附讀課程後，公告招生。
- 五、課程隨班附讀學員數：
 - (一)碩士班隨班附讀人數，以五人為限。
 - (二)大學部隨班附讀人數，以五人為限。
 - (三)如前述課程之教室的容量低於可招收人數(含校內正式學生及隨班附讀學員數)，則以該教室之容量扣除校內正式學生修讀人數之差額為限。
- 六、招生作業：
 - (一)由進修推廣部統籌辦理，每學期以辦理一次為原則。

(二)進修推廣部彙整申請表件後送各開課所系，由各所系自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於開學前二週內，將審核結果送交進修推廣部公布。

七、修讀學分規定：

(一)隨班附讀之學員每學期最多修習六學分。

(二)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格，成績及格者由進修推廣部發給學分證明。

八、學費

(一)學分費：隨班附讀學員每學期學分費依本校進修推廣教育收費標準收費，除按修讀學分數計費外，並得收取必要之雜費。

(二)課程如有實驗實習或個別指導，應另繳開課單位認定之實驗實習材料費或個別指導費用。

九、授課補助與經費分配

(一)授課補助鐘點費：授課教師依原級職授課鐘點費標準每一名學員另增加百分之五授課鐘點費；如因加計隨班附讀學員後，該班修習學生總數達教師加計授課鐘點標準，不得加計授課鐘點。

(二)經費分配：依本校推廣教育收支處理要點規定辦理。

十、學員入退學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由進修推廣部依「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。

十一、其他

(一)教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。

(二)隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守校內各項法規；修習期間若有違反校規，比照校內學生依學則等相關規定辦理。

(三)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目及學分得依本校學生抵免學分要點及所系規定辦理抵免。

十二、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為進修推廣部，

於102年3月5日第8次行政會議通過，

由102年3月21日校長核准，102年3月21日公告。

國立臺中教育大學 112 學年度第 1 次推廣教育審查小組 會議紀錄

時間：中華民國 112 年 10 月 24 日（二）上午 9 時整

地點：行政樓 1 樓 A109 會議室

出、列席及請假人員：如簽到表

主席：郭校長伯臣

紀錄：黃淑惠

壹、主席致詞（略）

貳、宣讀及確認上次會議紀錄

決定：准予備查。

參、專案報告（進修推廣部產學合作說明）

決定：准予備查。

肆、上次會議決議列管及執行情形報告

一、依 111 學年度歷次推廣教育審查小組會議決議檢核結果辦理。

二、本次檢核結果，列管案件計 3 件，建議解除列管共 2 件，建議依決議辦理 1 件。

決定：編號 1 解除列管，編號 2、3 繼續列管。

伍、報告事項

一、112 年夏季班-推廣教育課程開班率分析表（附件 1）。

二、112 年 1-9 月推廣教育課程開班收入統計：進修推廣部 112 年 1-9 月「推廣教育課程」開班收入總計新臺幣 107,877,624 元（附件 2）。

三、112 年 1-9 月委辦及招標辦訓開班收入統計：進修推廣部 112 年 1-9 月「委辦及招標辦訓」開班收入總計 51,951,420 元（附件 3）。

四、前述一~三項與去年同期比較表（附件 4）

五、進修推廣部業務報告（附件 5）。

決定：准予備查。

陸、提案討論

案由一：本校 113 年春季班推廣教育課程續開班次，提請審議。(提案單位：進修推廣部)

說明：

- 一、依據國立臺中教育大學推廣教育辦理要點第四點規定辦理。
- 二、113 年春季班推廣教育課程續開班次共 71 班次，業依開班系列分類彙整為「113 年春季班-推廣教育開班課程明細表(續開班次)」(如附件)。
- 三、113 年春季班課程開課時間主要在 113 年度，惟少數班別因延續性課程期滿續開因素，可能於 112 年 12 月開課，併此敘明。

決議：照案通過。

提案二：本校 113 年春季班推廣教育課程新開班次計畫書，含經費概算表及新聘推廣教師資料表，提請審議。(提案單位：進修推廣部)

說明：

- 一、依據國立臺中教育大學推廣教育辦理要點第四點規定辦理。
- 二、113 年春季班推廣教育課程擬新開班之非學分班課程共 10 班次，業依開班系列彙整為「113 年春季班-推廣教育開班課程明細表(新開班次)」(如附件 1)。
- 三、本次新開班別課程之開課時間主要在 113 年度，惟為因應市場及學員需求，可能於 112 年 12 月開課，併此敘明。
- 四、各新開課程資訊說明如下：
 - (一) C、證照系列：(1 班次)
就業服務技術士班
 - (二) E、健康學苑：(2 班次)
活力燃脂班、有氧瑜伽課程
 - (三) F、個人成長系列：(2 班次)
HR 人資實務攻略班、教育遊戲化設計課
 - (四) H、休閒學苑：(1 班次)
療癒手捏陶作體驗課程
 - (五) I、藝術學苑：(1 班次)
漂流木藝術雕塑
 - (六) J、兒童學苑(3 班次)

STREAM-氣候特測任務、STREAM-小小職涯冒險王、數感小玩家
五、檢陳「113 年春季班-推廣教育開班課程明細表(新開班次)」及各班
次開班計畫書、經費概算表及授課教師資料表(如附件 2)。

決 議：照案通過。

**提案三：有關「國立臺中教育大學隨班附讀作業要點」部分規定修正草案，提
請討論。(提案單位：進修推廣部)**

說明：

一、依據本校師資培育暨就業輔導處 112 年 8 月 30 日建議修正便簽辦理。

二、本要點共 11 點，本次修正 5 點，修正重點如下：

(一)修正第二點：依據教育部 108 年 10 月 23 日臺教師(二)字第
1080141280 號函，教育部訂定畢業師資生隨班附讀相關原則，畢業
師資生符合相關規定即可申請隨班附讀師資職前教育課程，免專案
函報教育部核准同意，爰刪除經教育部同意之規定。另據教育部法規
用語，統一修正名稱為「師資職前教育課程」。

(二)修正第三點：現行第三款規定係依據 91 年 6 月 20 日修正之師資培
育法第 20 條訂定，惟 106 年 6 月 14 日修正之師資培育法業將該條
文內容刪除，並自 107 年 2 月 1 日施行，是以，本款規定已不適用，
爰刪除相關規定。

(三)修正第四點：依據教育部法規用語，統一修正為「師資職前教育課
程」。

(四)修正第七點：參考其他學校隨班附讀辦法相關規定，放寬每學期修讀
學分，並分列學士班課程及碩士班課程修讀學分數，以符應校外人士
隨班附讀之需求。

(五)修正第十一點：為符合教育部相關規定修訂之時效，特增列補充規範，
說明畢業師資生以隨班附讀方式補修師資職前教育課程學分之法規
依據。

三、檢附本案修正草案、修正對照表、現行規定及相關法規、函示。

決議：照案通過，續提法規委員會及行政會議審議。

柒、臨時動議(無)

散會：上午 10 時 50 分

師資培育法

中華民國 106 年 06 月 14 日

第一條

為培育高級中等以下學校及幼兒園師資，充裕教師來源，並增進其專業知能，特制定本法。

第二條

本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條

本法用詞，定義如下：

- 一、師資培育：指專業教師之培養，包括師資職前教育、教育實習及教師在職進修。
- 二、師資培育之大學：指師範大學、教育大學、設有師資培育相關學系或師資培育中心之大學。
- 三、師資職前教育課程：指參加教師資格考試前，依本法所接受之各項有關課程，包括普通課程、教育專業課程及專門課程。
- 四、普通課程：為培育教師人文博雅及教育志業精神之共同課程。
- 五、教育專業課程：為培育教師依師資類科所需教育知能之教育學分課程。
- 六、專門課程：為培育教師任教學科、領域、群科專長之專門知能課程。

第四條

師資培育應落實以學生學習為中心之教育知能、專業精神及品德陶冶，並加強尊重多元差異、族群文化、社會關懷及國際視野之涵泳。

為達成前項師資培育之目標，中央主管機關應訂定教師專業素養指引及師資職前教育課程基準。

前項課程基準，應符應高級中等以下學校課程綱要、幼兒園教保活動課程大綱之教學能力，並符合各項重大議題。

第五條

中央主管機關應設師資培育審議會，辦理下列事項：

- 一、關於師資培育政策之建議及諮詢事項。
- 二、關於師資培育計畫及重要發展方案之審議事項。
- 三、關於師範大學及教育大學變更及停辦之審議事項。
- 四、關於師資培育相關學系認定及變更之審議事項。
- 五、關於大學設立及停辦師資培育中心之審議事項。
- 六、關於師資培育教師專業素養指引、師資職前教育課程基準之審議事項。
- 七、關於持國外學歷修畢師資職前教育課程認定標準之審議事項。
- 八、關於師資培育評鑑及輔導之審議事項。
- 九、其他有關師資培育之審議事項。

前項審議會之委員應包括中央及直轄市、縣（市）主管機關代表、師資培育之大學代表、教師組織代表、教師、原住民族教育學者專家及社會公正人士；其設置辦法，由中央主管機關定之。

第六條

師資職前教育及教育實習，由師資培育之大學為之。

第三條第二款師資培育相關學系之認定及變更，由中央主管機關為之。

大學設立師資培育中心，應經中央主管機關核准；其設立條件與程序、師資、設施、招生、課程、修業年限、停辦及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第七條

師資培育之大學辦理師資職前教育，應符合下列規定：

一、按中等學校、國民小學、幼兒園及特殊教育學校（班）之師資類科，分別規劃。

二、各師資類科學科、領域、群科師資培育內容及各類科名額，應報中央主管機關核定後實施。

中等學校、國民小學師資類科得依教學需要合併規劃為中小學校師資類科。

師資培育之大學辦理師資職前教育課程，應符合師資職前教育課程基準及原住民族教育法之規定。

第八條

各大學師資培育相關學系之學生，其入學資格及修業年限，依大學法之規定。

設有師資培育中心之大學，得甄選大學二年級以上及碩、博士班在校生修習師資職前教育課程。

師資培育之大學，得視實際需要報請中央主管機關核定後，招收大學畢業生，修習師資職前教育課程至少一年。

前三項學生修畢規定之師資職前教育課程，成績及格者，由師資培育之大學發給修畢師資職前教育證明書。

第九條

持國外大學以上學歷，經中央主管機關認定其已修畢師資職前教育課程者，發給修畢師資職前教育證明。

前項認定及收費之標準，由中央主管機關定之。

第十條

教師資格檢定，依下列規定辦理：

一、教師資格考試：依其類科取得修畢師資職前教育證明書或證明者，始得參加。

二、教育實習：通過教師資格考試者，始得向師資培育之大學申請修習包括教學實習、導師（級務）實習、行政實習、研習活動之半年全時教育實習。

前項第一款教師資格考試，其參加考試之資格、報名程序、應檢附之文件、資料、應繳納之費用、考試方式、時間、錄取標準、考試或錄取資格之撤銷及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

前項應繳納之費用，低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭考生之報名費，得由中央主管機關酌予補助之。

第一項第二款教育實習，其教育實習機構之條件與選擇、實習期間之權利義務、內容與程序、輔導與成績評定、實習輔導教師與實習指導教師之資格條件及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十一條

符合下列各款資格者，由師資培育之大學造具名冊，送中央主管機關發給教師證書：

- 一、取得學士以上學位。
- 二、取得修畢師資職前教育證明書或證明。
- 三、通過教師資格考試。
- 四、修習教育實習成績及格。

前項教師證書之格式、申請程序、審查、核發、換發、收費及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十二條

已取得第七條其中一類科合格教師證書，修畢另一類科師資職前教育課程，並取得證明書或證明者，由中央主管機關依前條第二項所定辦法發給該類科教師證書，免依規定參加教師資格檢定。

第十三條

中央主管機關辦理教師資格考試，應設教師資格考試審議會，其成員應有至少一位原住民族教育專業之學者專家。必要時，得委託學校或有關機關（構）辦理。

第十四條

師資培育以自費為主，兼採公費及助學金方式實施；公費生畢業後，應至偏遠或特殊地區學校服務。

各師資培育之大學辦理公費生培育者，應開設原住民族文化、語言及教育之必修課程。

助學金受領之資格、審查、數額、經費之編列、公費之數額、公費生公費受領年限、應訂定契約之內容、應履行及其他相關事項之義務、違反義務之處理、分發服務之辦法，由中央主管機關定之。

第十五條

取得教師證書欲從事教職者，除公費生應依前條規定分發外，應參加與其所取得資格相符之學校或幼兒園辦理之教師公開甄選。

第十六條

師資培育之大學應有實習就業輔導單位，辦理教育實習、輔導畢業生就業及地方教育輔導工作。

前項地方教育輔導工作，得包括教師在職進修，並結合各級主管機關、教師進修機構及學校或幼兒園共同辦理之；其實施方式、內容、對象及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十七條

高級中等以下學校、幼兒園及特殊教育學校（班）配合師資培育之大學辦理全時教育實習者，主管機關應督導辦理教育實習相關事宜，並給予必要之經費及協助。

第十八條

師資培育之大學得設立與其培育之師資類科相同之附設實驗學校、幼兒園或特殊教育學校（班），以供教育實習、實驗及研究。

第十九條

師資培育之大學辦理師資職前教育課程及教育實習，其收取費用之項目、用途及數額，不得逾中央主管機關之規定，並應報中央主管機關核定後實施。

第二十條

主管機關得依下列方式，提供高級中等以下學校及幼兒園教師進修：

- 一、單獨或聯合設立教師進修機構。
- 二、協調或委託師資培育之大學開設各類型教師進修課程。
- 三、經中央主管機關認可之社會教育機構或法人開辦各種教師進修課程。

前項第二款師資培育之大學得設專責單位，辦理教師在職進修，並應依原住民族教育法開設原住民族語言、文化或多元文化教育等進修課程。

第一項第三款之認可辦法，由中央主管機關定之。

第二十一條

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行前，已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者，其教師資格之取得，自本法修正施行之日起六年內，得先申請修習教育實習，免受第十條第一項第二款規定之限制。

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行前，已修習師資職前教育課程且完成教育實習課程者，其教師資格之取得，得依第十條規定辦理，或自本法修正施行之日起十年內，得適用本法修正施行前之規定，免受第十條第一項第二款規定之限制。

第二十二條

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行後，通過教師資格考試且依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之代理教師，符合下列各款規定者，得抵免修習教育實習，由中央主管機關發給該類科教師證書：

- 一、通過教師資格考試後七年內於偏遠地區之學校任教二學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿二年。但其年資累計以同一師資類科為限。
- 二、經評定成績及格。

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行後，通過教師資格考試且依幼兒教育及照顧法施行細則聘任之幼兒園教師職務代理人員，符合下列各款規定者，得抵免修習教育實習，由中央主管機關發給該類科教師證書：

- 一、通過教師資格考試後七年內於偏遠地區之學校附設幼兒園或幼兒教育及照顧法施行細則第六條第二款所定偏鄉地區之幼兒園任教二學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿二年。但其年資累計以同一師資類科為限。
- 二、經評定成績及格。

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行後，通過教師資格考試且由依海外臺灣學校設立及輔導辦法設立之海外臺灣學校及經僑務委員會立案或備查之僑民學校聘任之教師，符合下列各款規定者，得抵免修習教育實習，由中央主管機關發給該類科教師證書：

- 一、通過教師資格考試後七年內任教二學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿二年。但其年資累計以同一師資類科為限。
- 二、經評定成績及格。

第一項第一款之偏遠地區之學校、第二項第一款之偏遠地區之學校附設幼兒園、偏鄉地區之

幼兒園與前項之海外臺灣學校及僑民學校之條件與選擇、輔導、實習輔導教師之資格條件及其他相關事項，於第十條第四項所定辦法定之；其名單除僑民學校由僑務委員會會同中央主管機關公告外，由中央主管機關公告之。

第一項至第三項之成績評定，其內容、程序、收費及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十三條

取得合格偏遠或特殊地區教師證書，並符合下列各款情形之一者，得報中央主管機關換發一般地區教師證書，免依規定參加教師資格檢定：

- 一、繼續擔任教職，並修畢由中央主管機關協調師資培育之大學，於中華民國九十二年一月一日至九十六年五月四日專案辦理之教育專業課程。
- 二、擔任教職累積五年以上。

第二十四條

本法中華民國一百零三年五月二十日修正之條文施行前已於立案之幼兒園實際從事教學及保育工作並繼續任職者，於一百十三年一月三十一日以前由中央主管機關協調師資培育之大學，專案辦理教育專業課程，提供其進修機會。

前項人員修畢教育專業課程成績合格者，由師資培育之大學發給修畢師資職前教育證明書。依前項規定取得修畢師資職前教育證明書者，取得大學畢業學歷，且其最近七年內於立案之幼兒園、幼稚園或托兒所實際從事教學累計滿三年以上表現優良，經教學演示及格，得免依規定修習教育實習，並於中華民國一百十七年一月三十一日以前適用之。

本法中華民國一百零三年五月二十日修正之條文施行前，已依幼稚園及托兒所在職人員修習幼稚園教師師資職前教育課程辦法規定修習幼教專班，且修正施行後仍在職者，得準用前項規定。

第一項及第三項應修課程、招生、免修習教育實習之認定及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十五條

幼兒園教師之進修，幼兒教育及照顧法或教保服務人員條例另有規定者，依其規定。

第二十六條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第二十七條

本法施行日期，由行政院定之。

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)33937862
聯絡人：王筱涵
電 話：(02)77366345

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國108年10月23日
發文字號：臺教師(二)字第1080141280號
速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：紀錄、簽到單、隨班附讀辦理原則(表格版) (0141280A00_ATTCH5. pdf、
0141280A00_ATTCH2. pdf、0141280A00_ATTCH4. pdf)

主旨：檢送108年9月2日「研商師資培育之大學辦理畢業師資生
隨班附讀相關原則會議」紀錄1份，請各校依決議事項辦
理後續職前培育，請查照。

說明：

- 一、本部訂定畢業師資生隨班附讀相關原則，係規範師培大學得提供不具學籍身分者(已畢業之非在校生)，曾以師資生資格修習師資職前教育課程，於申請首張、另一類科教師證，或依「師資培育法施行細則」申請核發各師資類科(幼教除外)加註「第二專長專門課程認定證明書」者，經學校認定有學分不足情形，得以隨班附讀補修師資職前教育課程學分之機制。
- 二、請貴校將隨班附讀原則納入教育學程修習辦法或相關法規中規範，並報部備查，據以辦理，各校得自訂更嚴格之機制，並請妥善向師資生宣導。
- 三、請貴校以維護師資培育品質為前提，對於本校或他校畢業師資生擬以隨班附讀方式補修專門課程時，訂定辦理原則

及把關機制，包括申請人申請抵免之專門課程，是否為原師培學校經教育部核准之適合培育系所開設之專門課程、審核內涵及補修學分數上限等。

四、108年8月16日以前已專案報部核准辦理另一類科或中等學校加科之隨班附讀個案，請貴校轉知已完成隨班附讀課程之學生，儘速完成辦理加類或加科教師證。

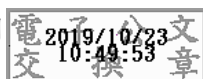
五、本部承辦人聯絡方式：

(一)申請首張、第二張修畢師資職前教育證明書：張芳倍小姐(電話：02-77366718)、王筱涵小姐(電話：02-77366345)。

(二)申請中等學校加科、國民小學加註第二張專門課程學分認定證明書：吳世豪先生(電話：02-77365674)。陳姿吟小姐(電話：02-77366150)。

正本：各師資培育之大學、法制處、師資培育及藝術教育司鄭司長淵全、師資培育及藝術教育司李副司長毓娟、劉專門委員家楨、周科長佩君、張芳倍小姐、吳世豪先生、王筱涵小姐

副本：師資培育及藝術教育司



研商師資培育之大學辦理畢業師資生隨班附讀相關原則會議紀錄

會議時間	108年9月2日(星期一)下午4時		
會議地點	教育部本部5樓大禮堂		
會議主持人	鄭司長淵全	記錄	王筱涵
出席人員	如簽到單		
請假人員	無		

壹、主席致詞：略

貳、業務單位報告：略

參、討論事項：

案由：師資培育之大學辦理畢業師資生採隨班附讀補修師資職前教育課程學分之原則，請討論。

說明：

- 一、依本部108年8月6日召開師資職前教育新舊課程轉銜第2次研商會議決議，就各師培大學辦理隨班附讀另確認通則。
- 二、茲就師資培育之大學辦理畢業師資生隨班附讀方式補修師資職前教育課程之樣態，統整如附表，有關隨班附讀之適用對象、師資職前教育課程採用版本，及隨班附讀學分上限等，請討論。

決議：

- 一、依「師資培育之大學辦理師資職前教育注意事項」(以下簡稱注意事項)及第9條第6款及第10條第1項，非在校學生(已畢業之學生)，曾以師資生資格修習師資職前教育課程，依「師資培育法」申請首張、另一類科教師證，或依「師資培育法施行細則」申請核發各師資類科(幼教除外)加註「第二專長專門課程認定證明書」者，因依課程版本或師資職前課程審認後，經師資培育之大學認定有學分不足，得以隨班附讀補修學分。擬訂原則如下(如附表)：

- (一)申請首張修畢師資職前教育證明書者：依注意事項第10條第1項，96學年度以前取得師資生資格者，須以就讀學校經本部認

定之最新版本課程審認，因該類學生修讀時之課程版本至 108 學年度已超過十年，爰不同意該類人員隨班附讀補修學分；97 學年度(含)以後取得師資生資格者，考量注意事項第 10 條第 1 項並無細節規範，該類學生係以取得師資生資格時適用之課程版本，作為渠課程審認之版本，並若有失效學分，得隨班附讀補修學分。

(二) 申請核發另一類科修畢師資職前教育證明書者：

1. 96 學年度以前取得師資生資格者：依其向學校提出申請第二師資類科修畢師資職前教育證明書時，以學校所實施之最新師資職前教育課程版本為依據，採隨班附讀之方式，補修學分。補修完畢後，學校再依實際辦理其第二師資類科修畢師資職前教育證明書時，學校所實施之最新師資職前教育課程版本檢視課程，並核發第二師資類科修畢師資職前教育證明書，如因補修前後版本相異導致有失效學分，則再續辦理隨班附讀。
2. 97 學年度(含)以後取得師資生資格者：考量注意事項第 10 條第 1 項並無細節規範，擬以該類學生取得師資生資格時適用之課程版本，作為渠課程審認之版本，並若有失效學分，得隨班附讀補修學分(同首張作法)。

(三) 申請各師資類科加註第二以上專長「第二專門課程認定證明書」者：

1. 依其向學校提出申請第二專門課程認定證明書時，學校所實施之最新師資職前教育課程版本為依據，以隨班附讀之方式，補修學分。補修完畢後，學校再依實際辦理其第二專門課程認定證明書時學校所實施之最新師資職前教育課程版本檢視課程並核發第二專門課程認定證明書，如因補修前後版本相

異導致有失效學分，則再續辦理隨班附讀。

2. 另依以下管道修習第二專長專門課程者，得依以下規定之課程版本辦理加科登記(依本部 108 年 8 月 6 日召開「師資職前教育新舊課程轉銜第 2 次研商會議」紀錄辦理，附件 2)：

(1) 於 97 學年度(含)以後師資生階段在校同時修習第二專門課程者，得比照取首張教師證書規則，依取得師資生資格時就讀之師資培育之大學所實施之專門課程版本進行課程採認及學分抵免。

(2) 修習本部開設之第二專長學分班者，得於該學分班開設期程結束時，依據該學分班經本部核定開設時，該師資培育之大學所實施之專門課程版本進行課程採認及學分抵免。若該學分班開設期程於 110 年 8 月 31 日以後結束者，得於該學分班開設期程結束之當年度內(即 110 年 12 月 31 日前)，依前揭原則辦理。

(四) 請各校以維護師資培育品質為前提，對於本校或他校畢業師資生擬以隨班附讀方式補修專門課程時，訂定辦理原則及把關機制，包括申請人申請抵免之專門課程，是否為原師培學校經教育部核准之適合培育系所開設之專門課程、審核內涵及補修學分數上限等。

(五) 請學校將隨班附讀原則納入教育學程修習辦法或相關法規中規範，並報部備查，據以辦理，各校自訂更嚴格之機制，並請各校妥善向師資生宣導。

二、 本部於會後請部分師資培育之大學就隨班附讀原則(詳會通附件)提供意見，考量學校實際運行作業及注意事項發布後給予學校作業緩衝時間，有關 109 學年度起，申請人向學校「提出申請修畢師資職前教育證明書」、「專門課程認定證明書」時，僅採認 10 年內之課程版本一

節，擬評估修正注意事項後，再據以辦理。

- 三、107 學年度(含)以前已領取修畢師資職前證明書者，永久有效，渠等於申請核發教師證書時，無版本、10 年學分有效認定問題。
- 四、107 年 6 月 14 日「師資培育法」發布施行後，舊制學生(即 107 年 1 月 31 日之前取得師資生資格且已修習師資職前教育課程者)，若於本法施行前已完成教育實習，十年未通過教師資格考試，需要重新參加教育實習，惟已修習之師資職前教育課程是否需要重新認定，以及是否須繳回已核發師資職前教育證明書，俟其重新完成教育時後重新再予核發，由本部邀請師培大學另召開會議討論。
- 五、108 年 8 月 16 日以前已專案報部核准辦理另一類科或中等學校加科之隨班附讀個案，請各校請已完成隨班附讀課程之學生，儘速完成辦理加類或加科教師證。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 5 時 30 分

隨班附讀機制統整

已修畢師資職前教育課程學分，未完成教育實習者

★ 108 年 6 月 26 日起適用

對象	師資職前教育課程適用版本	失效學分
<p>96 學年度(含)以前取得師資生資格者 (不同意隨班附讀)</p>	<p>申請人向學校「提出申請修畢師資職前教育證明書」時，學校經本部備查之最新課程版本。</p>	<p>1. 不符最新版本課程架構學分。 (名稱、學分數或內涵相異) 2. 108 年 6 月 26 日起辦理之採認、抵免，超過 10 年之教育專業學分。</p>
<p>97 學年度(含)以後取得師資生資格者 (同意隨班附讀)</p>	<p>申請人取得師資生資格時之適用版本。</p>	<p>108 年 6 月 26 日起辦理之採認、抵免，超過 10 年之教育專業學分。 【9 月 2 日會議決議後再次調修】</p>

隨班附讀機制統整

<p>★109 學年度起，申請人向學校「提出申請修畢師資職前教育證明書」時，僅採認 <u>10 年內之課程版本</u></p>		
對象	師資職前教育課程適用版本	失效學分
<p>97 學年度(含)以後取得師資生資格，且符合 10 年內 版本者 (同意隨班附讀)</p>	<p>申請人向學校「提出申請修畢師資職前教育證明書」時，<u>10 年內</u> 取得師資生資格時之適用版本。</p> <p>Step 1 申請人向學校「申請修畢師資職前教育證明書」時，<u>10 年內</u> 適用版本。 ★如有不足或失效學分，辦理隨班附讀。</p> <p>Step 2 申請人辦理<u>隨班附讀</u>，於課程修畢後，向學校「申請辦理修畢師資職前教育證明書」時，<u>10 年內</u> 適用版本。 ★經 Step 2 後仍有不足學分，再進行<u>隨班附讀</u>。</p>	<p>108 年 6 月 26 日起辦理之採認、抵免，超過 10 年之教育專業學分。</p>
<p>97 學年度(含)以後取得師資生資格，未符合 10 年內 版本者 (同意隨班附讀)</p>	<p>1. 不符適用版本課程架構學分。(名稱、學分數或內涵相異) 2. 108 年 6 月 26 日起辦理之採認、抵免，超過 10 年之教育專業學分。</p>	<p>範例：A 生為 98 學年度取得師資生資格並辦理課程採認、抵免，在校期間修習師資職前教育課程，但未完成教育實習課程即畢業；A 生於 110 學年度向原師培大學申請「修畢師資職前教育證明書」，以 <u>102 學年度課程版本</u> 作為 A 生認抵之課程版本，學校須以 <u>102 學年度課程架構重新檢視</u>，此時 A 生可能產生之失效學分如下：</p> <p>1. 不符 <u>102 學年度課程架構</u> 之學分。 2. 重新檢視時，A 生 110 學年度申請「修畢師資職前教育證明書」時，須辦理採認、抵免且超過 10 年之教育專業學分。</p>

本項規定俟注意事項第 10 條第 1 項修正後適用【9 月 2 日會議決議後再次調修】

隨班附讀機制統整

依師資培育法第 12 條，申請辦理加另一類科「第二張證之修畢師資職前教育證明書」者 ★ 108 年 8 月 16 日（含）以後適用		
對象	師資職前教育課程適用版本	失效學分
96 學年度(含)以前取得第二師資生資格者 (同意隨班附讀)	<p>Step 1 申請人向學校「申請第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時，學校經本部備查之最新課程版本。</p> <p>★如有不足或失效學分，辦理隨班附讀。</p> <p>Step 2 申請人經隨班附讀，於課程修畢後，向學校「申請辦理第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時，學校經本部備查之最新課程版本。</p> <p>★經 Step 2 後仍有不足學分，再進行隨班附讀。</p>	<p>1. 不符最新版本課程架構學分。 (名稱、學分數或內涵相異)</p> <p>2. 108 年 6 月 26 日起辦理之採認、抵免，超過 10 年之教育專業學分。</p>
97 學年度(含)以後取得第二師資生資格者 (同意隨班附讀)	申請人取得第二師資類科師資生資格時之適用版本。	<p>108 年 6 月 26 日起辦理之採認、抵免，超過 10 年之教育專業學分。 【9 月 2 日會議決議後再次調修】</p>

隨班附讀機制統整

<p>★109學年度起，申請人向學校「提出申請第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時，僅採認10年內之課程版本</p>		
對象	師資職前教育課程適用版本	失效學分
97學年度(含)以後取得師資生資格，符合10年內版本者 (同意隨班附讀)	申請人向學校「申請第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時，10年內取得師資生資格時之適用版本。	108年6月26日起辦理之採認、抵免，超過10年之教育專業學分。
97學年度(含)以後取得師資生資格，未符10年內版本者 (同意隨班附讀)	Step 1 申請人向學校「申請第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時，10年內適用版本。 ★如有不足或失效學分，辦理隨班附讀。	1. 不符適用版本課程架構學分。(名稱、學分數或內涵相異) 2. 108年6月26日起辦理之採認、抵免，超過10年之教育專業學分。
	Step 2 申請人辦理隨班附讀，於課程修畢後，向學校「申請辦理第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時，10年內適用版本 ★經Step 2後仍有不足學分，再進行隨班附讀。	

本項規定俟注意事項第10條第1項修正後適用【9月2日會議決議後再次調修】

隨班附讀機制統整

<p>依師資培育法施行細則第5條，申請辦理各師資類科(幼教除外)加註專長「第二專長專門課程認定證明書」者 ★ 108年8月16日(含)以後適用</p>		失效學分
<p>專門課程採認抵免適用版本</p>		
<p>Step 1 (同意隨班附讀) 申請人向學校「申請第二專門課程認定證明書」時，學校經本部備查之最新課程版本。</p> <p>Step 2 申請人如有學分不足，向學校辦理<u>隨班附讀</u>，於課程修畢後，向學校再次「申請辦理第二專門課程認定證明書」時，學校經本部備查之最新課程版本。 ★經 Step 2 後仍有不足學分，得再進行<u>隨班附讀</u></p>		依各校規定辦理
<p>如符合下列狀況者，得依以下原則所列之專門課程版本辦理加科登記</p>		
對象	<p>專門課程採認抵免適用版本</p>	失效學分
<p>97學年度以後取得師資生資格，且於師資生階段，在校同時修習第二專門課程者 ↓ 專門課程採認版本，同首張證書規定辦理 (同意隨班附讀)</p>	<p>申請人在校取得師資生資格後，申請修習第二專門課程時，學校經本部核定或備查之適用版本。 【9月2日會議決議後再次調修】</p>	依各校專門課程修習規定檢視

隨班附讀機制統整

<p>三、依師資培育法施行細則第5條，申請辦理各師資類科(幼教除外)加註專長「第二專長專門課程認定證明書」者 ★ 108年8月16日(含)以後適用</p>		
<p>如符合下列狀況者，得依以下原則所列之專門課程版本辦理加科登記</p>		
	<p>專門課程採認抵免適用版本</p>	<p>失效學分</p>
<p>97學年度以後，已取得首張中等教師證書者，且以具學籍學生身分，向學校申請修習第二專門課程者 (同意隨班附讀)</p>	<p>1. 以申請人在校申請修習第二專門課程時，學校經本部核定或備查之適用版本。 2. 如未向學校申請修習第二專長專門課程，則依「申請辦理第二專門課程認定證明書」時學校經本部備查之適用版本。 ★經認定後仍有不足學分，得再進行隨班附讀 【9月2日會議決議後再次調修】</p>	<p>依各校專門課程修習規定檢視</p>
<p>修習本部於97學年度(含)以後開設之第二專長學分班者 (同意隨班附讀)</p>	<p>Step 1: 1. 於110年8月31日前申辦加科登記或加註專長，依本部學分班核定開設時之課程版本辦理。 2. 若該學分班於110年8月31日後結束者，得於該學分班開辦期程結束之當年度內，依前揭規定辦理。 3. 於前揭規定期間以後辦理者：以向任一師資培育之大學申請辦理加科登記時學校經本部備查之最新課程版本。 Step 2: 申請人如尚有學分不足，向學校辦理隨班附讀，於課程修畢後，向學校再次「申請辦理第二專門課程認定證明書」時，學校經本部備查之最新課程版本。【9月2日會議決議後再次調修】</p>	<p>逾規定期限辦理加科登記者，不符最新版本課程架構學分</p>

109學年度起，申請第二(含以上)專門課程認定證明書者，僅採認最近10年內之課程版本。【9月2日會議決議後再次調修】

Q&A

Q1: 迄今已具「第二師資類科修畢師資職前教育證明書」，尚未辦理加另一類科者，於辦理時是否需再檢視其版本？

A1: 不用。

Q2: 迄今已具「第二專門課程學分證明」，尚未辦理加科、加註者，於辦理時是否需再檢視其版本？

A2: 110年8月31日前申請辦理者，無須再檢視其版本；逾期限則依申請辦理加科、加註時最新版本進行認定。

Q3: 申請加另一師資類科教師證者，是否可教育專業課程及專門課程分別以不同年度版本進行採認抵免？

A3: 申請加另一師資類科教師證者，其所採用之師資職前教育課程之版本，教育專業課程及專門課程版本適用年度需一致。

如某生於107學年度至A校辦理加另一類科教師證書，A校於107學年度時所施行之教育專業課程最近一次課程補正/核定為106學年度，專門課程最近一次課程補正/核定則為98學年度，無論該生其所適用版本為(1)「提出申請辦理第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時學校經本部核定之最新版本，或(2)因學分不足，致該生需進行課程補修或隨班附讀，並於課程修畢後，向學校「申請辦理第二師資類科修畢師資職前教育證明書」時學校經本部核定之最新版本，其適用年度皆需一致。

教育專業課程	105學年度以前實施版本	106-107學年度實施版	108學年度新版
專門課程	97學年度以前實施版本	98-107學年度實施版本	108學年度新版
學生適用版本 時間點			

① 的時間點

② 的時間點

國立臺中教育大學職員獎懲要點(修正草案)

92年12月30日92學年度第8次行政會議通過
 93年2月10日92學年度第10次行政會議修正通過
 93年5月18日92學年度第16次行政會議修正通過
 經教育部93年5月28日台人(二)字第0930070772號函備查
 93年10月4日93學年度第2次行政會議修正通過
 經教育部93年10月21日台人(二)字第0930139502號書函同意備查
 94年11月22日94學年度第6次行政會議修正通過
 經教育部94年12月16日台人(二)字第0940174918號書函同意備查
 100年10月4日100學年度第5次行政會議修正通過
 經教育部100年10月26日臺人(二)字第1000185990A號函同意備查
 112年○月○日112學年度第○次行政會議修正通過

一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲案件，特依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定，訂定國立臺中教育大學職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。

二、本校編制內職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。

三、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之意旨，作客觀公正之考核，予適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。

四、獎懲種類如下：

(一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。

(二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。

(三) 在同一年度內之獎懲，得相互抵銷；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

(一) 對職責內應辦事項，具有創新作法、簡化流程等，經採行認定確有績效或有特殊貢獻者。

(二) 辦理艱鉅工作，克服艱難，圓滿達成任務。

(三) 經核准參加全國性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數五隊以上者，獲第二名及第三名者。

(四) 代理他人職務期間認真負責，在一個月以上未滿三個月者得予嘉獎一次；代理期間在三個月以上未滿六個月者得予嘉獎二次。

(五) 辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並圓滿達成任務，成績優良者。

(六) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

六、有下列情形之一者，記功：

(一) 經核准參加國際性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數在五隊以上，

獲第一名者。

(二) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者，記功一次。

(三) 辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並圓滿達成任務，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟者。

(四) 其他重大功績，足資表率者。

七、有下列情形之一者，申誡：

(一) 對於承辦（主管）業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉者。

(二) 言行不檢，致損害校譽或同仁安危，情節較輕者。

(三) 辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並執行不力，情節輕微者。

(四) 曠職繼續達半日以上未滿一日，或一年內累積逾一日半以上未滿三日者。

(五) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。

八、有下列情形之一者，記過：

(一) 工作不力或擅離職守，或因過失貽誤公務，情節較重者。

(二) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(三) 辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並執行不力，致發生不良後果，情節較重者。

(四) 代替他人簽到（退），經查屬實者。

(五) 曠職繼續達一日以上未滿二日，或一年內累積達三日以上未滿五日者。

(六) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

九、獎懲原則：

(一) 辦理職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。

(二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除有特殊具體事蹟者外，不予敘獎。

(三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人數以不超過參與人員三分之一為原則。

(四) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(五) 代理他人職務以一人一職計算。2人以上共同代理一職，期間在三個月

月以上不滿六個月者，嘉獎一次；共同代理期間在六個月以上者，嘉獎二次；敘獎以2人為限。

(六) 校外機關學校建議敘獎案，由本校衡酌辦理。

(七) 會計、人事之獎懲有依其他相關規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。

(八) 酒後駕車行政責任之懲處，依公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。

(九) 屬於職責內應辦事項或例行性工作者，三年內不得重複敘獎。

(十) 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

十、作業程序：

(一) 各單位主管對於所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後三個月內提出申請，並填具獎懲建議表(如附表)，詳敘具體事蹟，檢附相關證明文件，依行政程序簽核，提考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

(二) 懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。

(三) 獎懲案件審議時得邀請相關單位主管或人員列席說明。

十一、本校聘用人員、約僱人員、臨時(約用)人員其獎懲比照本要點辦理。

十二、本要點經行政會議通過，並陳報教育部備查後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於112年00月00日行政會議通過。

國立臺中教育大學職員獎懲建議表（修正）

建議單位	姓名	單位	職稱	官職等
依據法令 (本欄由建議單位填寫)	本校職員獎懲要點第 點第 款			
獎懲事由 (請以100字內簡要敘述，包含事實發生時程請敘明)	(例:代理同仁業務期間達一個月以上,負責盡職,成績優良。)			
說明 (請建議單位主管具體 量化 詳盡說明,有必要時請加附件)	<input type="checkbox"/> 例行性業務 (屬 優化 、 簡化流程 或 其他改進創新作法 ,且辦理成效良好或有特殊貢獻者。請詳述內容)			
	<input type="checkbox"/> 非例行性業務 (屬創新業務且辦理成效良好,請詳述內容)			
建議獎勵期間之狀況	<input type="checkbox"/> 未領加班費 <input type="checkbox"/> 未領津貼、酬勞、獎金		當事人簽章: _____	
案件性質	<input type="checkbox"/> 上級委(交)辦之案件 <input type="checkbox"/> 職責內應辦事項 <input type="checkbox"/> 參與競賽表現優異或其他優良行為或事蹟			
辦理身分	<input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員			
活動層級	<input type="checkbox"/> 國際性活動 <input type="checkbox"/> 全國性(校際)活動 <input type="checkbox"/> 校級活動 <input type="checkbox"/> 院級活動 <input type="checkbox"/> 單位活動 <input type="checkbox"/> 敘獎事由不屬於活動性質			
建議獎懲種類及次數			附件列表	
建議單位主管	簽會單位 (如未涉及其他單位則免會章)		人事室	校長

國立臺中教育大學職員獎懲要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	修正說明
一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲案件，特依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定，訂定國立臺中教育大學職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。	一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲案件，特依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定，訂定國立臺中教育大學職員獎懲要點(以下簡稱本校)。	本點配合法制作業實務，酌做文字修正
二、本校編制內職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。	二、本校編制內職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。	本點未修正
三、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之意旨，作客觀公正之考核，予適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。	三、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之意旨，作客觀公正之考核，予適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。	本點未修正
<p>四、獎懲種類如下：</p> <p>(一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。</p> <p>(二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。</p> <p>(三) 在同一年度內之獎懲，得相互抵銷；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。</p>	<p>四、獎懲種類如下：</p> <p>(一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。</p> <p>(二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。</p> <p>(三) 在同一年度內之獎懲，得相互抵銷；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。</p>	本點未修正
<p>五、有下列情形之一者，嘉獎：</p> <p>(一) 對職責內應辦事項，具有創新作法、簡化流程等，經採行認定確有績效或有特殊貢獻者。</p> <p>(二) 辦理艱鉅工作，克服艱難，圓滿達成任務。</p> <p>(三) 經核准參加全國性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數五隊以上者，獲第二名及第三名者。</p>	<p>五、有下列情形之一者，嘉獎：</p> <p>(一) 對職責內應辦事項，具有創新作法、簡化流程等，經採行認定確有績效或有特殊貢獻者。</p> <p>(二) 辦理艱鉅工作，克服艱難，圓滿達成任務。</p> <p>(三) 經核准參加全國性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數五隊以上者，獲第二名及第三名者。</p>	<p>一、配合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之相關規定，爰增訂第五款。</p> <p>二、原第五款款次遞移至第六款。</p> <p>三、本點但書規定屬獎懲原則之範疇，爰移至第九點第九款。</p>

<p>(四) 代理他人職務期間認真負責，在一個月以上未滿三個月者得予嘉獎一次；代理期間在三個月以上未滿六個月者得予嘉獎二次。</p> <p><u>(五) 辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並圓滿達成任務，成績優良者。</u></p> <p><u>(六) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。</u></p>	<p>(四) 代理他人職務期間認真負責，在一個月以上未滿三個月者得予嘉獎一次；代理期間在三個月以上未滿六個月者得予嘉獎二次。</p> <p><u>(五) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。</u></p> <p><u>但屬於職責內應辦事項或例行性工作者，三年內不得重複敘獎。</u></p>	
<p>六、有下列情形之一者，記功：</p> <p>(一) 經核准參加國際性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數在五隊以上，獲第一名者。</p> <p>(二) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者，記功一次。</p> <p>(三) <u>辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並圓滿達成任務，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟者。</u></p> <p><u>(四) 其他重大功績，足資表率者。</u></p>	<p>六、有下列情形之一者，記功：</p> <p>(一) 經核准參加國際性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數在五隊以上，獲第一名者。</p> <p>(二) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者，記功一次。</p> <p><u>(三) 其他重大功績，足資表率者。</u></p>	<p>一、配合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之相關規定，爰增訂第三款。</p> <p>二、原第三款款次遞移至第四款。</p>
<p>七、有下列情形之一者，申誡：</p> <p>(一) 對於承辦(主管)業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉者。</p> <p>(二) 言行不檢，致損害校譽或同仁安危，情節較輕者。</p> <p>(三) <u>辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並執行不力，情節輕微者。</u></p> <p><u>(四) 曠職繼續達半日以上未滿一日，或一年內累積逾一日半以上未滿三日者。</u></p> <p><u>(五) 其他違反公務員法令之規</u></p>	<p>七、有下列情形之一者，申誡：</p> <p>(一) 對於承辦(主管)業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉者。</p> <p>(二) 言行不檢，致損害校譽或同仁安危，情節較輕者。</p> <p><u>(三) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。</u></p>	<p>一、配合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之相關規定，爰增訂第三款。</p> <p>二、為使曠職人員之懲處有所標準，爰增訂第四款。</p> <p>三、原第三款款次遞移至第五款。</p>

<p>定事項，情節較輕者。</p> <p>八、有下列情形之一者，記過：</p> <p>(一) 工作不力或擅離職守，或因過失貽誤公務，情節較重者。</p> <p>(二) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p><u>(三) 辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定之情形，並執行不力，致發生不良後果，情節較重者。</u></p> <p><u>(四) 代替他人簽到(退)，經查屬實者。</u></p> <p><u>(五) 曠職繼續達一日以上未滿二日，或一年內累積達三日以上未滿五日者。</u></p> <p><u>(六) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。</u></p>	<p>八、有下列情形之一者，記過：</p> <p>(一) 工作不力或擅離職守，或因過失貽誤公務，情節較重者。</p> <p>(二) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>(三) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。</p>	<p>一、配合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之相關規定，增訂第三款。</p> <p>二、本校差勤管理簽到退方式，自112年5月起由指紋辨識改為電腦簽到(退)，爰增訂代替他人簽到(退)之懲處規範，爰增訂第四款。</p> <p>三、為使曠職人員之懲處有所標準，爰增訂第五款。</p> <p>四、原第三款款次遞移至第六款。</p>
<p>九、獎懲原則：</p> <p>(一) 辦理職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。</p> <p>(二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除有特殊具體事蹟者外，不予敘獎。</p> <p>(三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人數以不超過參與人員三分之一為原則。</p> <p>(四) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實</p>	<p>九、獎懲原則：</p> <p>(一) 辦理職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。</p> <p>(二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除有特殊具體事蹟者外，不予敘獎。</p> <p>(三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人數以不超過參與人員三分之一為原則。</p> <p>(四) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸</p>	<p>一、為減輕職務代理人員長時間代理時之工作壓力，並使職缺單位能獎勵代理人員之辛勞，爰增訂第五款後段，2人以上共同代理一職時之敘獎原則。</p> <p>二、為杜絕酒後駕車之行為，以維護政府形象，保障交通安全，爰增訂第八款，使本校人員違反酒駕規定時有懲處依據。</p> <p>三、原第五點但書規定移至本點第九款規定。</p> <p>四、為規範本要點所訂獎懲核給額度有所依據，爰增訂第十款。</p>

<p>議處。</p> <p>(五)代理他人職務以一人一職計算。<u>二人以上共同代理一職，期間在三個月以上不滿六個月者，嘉獎一次；共同代理期間在六個月以上者，嘉獎二次；敘獎以二人為限。</u></p> <p>(六)校外機關學校建議敘獎案，由本校衡酌辦理。</p> <p>(七)會計、人事之獎懲有依其他相關規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。</p> <p><u>(八)酒後駕車行政責任之懲處，依公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。</u></p> <p><u>(九)屬於職責內應辦事項或例行性工作者，三年內不得重複敘獎。</u></p> <p><u>(十)本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。</u></p>	<p>屬，覈實議處。</p> <p>(五)代理他人職務以一人一職計算。</p> <p>(六)校外機關學校建議敘獎案，由本校衡酌辦理。</p> <p>(七)會計、人事之獎懲有依其他相關規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。</p>	
<p>十、作業程序：</p> <p>(一)各單位主管對於所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後三個月內提出申請，並填具獎懲建議表<u>(如附表)</u>，詳敘具體事蹟，檢附相關證明文件，依行政程序簽核，提考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。</p> <p>(二)懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。</p> <p>(三)獎懲案件審議時得邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	<p>十、作業程序：</p> <p>(一)各單位主管對於所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後三個月內提出申請，並填具獎懲建議表<u>(如附件)</u>，詳敘具體事蹟，檢附相關證明文件，依行政程序簽核，提考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。</p> <p>(二)懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。</p> <p>(三)獎懲案件審議時得邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	<p>為使獎懲建議表更明確定義相關獎懲資料，爰修正獎懲建議表，並修正相關文字(如附表)。</p>

<p>十一、本校聘用人員、約僱人員、臨時(約用)人員其獎懲比照本要點辦理。</p>	<p>十一、本校聘用人員、約僱人員、臨時(約用)人員、<u>教官、助教</u>其獎懲比照本要點辦理。<u>但其敘獎以發給感謝狀為原則。</u></p>	<p>一、學校已無置助教職務，爰刪除助教等文字。 二、教官之獎懲比照教師發給感謝狀，爰刪除教官等文字。 三、感謝狀並未有獎懲種類之記載，無法區別貢獻程度，且獎勵及懲處規定不一致，爰刪除但書規定，讓獎勵與懲處方式具一致性。</p>
<p>十二、本要點經行政會議通過，並陳報教育部備查後實施，修正時亦同。</p>	<p>十二、本要點經行政會議通過，並陳報教育部備查後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正</p>

國立臺中教育大學職員獎懲要點

92年12月30日92學年度第8次行政會議通過
 93年2月10日92學年度第10次行政會議修正通過
 93年5月18日92學年度第16次行政會議修正通過
 經教育部93年5月28日台人(二)字第0930070772號函備查
 93年10月4日93學年度第2次行政會議修正通過
 經教育部93年10月21日台人(二)字第0930139502號書函同意備查
 94年11月22日94學年度第6次行政會議修正通過
 經教育部94年12月16日台人(二)字第0940174918號書函同意備查
 100年10月4日100學年度第5次行政會議修正通過
 經教育部100年10月26日臺人(二)字第1000185990A號函同意備查

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲案件，特依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定，訂定國立臺中教育大學職員獎懲要點(以下簡稱本校)。
- 二、本校編制內職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之意旨，作客觀公正之考核，予適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。
- 四、獎懲種類如下：
 - (一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。
 - (二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。
 - (三) 在同一年度內之獎懲，得相互抵銷；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。
- 五、有下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 對職責內應辦事項，具有創新作法、簡化流程等，經採行認定確有績效或有特殊貢獻者。
 - (二) 辦理艱鉅工作，克服艱難，圓滿達成任務。
 - (三) 經核准參加全國性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數五隊以上者，獲第二名及第三名者。
 - (四) 代理他人職務期間認真負責，在一個月以上未滿三個月者得予嘉獎一次；代理期間在三個月以上未滿六個月者得予嘉獎二次。
 - (五) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
 但屬於職責內應辦事項或例行性工作者，三年內不得重複敘獎。
- 六、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 經核准參加國際性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數在五隊

以上，獲第一名者。

(二) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者，記功一次。

(三) 其他重大功績，足資表率者。

七、有下列情形之一者，申誡：

(一) 對於承辦(主管)業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉者。

(二) 言行不檢，致損害校譽或同仁安危，情節較輕者。

(三) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。

八、有下列情形之一者，記過：

(一) 工作不力或擅離職守，或因過失貽誤公務，情節較重者。

(二) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(三) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

九、獎懲原則：

(一) 辦理職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。

(二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除有特殊具體事蹟者外，不予敘獎。

(三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人數以不超過參與人員三分之一為原則。

(四) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(五) 代理他人職務以一人一職計算。

(六) 校外機關學校建議敘獎案，由本校衡酌辦理。

(七) 會計、人事之獎懲有依其他相關規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。

十、作業程序：

(一) 各單位主管對於所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後三個月內提出申請，並填具獎懲建議表(如附件)，詳敘具體事蹟，檢附相關證明文件，依行政程序簽核，提考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

(二) 懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。

(三) 獎懲案件審議時得邀請相關單位主管或人員列席說明。

十一、本校聘用人員、約僱人員、臨時(約用)人員、教官、助教其獎懲比照本要點辦理。但其敘獎以發給感謝狀為原則。

十二、本要點經行政會議通過，並陳報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺中教育大學獎懲建議表

建議單位：

年 月 日

單位	職稱	姓名	事由	說明	獎懲種類	依據

建議單位主管

會辦單位(人事室)

決行(第一層決行)

國立臺中教育大學 電子公布欄公告

承辦人：陳嘉鏞
電話：04-2218-3323
電子信箱：cuchen@mail.ntcu.edu.tw

公告期間：

字號：臺中大學人字第1121260680號

類別：

速別：

附件：國立臺中教育大學職員獎懲要點、職員獎懲要點修正意見調查表

主旨：檢送本校職員獎懲要點及修正意見調查表各1份，敬請於112年10月13日（星期五）前研提修正意見，請查照。


內容：本校職員獎懲要點前於100年10月26日經教育部備查在案，相關條文規定內容現已與現況不符，為期於修正相關條文時，同時蒐集各單位修正意見，請於本(112)年10月13日前送至人事室，電子檔並請寄送至cuchen@mail.ntcu.edu.tw，無則免復。

公告對象：對內公告

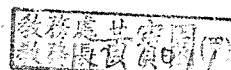
「國立臺中教育大學職員獎懲要點」修正意見調查表

填表單位：通識教育中心

現行條文內容	修正條文內容	修正理由
<p>十一、本校聘用人員、約僱人員、臨時(約用)人員、教官、助教其獎懲比照本要點辦理。但其敘獎以發給感謝狀為原則。</p>	<p>十一、本校聘用人員、約僱人員、臨時(約用)人員、教官、助教其獎懲比照本要點辦理。但其敘獎以發給感謝狀為原則。</p>	<p>一、原校基人員法規無陞遷機制，目前本校校務基金進用工作人員管理要點已列入陞遷機制，故建議比照辦理即可。</p> <p>二、本校校務基金進用工作人員管理要點第十六點及陞遷評分標準表規定，獎懲中感謝狀及懲處狀皆列為配分標準，建議一併依照獎懲機制列入配分衡酌調整。</p>
<p>有關國立臺中教育大學職員獎懲要點業於第二屆第七次勞資會議已提案建議過，相關規定及職員獎懲建議表建議修正已提出，敬請參考該次會議提案。本修正建議表一併列入獎懲建議表修正建議如下，敬請參酌。</p>		

承辦人：  江宜臻

單位主管：  王健航

 通識教育中心

◎請貴單位針對本校職員獎懲要點填寫修正意見後，於本(112)年10月13日(星期五)前回傳至人事室。

◎承辦人：陳嘉鏞， E-mail:cuchen@mail.ntcu.edu.tw

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點修正草案

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過

94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過

94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過

98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過

101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過

102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條

106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條

106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點

110年04月13日109學年度第7次行政會議修正通過

110年05月18日110年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

111年10月25日111學年度第3次行政會議修正通過

111年12月7日111年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

○年○月○日○年度第○次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱工作人員指由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)。
校基人員應遵守本校臨時(約用)人員工作規則(以下簡稱工作規則)。
研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範。
- 三、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。
- 四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員人數，兩者總計不超過一百五十四人。
- 五、本校設校務基金進用工作人員考核委員會(以下簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘、考核評議、陞遷審議事項。委員十五人，由副校長(兼召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期二年。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

六、各單位進用校基人員，依下列程序辦理：

- (一) 新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。
- (二) 公告：徵才資訊刊載網路，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月內。
- (三) **甄選**：由用人單位組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。

(四) 審查要件：

- 1. 具有擬任工作所需之知能條件。
- 2. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。
- 3. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。應迴避人員在校長及各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

(五) 校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

七、各單位新進校基人員應具「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件一)所列約用等級之學歷，依工作職責程度約用適當等級。

但因單位業務性質屬性特殊或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

八、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等 (學士、碩士)	校聘組員	技術士/校聘護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學歷擔任

二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件二)。

- 九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。
- 十、新進校基人員先予試用三個月，用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。新進校基人員試用期滿經用人單位考核(附件三)，成績及格者予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：
- (一) 約用期間。
 - (二) 擔任工作內容。
 - (三) 報酬及給酬方式。
 - (四) 違背義務時應負之責任。
 - (五) 其他必要事項。

校基人員正式約用後，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

- 十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。

新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿一年始提出提敘申請者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。

- 十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。三等約用人員自第一級起敘，

二等約用人員自第三級起敘，一等約用人員自第八級起敘，高等約用人員自第十六級起敘，各等約用人員起敘薪級薪給低於基本工資者，以基本工資支給。博士學歷自高等第二十級起薪。但單位因業務性質特殊所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一) 試用考核：校基人員試用期間由用人單位主管負責考核，填列試用考核表，考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格，即正式約用；不合格者，停止約用，並依勞動基準法規定辦理。

(二) 平時考核：平時有重大功過時，由單位主管隨時考核紀錄及獎懲，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。

(三) 年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作占百分之六十五、操行占百分之十五、學識及才能各占百分之十，應就考核表按項目評分。

十四、年終考核以一百分為滿分，分優、壹、貳、參等，各等分數及獎懲依下列規定辦理：

(一) 優等：九十分以上，繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。

(二) 壹等：八十分至八十九分，者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之十。

(三) 貳等：七十分至七十九分，七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

(四) 參等：不滿七十分，不予約用。

年終考核應以平時考核為依據，平時考核獎懲應併入年終考核增減分數。前項增分或減分，應由主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

考核年度內具有下列二款以上之具體事蹟者，得考列優等：

(一)執行重要專案業務，具有優異績效表現者。

(二)曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

(三)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(四)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(五)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

(七)奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。

考列優等者，應於年終考核表記載具體事由。

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，得評列壹等：

(一)特殊條件：

1. 因完成重大任務，著有貢獻者。

2. 累積達記功兩次者。

3. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。

4. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

5. 獲年度績優行政人員者。

(二)一般條件：

1. 累積達記功壹次之獎勵。

2. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

3. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

4. 全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

5. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。

6. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。

7. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

考核年度內有下列情事之一，考列貳等：

(一)曾受懲處者。

(二)曠工一日或累積達二日者。

(三)事、病假合計超過十四日者。

(四)辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。

考核年度內有下列情事之一，考列參等：

(一)曾受刑事處分並諭知緩刑或准易科罰金者。

(二)曠工累積達三日以上者。

(三)工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、(刪除)

十六、校基人員之陞遷：

各單位校基人員離職所遺職缺，原用人單位因業務需要擬再進用人員時，應先簽准以內陞或外補方式辦理。

校基人員於本校連續服務滿二年以上，得參加陞遷。

校基人員陞遷，應經校基考核委員會審議，校長核定。

校基人員陞遷敘薪不受「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」之學歷限制。

擬參加陞遷人員應填具「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷意願書」(附件四)送人事室，經人事室依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷評分標準表」(附件五)核算資績分數送交擬參加陞遷人員核對確認，再依積分高低順序造列名冊，報請校長交付校基考核委員會評審後，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

高等約用人員敘至第三十八薪級時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續二年壹等以上者，得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核壹等以上者，考核獎金三萬元。

有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

(一)最近三年內曾受懲處處分。

(二)留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

十七、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十八、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十九、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議，除本校職員獎懲要點規定之懲處種類外，得予降薪級或職等、暫時停職、解職等。

二十、因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

二十一、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休資遣撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。

二十二、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務人員請公(差)假，並報支差旅費。

二十三、校基人員之離職

(一)應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

(二)離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。

(三)完成離職手續後，始發給離職證明書。

(四)應辦理交接作業：

1. 經管財務。

2. 經管業務。

3. 未辦或未了案件。

(五)負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十四、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)教職員證與校內車輛通行證之請領。

(二)文康、慶生、旅遊及社團活動。

(三)衛生保健醫療服務。

(四)圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。

(五)本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十五、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

於○年○月○日○年度第○次校務基金管理委員會修正通過

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表修正草案

95.10.31 95 學年度第 1 學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正備註六
 97.12.16 97 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正
 100.9.2 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正
 104 年 10 月 6 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
 105.4.19 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正，並經 105 年 6 月 14 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會審查通過
 107 年 4 月 10 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正
 108 年 3 月 5 日 107 學年度第 6 次行政會議通過，並經 108 年 3 月 19 日 108 年度第 2 次校務基金管理委員會審查通過
 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議通過修正第二點、第四點、第五點，並經 110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會審查通過
 111 年 5 月 17 日 111 年度第 2 次校務基金管理委員會會議審查通過
 111 年 10 月 25 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
 111 年 12 月 7 日 111 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等			備註
43	52380				一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年 12 月 31 日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十 六 級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於 100 學年度(100 年 8 月 1 日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第 14 條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。 六、校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。
42	51685				
41	50986				
40	50290				
39	49595				
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者)			
37	48200				
36	47502				
35	46780				
34	46115				
33	45420				
32	44720				
31	44025				
30	43335				
29	42635				
28	41945				
27	41250	一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格者)			
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076				
19	36504				
18	35920				
17	35340				
16	34760				
15	34185				
14	33600				
13	33030				
12	32440				
11	31870				
10	31280				
9	30706				
8	30125				
7	29432	三等約用人員(具高中【職】畢業學位資格者)			
6	28850				
5	28275				
4	27700				
3	27115				
2	26540				
1	25960				

國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表修正草案

110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

類別	資格	級別	加給	說明	
特殊 工作 或專 業證 照	資 訊	具二年以上相關經歷者 佳，並取得資訊相關專業 證照者。	1	1000	取得資訊專業證照 1 或依工作表現與貢獻度
		2	2000	取得資訊專業證照 2 或依工作表現與貢獻度	
		3	3500	取得資訊專業證照 3 或依工作表現與貢獻度	
		4	5000	取得資訊專業證照 4 或依工作表現與貢獻度	
	外 語	<u>英語：</u> 任職本校滿 1 年，並取得 符合相當於 CEFR 語言參考 架構 B2 級以上之各項英語 檢定考試標準，詳參照 表，且實際從事國際交 流、國際學生相關業務， 表現優異，著有貢獻者， 始得申請加給。	1	2000	英檢中高級
			2	3000	英檢高級
			3	4500	英檢優等
			4	6000	口譯程度
		<u>日語：</u> <u>任職本校滿 1 年，除應通 過相當於 CEFR 語言參考架 構 B1 級（相當英檢中級） 以上之各項英語檢定考 試，且取得相當於 CEFR 語 言參考架構 B2 級以上之各 類日文能力檢定者。分級 標準以「日本語能力試 驗」（JLPT）為參照，且實 際從事國際交流、國際學 生相關業務，表現優異， 著有貢獻者，始得申請加 給。</u>	<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>JLPT N2</u>
			<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>JLPT N1</u>
		<u>韓語：</u> <u>任職本校滿 1 年，除應通 過相當於 CEFR 語言參考架 構 B1 級（相當英檢中級） 以上之各項英語檢定考 試，且取得相當於 CEFR 語 言參考架構 B2 級以上之各</u>	<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>TOPIK 4 級</u>
			<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>TOPIK 5 級</u>

		<u>類韓語能力檢定者。分級標準以「韓國語文能力測驗」(TOPIK)為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</u>	<u>3</u>	<u>4500</u>	<u>TOPIK 6 級</u>
		<u>其他語言：</u> <u>任職本校滿 1 年，除應通過相當於 CEFR 語言參考架構 B1 級（相當英檢中級）以上之各項英語檢定考試，且取得相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之其他語言能力檢定者。分級標準以對應 CEFR 語言參考架構相當等級相關語言能力檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</u>	<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>相當於 CEFR B2 等級之語言能力檢定</u>
			<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>相當於 CEFR C1 等級之語言能力檢定</u>
			<u>3</u>	<u>4500</u>	<u>相當於 CEFR C2 等級之語言能力檢定</u>
	心理諮商	取得諮商心理師證書之諮商心理師	1	4000	年資未滿 2 年
			2	5000	年資未滿 4 年
			3	6000	年資 4 年以上
業務需求	宿舍管理	<u>從事宿舍服務及管理之人員（需實際輪值假日及夜間駐校輔導者）</u>	<u>二</u>	5000	<u>無</u>
	消防管理	<u>取得防火管理人證書且辦理相關業務人員。</u> <u>初次取得防火管理人複訓證照後，仍需依規定每三年至少參加一次複訓以重新取得複訓證書</u>	1	2000	取得防火管理人初訓證書
			2	3000	取得防火管理人複訓證照（ <u>每三年更新</u> ）

備註：1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。

- 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。
- 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。
- 資訊專長：計算機與網路中心 2 人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各 1 人、國際及兩岸事務暨研究發展處 2 人。諮商心理師：學務處 2 人；消防管理：2-5 人。
- 外語專長：具外語能力檢定證照且實際從事國際交流、國際學生相關業務者，得以英語、日語、韓語或其他語言中擇一取得語言能力檢定依表列支領外語加給。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員試用期滿成績考核表

單位	姓名	職稱	到職日期	試用期滿日期	
			年 月 日	年 月 日	
工作項目					
考核項目	考 核 內 容	考核紀錄等級			
		優	良	可	差
工作態度	負責盡職、交辦工作不推諉、配合度高、抗壓性強。				
學習能力	能虛心接受同事、主管指導，積極主動，勇於接受挑戰。				
出勤情況	不遲到、早退，不擅離工作崗位。				
品德操守	忠於職守、誠實不欺、廉潔自持、謹慎懇摯。				
學識能力	具有執行業務所需之專業能力，並能充分運用。				
綜 合 考 評					
<input type="checkbox"/> 合格，正式僱用(考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格) <input type="checkbox"/> 不合格，解僱(請檢附相關證明文件並敘明具體不合格理由，如有相關會議紀錄請併附) 主管綜合考評：					
二級單位主管簽章	一級單位主管簽章	人事室		校長核定	
(無二級單位者，本欄免簽章)		<input type="checkbox"/> 考核合格 <input type="checkbox"/> 考核不合格，奉核後，依勞動基準法規定辦理。			

備註：

- 一、用人單位主管應於新進人員試用期滿 15 日前進行考核，按考核內容評定各考核項目之等級後，依行政程序簽陳校長核定。考核合格，正式僱用；不合格者，解僱。
- 二、試用期滿成績考核分為 4 等級，分述如下：
 優：表現明顯地超出該職責的要求水準；良：表現均能達到要求水準；可：表現未盡符合基本要求；差：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷意願書

姓名		單位	學院(室、處、館、中心、部)系(組)	職稱	
擬參加陞遷職務	○學院(室、處、館、中心、部)系(組)○○(職稱)				
任職本校日期	年 月 日起(請填寫擔任校基人員到校日期)				
年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近5年考核	___年	___年	___年	___年	___年
	___等	___等	___等	___等	___等
最近5年獎懲	___年	___年	___年	___年	___年
	<u>記大功(記大過)</u> ___次	<u>記大功(記大過)</u> ___次	<u>記大功(記大過)</u> ___次	<u>記大功(記大過)</u> ___次	<u>記大功(記大過)</u> ___次
	<u>記功(記過)</u> ___次	<u>記功(記過)</u> ___次	<u>記功(記過)</u> ___次	<u>記功(記過)</u> ___次	<u>記功(記過)</u> ___次
	<u>嘉獎(申誡)</u> ___次	<u>嘉獎(申誡)</u> ___次	<u>嘉獎(申誡)</u> ___次	<u>嘉獎(申誡)</u> ___次	<u>嘉獎(申誡)</u> ___次
績優人員	獲選本校績優行政人員：___年(未獲選者本欄免填)				
職務歷練	本校處、館、中心、室、部、學院、系(所、學位學程)間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止				
	本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止				
訓練進修	___年	___年	___年	___年	___年
	___小時	___小時	___小時	___小時	___小時
英語能力	相當全民英檢 優等	相當全民英檢 高級	相當全民英檢 中高級	相當全民英檢 中級	相當全民英檢 初級
擬參加陞遷人員簽章	本人具陞遷意願，上述所填內容屬實。				年 月 日

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷評分標準表修正草案

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
年 資	<u>8</u>	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 核	15	優等	3	一、考核以現職最近五年 <u>年終考核</u> 為限。 二、前一年度之 <u>年終</u> 考核在校長核定後，據以核計給分。
		<u>壹</u> 等	2	
		<u>貳</u> 等(考評七十九分者)	1	
獎 懲	6	<u>嘉獎(申誡)一次</u>	<u>0.5</u>	一、獎懲以現職最近五年內(以辦理陞遷當月 <u>回</u> 溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		<u>記功(記過)一次</u>	<u>2</u>	
		<u>記大功(記大過)一次</u>	<u>5</u>	
<u>績</u> <u>優</u> <u>人</u> <u>員</u>	5	獲選本校績優行政人員	5	以現職最近五年為限。
職 務 歷 練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(所、學位學程)間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之 <u>最近 5 年</u> 職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 <u>1</u> 年方予採計累計計分， <u>最高採計 6 分</u> 。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
訓 練 進 修	<u>5</u>	終身學習時數 <u>每年</u> 達 100 小時以上者	1	終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。
英 語 能 力	<u>7</u>	相當全民英檢優等	<u>7</u>	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢高級	<u>6</u>	
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 準 標	說 明
<u>核 心 能 力</u> (由職務出缺單位與擬參加陞遷人員原服務單位一級主管分別評分後核算及平均分數。)	30	<u>溝通協調能力</u>	5	<u>能尊重他人、向主管及同事正確地表達想法、持續不斷保持溝通，能協調不同意見找出共識。</u>
		<u>問題解決能力</u>	5	<u>能妥善迅速找出並處理工作上遇到之問題、有效調整行為，提升工作效率。</u>
		<u>工作績效</u>	5	<u>能有效控制工作進度並如期完成主管交付任務、確保工作品質水準、願意接受較困難任務。</u>
		<u>團隊合作</u>	5	<u>尊重同仁意見、不以自我為中心、主動協助同仁達成任務、視整體的利益重於個人利益。</u>
		<u>發展潛能</u>	5	<u>對於工作，可能發揮的潛在能力。</u>
		<u>專業力與創新力</u>	5	<u>具備專業的判斷力以獨立完成主管交付任務、能熟練運用專業知識解決問題、能主動提出新建議或想法，並落實於工作中。</u>
<u>綜 合 考 評</u>	18	<u>由出缺單位主管考評</u>	8	<u>出缺單位主管對於擬陞任人員綜合考評。</u>
		<u>由校長考評</u>	10	<u>校長對於擬陞任人員綜合考評。</u>

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、 教育部 「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。	文字酌做修正。
二、本要點 所稱工作人員指 由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)。 校基人員應遵守本校臨時(約用)人員工作規則(以下簡稱工作規則)。 研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範。	二、本要點 規範以契約進用 ，由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員) 之權利與義務 。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範， 惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理 。	1. 定義本要點所稱工作人員。 2. 本要點原第十點第一項訂有新進校基人員應遵守本校臨時(約用)人員工作規則之規定，工作規則為本校臨時(約用)人員應共同遵守之規定，爰增列第二項校基人員應遵守本校臨時(約用)人員工作規則之規定。 3. 研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生如擬適用本要點之規範，得於各該管理規定明訂適用本要點之規範，第二項後段無於本要點規定之必要，爰予刪除。 4. 文字酌做修正。
三、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。	三、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。	本點未修正。
四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後進用。	四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後 方能 進用。本校校務基金進用工作	1. 為使條文架構內容清楚明確，將原規定做分項規範。 2. 文字酌做修正。

修正規定	現行規定	說明
<p>本校校基人員人數須配合公務人員人數，兩者總計不超過一百五十四人。</p>	<p>人員之人數須配合公務人員數以九十二人為限(二者合計)不超過一百五十四人)。</p>	
<p>五、本校設校務基金進用工作人員考核委員會(以下簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘、考核評議、陞遷審議事項。委員十五人，由副校長(兼召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派。主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期二年。委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。</p>	<p>六、本校校務基金進用工作人員考核委員會(簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘及其考核評議事項，每半年召開一次。委員由副校長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期三年。委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。</p>	<p>1. 由原第六點移列。 2. 校基考核委員會負責事項增列陞遷審議事項，並明訂委員人數。 3. 配合校基考核委員會增列陞遷審議事項，如有審議案件，須隨時召開會議審議，且薪級、提敘、考核評議事項，亦有隨時召開會議審議之必要，爰刪除每半年召開一次會議之規定。 4. 院系所主管代表係由校長指派，校基人員代表係經由校基人員票選產生，為增加委員代表性，爰將委員任期修正為二年。 5. 文字酌做修正。</p>
<p>六、各單位進用校基人員，依下列程序辦理： (一)新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。 (二)公告：徵才資訊刊載網路，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月內。 (三)甄選：由用人單位組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位</p>	<p>五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理： (一)新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。 (二)公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。 (三)審查：由用人單位自行組成三人</p>	<p>1. 點次遞移。 2. 為應業務需要，將徵才得增列候補名額修正為不得逾職缺數二倍，候補期間修正為自甄選結果確定之翌日起算三個月內。 3. 本校為因應業務推動實際需要，並促使行政人力配置靈活運用，爰以校務基金進用工作人員，該</p>

修正規定	現行規定	說明																								
<p>之委員至少佔三分之一。</p> <p>(四) 審查要件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有擬任工作所需之知能條件。 2. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。 3. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。應迴避人員在校長及各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。 <p>(五) 校基人員到職後，應於報到當日 至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。</p>	<p>以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。</p> <p>審查要件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年齡未滿六十五歲。 2. 具有擬任工作所需之知能條件。 3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。 4. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。應迴避人員在校長及各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。 <p>(四) 校基人員到職後，應於報到當日 至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。</p>	<p>等人員係適用勞動基準法之人員，該法第五十四條第一項規定，勞工非年滿六十五歲，雇主不得強制其退休，尚無年滿六十五歲不得僱用之規定，爰刪除第一項第四款第一目「年齡未滿六十五歲」規定。</p> <p>4. 文字酌做修正。</p>																								
<p>七、各單位新進校基人員應具「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件一)所列約用等級之學歷，依工作職責程度約用適當等級。</p>	<p>八、各單位新進校基人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；校基人員應至少具備約用等級之學歷。博士學歷自高等第五級起薪。但因單位業務性質屬性特殊或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為明確新進校基人員約用等級所需具備之學歷，第一項修正為新進校基人員應具「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」所列約用等級之學歷。 2. 原第八點第一項後段及第二、三項移至第十二點。 3. 點次遞移。 																								
<p>八、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="113 1644 647 2027"> <thead> <tr> <th>類別 職稱 職等</th> <th>行政類</th> <th>技術類 /其他</th> <th>條件說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高等 (碩士、 博士)</td> <td>校聘專 員</td> <td>技術專 員/校 聘諮商 心理師</td> <td>依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任</td> </tr> <tr> <td>一等 (學士、 碩士)</td> <td>校聘組 員</td> <td>技術士 /校聘 護理師</td> <td>依據工作性質徵聘大學、碩士學</td> </tr> </tbody> </table>	類別 職稱 職等	行政類	技術類 /其他	條件說明	高等 (碩士、 博士)	校聘專 員	技術專 員/校 聘諮商 心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任	一等 (學士、 碩士)	校聘組 員	技術士 /校聘 護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學	<p>七、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="683 1644 1217 2027"> <thead> <tr> <th>類別 職稱 職等</th> <th>行政類</th> <th>技術類 /其他</th> <th>條件說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高等 (碩士、 博士)</td> <td>校聘專 員</td> <td>技術專 員/校 聘諮商 心理師</td> <td>依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任</td> </tr> <tr> <td>一等 (學士、 碩士)</td> <td>校聘組 員</td> <td>技術士 /校聘 護理師</td> <td>依據工作性質徵聘大學、碩士學</td> </tr> </tbody> </table>	類別 職稱 職等	行政類	技術類 /其他	條件說明	高等 (碩士、 博士)	校聘專 員	技術專 員/校 聘諮商 心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任	一等 (學士、 碩士)	校聘組 員	技術士 /校聘 護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字酌做修正。 2. 點次遞移。
類別 職稱 職等	行政類	技術類 /其他	條件說明																							
高等 (碩士、 博士)	校聘專 員	技術專 員/校 聘諮商 心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任																							
一等 (學士、 碩士)	校聘組 員	技術士 /校聘 護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學																							
類別 職稱 職等	行政類	技術類 /其他	條件說明																							
高等 (碩士、 博士)	校聘專 員	技術專 員/校 聘諮商 心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任																							
一等 (學士、 碩士)	校聘組 員	技術士 /校聘 護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學																							

修正規定				現行規定				說明
			歷擔任				歷擔任	
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任	二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任	
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任	三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任	
<p>各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。</p> <p>特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件二)。</p>				<p>各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。</p> <p>特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件一)。</p>				
<p>九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。</p>				<p>九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。</p>				本點未修正。
<p>十、新進校基人員先予試用三個月，用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月，試用期滿經用人單位考核(附件三)，成績及格者予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下： (一)約用期間。 (二)擔任工作內容。 (三)報酬及給酬方式。 (四)違背義務時應負之責任。 (五)其他必要事項。 校基人員正式約用後，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，免再簽訂契約書，惟約用期間仍應遵守契約書之</p>				<p>十、新進校基人員先予試用三個月，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。 新進校基人員試用期滿經用人單位考核，成績及格者予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下： (一)約用期間。 (二)擔任工作內容。 (三)報酬及給酬方式。 (四)違背義務時應負之責任。 (五)其他必要事項。 校基人員服務滿一年之次年一月一</p>				<p>1. 原第十點第一項關於新進校基人員應遵守本校臨時(約用)人員工作規則之規定移至第二點第二項。</p> <p>2. 原第十點第二項文字併入第一項後段。</p> <p>3. 文字酌做修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>規範，且須接受用人單位主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。</p>	<p>日起，免再簽訂契約書，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。</p>	
<p>十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。 新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿逾一年始提出提敘申請者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。</p>	<p>十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。 新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。</p>	<p>文字酌做修正。</p>
<p>十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。三等約用人員自第一級起敘，二等約用人員自第三級起敘，一等約用人員自第八級起敘，高等約用人員自第十六級起敘，各等約用人員起敘薪級薪給低於基本工資者，以基本工資支給。博士學歷自高等第二十級起薪。但單位因業務性質特殊所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。 校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」</p>	<p>十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件二)辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。 績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，簽請學校同意後辦理。</p>	<p>1. 明訂各等約用人員起敘薪級，及薪給低於基本工資者，以基本工資支給。 2. 依本校校務基金進用工作人員報酬標準表規定，薪級區分為一至四十三級，原第八點第一項後段規定「博士學歷自高等第五級起薪」，為與報酬標準表薪級規定一致，爰將「第五級」修正為「第二十級」，並移至本點規範。 3. 原第八點第一項後段及第二、三項移至本點。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。</p> <p>績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，<u>經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施</u>。</p>		<p>4. 績效營運管理業務單位及情況特殊單位如有必要另訂相關報酬規定，因相關報酬係由本校校務基金自籌經費項下支應，爰第三項關於「績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定」之核定程序，修正為經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施。</p>
<p>十三、校基人員之考核區分：</p> <p>(一) <u>試用考核：校基人員試用期間由用人單位主管負責考核，填列試用考核表，考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格，即正式約用；不合格者，停止約用，並依勞動基準法規定辦理。</u></p> <p>(二) 平時考核：平時有重大功過時，<u>由單位主管隨時考核記錄及獎懲</u>，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。</p> <p>(三) 年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作<u>占百分之六十五</u>；操行<u>占百分之十五</u>；學識及才能<u>各占百分之十</u>，應就<u>考核表</u>按項目評分。</p>	<p>十三、校基人員之考核<u>種類</u>區分為：</p> <p>(一) 平時考核：平時有重大功過時，隨時<u>辦理之</u>考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。<u>平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。</u></p> <p>(二) 年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作<u>佔百分之五十</u>、操行<u>佔百分之二十</u>、學識佔百分之<u>十五</u>、才能佔百分之<u>十五</u>，應就<u>考績表</u>按項目評分。</p>	<p>1. 本要點第十點訂有新進校基人員試用考核規定，爰於本點校基人員之考核區分增列試用考核規定。</p> <p>2. 校基人員平時表現，單位主管最易為瞭解也最能掌握，為簡化行政作業，將平時考核方式修正為由單位主管隨時考核及記錄，免再填寫平時考核表送人事室存參，單位主管隨時考核之記錄應作為年終考核評定之重要參考依據。</p> <p>3. 原第十三點第一項第一款後段「平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。」移至第十四點第二項，並酌做文字</p>

修正規定	現行規定	說明
		<p>修正。</p> <p>4. 公務人員考績法施行細則第三條第1項關於公務人員年終考績考核項目分數占比業修正為工作占考績分數百分之六十五；操行占考績分數百分之十五；學識及才能各占考績分數百分之十。本點第一項第三款年終考核項目分數占比配合修正。</p>
<p>十四、年終考核以<u>一百分為滿分，分優、壹、貳、參等，各等分數及獎懲</u>依下列規定辦理：</p> <p><u>(一)優等：九十分以上，繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。</u></p> <p><u>(二)壹等：八十分至八十九分，繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。</u></p> <p><u>(三)貳等：七十分至七十九分，七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。</u></p> <p><u>(四)參等：不滿七十分，不予約用。</u></p> <p><u>年終考核應以平時考核為依據，平時考核獎懲應併入年終考核增減分數。</u></p> <p><u>前項增分或減分，應由主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。</u></p> <p><u>考核年度內具有下列二款以上之具體事蹟者，得考列優等：</u></p> <p><u>(一)執行重要專案業務，具有優異績效表現者。</u></p> <p><u>(二)曾獲一次記一大功，或累積達</u></p>	<p>十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理：</p> <p>優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。</p> <p><u>經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。</u></p> <p>甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。</p> <p>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：</p> <p>(一)特殊條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因完成重大任務，著有貢獻者。 2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。 3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。 4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。 5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。 6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。 	<p>1. 明訂年終考核以<u>一百分為滿分，分優、壹、貳、參等，壹等相當於甲等，貳等相當於乙等，參等相當於丙等。</u></p> <p>2. 明訂年終考核應以平時考核為依據，平時考核獎懲應併入年終考核增減分數，其增減分，應由主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。</p> <p>3. 明訂得考列優等之具體事蹟，考列優等者，應於年終考核表記載具體事由。本點既已明訂得考列優等之具體事蹟，爰將「經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。」等文字刪</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>記一大功以上之獎勵者。</u></p> <p><u>(三)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</u></p> <p><u>(四)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u></p> <p><u>(五)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</u></p> <p><u>(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。</u></p> <p><u>(七)奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。</u></p> <p><u>考列優等者，應於年終考核表記載具體事由。</u></p> <p><u>考核</u>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，得評列<u>壹</u>等：</p> <p>(一)特殊條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因完成重大任務，著有貢獻者。 2. <u>累積達記功兩次者。</u> 3. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。 4. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。 5. 獲年度績優行政人員者。 <p>(二)一般條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>累積達記功壹次之獎勵。</u> 2. <u>對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u> 3. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。 4. 全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。 5. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 獲年度績優行政人員者。 <p>(二)一般條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>年度曾獲感謝狀三次以上者。</u> 2. <u>在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</u> 3. <u>對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u> 4. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。 5. 全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。 6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。 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<u>重大</u>事蹟者。 8. 辦理<u>為民服務</u>業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。 <p><u>乙</u>等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。</p> <p>年度內有下列情事之一，考列<u>乙</u>等，<u>且不得晉級</u>：</p> <p>(一)曾受懲處者。</p> <p>(二)曠工一日或累積達二日者。</p> <p>(三)事、病假合計超過十四日者。</p> <p>(四)辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。</p> <p><u>丙</u>等：<u>未達七十分者</u>不予約用。</p> <p>年度內有下列情事之一，考列<u>丙</u>等</p> <p>(一)曾受刑事處分</p> <p>(二)曠工累積達三日以上者。</p> <p>(三)工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。</p>	<p>除。</p> <p>4. 本校第2屆第7次勞資會議於討論修訂本校校基人員勞動契約案決議：「建議管理要點第14點有關丙等之要件，配合勞基法第12條第1項第3款規定修正文字為『曾受刑事處分並諭知緩刑或准易科罰金者』」參考上述決議之建議，於本點之考列參等情事。</p> <p>5. 文字酌做修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>6. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。</p> <p>7. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</p> <p>考核年度內有下列情事之一，考列貳等：</p> <p>(一)曾受懲處者。</p> <p>(二)曠工一日或累積達二日者。</p> <p>(三)事、病假合計超過十四日者。</p> <p>(四)辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。</p> <p>考核年度內有下列情事之一，考列參等：</p> <p>(一)曾受刑事處分並諭知緩刑或准易科罰金者。</p> <p>(二)曠工累積達三日以上者。</p> <p>(三)工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。</p>		
<p>十五、(刪除)</p>	<p>十五、校基人員績效考核按年度辦理，績效獎金採一次核發，依考核等級核給績效獎金。</p> <p>校基人員得申請參加績效考核，經校基考核委員會審議考核等級，完成後提交績效成果，再經校基考核委員會審核通過後，依考核等級支領績效獎金。有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。</p>	<p>學校以自籌收入支應學校人員人事費事宜，國立大專校院校務基金管理監督辦法訂有規定，考量本校自籌收入支應人事費之支出問題，及校基人員如擬參加績效考核，支領績效考核獎金，得另訂相關規範，無須於本要點規定，爰刪除本點規定。</p>
<p>十六、校基人員之陞遷：</p> <p>各單位校基人員離職所遺職缺，原用人單位因業務需要擬再進用人員時，應先簽准以內陞或外補方式辦理。</p> <p>校基人員於本校連續服務滿二年以上，得參加陞遷。</p> <p>校基人員陞遷，應經校基考核委員會審議，校長核定。</p> <p>校基人員陞遷敘薪不受「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」之學歷限制。</p>	<p>十六、校基人員之陞遷(附件三至五)</p> <p>(一)每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。</p>	<p>1. 為激勵校基人員工作士氣，激發工作潛能，修正現行以年資、學歷為主之晉敘薪級方式，改以工作績效與工作表現為主之陞遷方式，未來校基人員陞遷敘薪不受學歷限制。為使校基人員陞遷作</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>擬參加陞遷人員應填具「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷意願書」(附件四)送人事室，經人事室依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷評分標準表」(附件五)核算資績分數送交擬參加陞遷人員核對確認，再依積分高低順序造列名冊，報請校長交付校基考核委員會評審後，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</u></p> <p>高等約用人員敘至第三十八薪級時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續二年壹等以上者，得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核壹等以上者，考核獎金三萬元。</p> <p>有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：</p> <p>(一)最近三年內曾受懲處處分。</p> <p>(二)留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。</p> <p>校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。</p>	<p>(二)高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。</p> <p>(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：</p> <p>1.最近三年內曾受懲處。</p> <p>2.留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。</p> <p>(四)校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。</p> <p>(五)自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。</p>	<p>業有所依循，明訂校基人員之陞遷作業規定。</p> <p>2.依現行規定，高等約用人員敘至第三十八薪級時，須年終考核連續三年甲等，始得晉一薪級，為激勵是類人員工作士氣，修正為年終考核連續二年壹等以上，即得晉一薪級。</p> <p>3.自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)得參加校基人員陞遷，爰刪除「(五)自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。」之規定。</p> <p>3.文字酌做修正。</p>
<p>十七、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。</p> <p>非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。</p> <p>違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。</p>	<p>十七、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。</p> <p>非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。</p> <p>違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十八、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	<p>十八、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	<p>本點未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>十九、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。</p> <p>校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議，<u>除本校職員獎懲要點規定之懲處種類外，得</u>予降薪級或職等、暫時停職、解職等。</p>	<p>十九、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。</p> <p>校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以<u>記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得</u>終止勞動契約。</p>	<p>1. 校基人員之獎懲依本校職員獎懲要點規定辦理，惟該要點規定之懲處種類為記大過、記過、申誡等三種，倘校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事時，得有其他懲處方式，爰保留現行懲處種類規定，另本校職員獎懲要點已有記過處分，爰刪除「以記過懲處、」等文字，以應實務需要。</p> <p>2. 本校職員獎懲要點規定懲處案件審議前，應通知當事人限期提出書面申辯，實務運作亦通知當事人得於審議時列席陳述意見，本要點不再重覆規定，爰將「審議時當事人得列席陳述意見」等文字刪除。</p> <p>3. 原第十九點第二項後段關於本校得與校基人員終止勞動契約之規定，與本點獎懲規定意旨扞格，爰移至第二十點規範。</p>
<p><u>二十、因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。</u></p>		<p>本點由原第十九點第二項後段規定移列。</p>
<p><u>二十一、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定</u></p>	<p>二十、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理</p>	<p>1. 中華民國一百零七年六月二十七</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理。</p> <p>校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休資遣撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。</p>	<p>離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。</p> <p>校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。</p>	<p>日考試院考臺組參 一 字 第 10700053591 號 令、行政院院授人給揆字 第 10700416782 號 令會同修正發布原「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」名稱修正為「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」。爰配合將第一項原規定名稱「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」修正為「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」。</p> <p>2. 中華民國一百零六年八月九日總統華總一義字第 10600095491 號 令制定公布公務人員退休資遣撫卹法。公務人員退休法、公務人員撫卹法，業經中華民國一百零七年十一月二十一日總統華總一義 字 第 10700125431 號 令公布廢止。爰配合將第二項原規定名稱公務人員「退休法、撫卹法」修正為「公務人員退休資遣撫卹法」。</p> <p>3. 點次遞移。</p>
<p>二十二、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時</p>	<p>二十一、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時</p>	<p>1. 文字酌做修正。 2. 點次遞移。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。 校基人員如因公奉准出差，得比照公務人員請公(差)假，並報支差旅費。</p>	<p>(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。 校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。</p>	
<p>二十三、校基人員之離職</p> <p>(一)應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。</p> <p>(二)離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。</p> <p>(三)完成離職手續後，始發給離職證明書。</p> <p>(四)應辦理交接作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財務。 2. 經管業務。 3. 未辦或未了案件。 <p>(五)負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。</p>	<p>二十二、校基人員之離職</p> <p>(一)應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。</p> <p>(二)離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。</p> <p>(三)完成離職手續後，始發給離職證明書。</p> <p>(四)應辦理交接作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財務 2. 經管業務 3. 未辦或未了案件 <p>(五)負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。</p>	<p>1. 本點第一項第四款各目增列標點符號。</p> <p>2. 點次遞移。</p>
<p>二十四、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一)教職員證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二)文康、慶生、旅遊及社團活動。</p> <p>(三)衛生保健醫療服務。</p> <p>(四)圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。</p> <p>(五)本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。</p>	<p>二十三、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一)教職員證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二)文康、慶生、旅遊及社團活動。</p> <p>(三)衛生保健醫療服務。</p> <p>(四)圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。</p> <p>(五)本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。</p>	<p><u>點次遞移。</u></p>
<p>二十五、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p>二十四、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p><u>點次遞移。</u></p>
<p>二十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>二十五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>點次遞移。</u></p>

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表修正對照表

修正規定

現行規定

說明

附件二

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表修正草案

05.10.31 05 學年度第 1 學期校務基金管理委員會修正
 07.05.06 06 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正修正六
 07.12.16 07 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正修正六、修正七通過
 08.12.29 08 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正
 100.9.2 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正
 104 年 10 月 8 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
 105.4.19 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正、並經 105 年 6 月 14 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過
 107 年 4 月 10 日 107 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正
 108 年 3 月 5 日 107 學年度第 6 次行政會議通過、並經 108 年 3 月 19 日 108 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議通過修正第二期、第四期、第五期、並經 110 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 111 年 5 月 17 日 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 111 年 10 月 25 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
 111 年 12 月 7 日 111 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等	備註
43	52380	一、 以薪級 薪級 薪級 薪級 薪級 薪級	一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年 12 月 31 日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。
42	51685		
41	50986		
40	50290		
39	49595		
38	48900		
37	48200	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專業資格者可)	二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。
36	47502		
35	46780		
34	46115		
33	45420		
32	44720		
31	44025		
30	43335		
29	42635		
28	41945		
27	41250	一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格)	三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，職生效之日停支。
26	40550		
25	39980		
24	39390		
23	38818		
22	38230		
21	37660		
20	37076		
19	36504		
18	35920		
17	35340	二等約用人員(具專科以上學位及專業資格)	四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原薪以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。
16	34760		
15	34185		
14	33600		
13	33030		
12	32440		
11	31870		
10	31280		
9	30706		
8	30125		
7	29432	三等約用人員(具高中「職」專業學位資格)	五、本校新制助教於 100 學年度(100 年 8 月 1 日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第 14 條有關職級後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，退敘最高薪給。
6	28850		
5	28275		
4	27700		
3	27115		
2	26540		
1	25960		

附件二

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表

05.10.31 05 學年度第 1 學期校務基金管理委員會修正
 07.05.06 06 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正修正六
 07.12.16 07 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正修正六、修正七通過
 08.12.29 08 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正
 100.9.2 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正
 104 年 10 月 8 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
 105.4.19 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正、並經 105 年 6 月 14 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過
 107 年 4 月 10 日 107 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正
 108 年 3 月 5 日 107 學年度第 6 次行政會議通過、並經 108 年 3 月 19 日 108 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議通過修正第二期、第四期、第五期、並經 110 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 111 年 5 月 17 日 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 111 年 10 月 25 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
 111 年 12 月 7 日 111 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等	備註
43	52380	一、 以薪級 薪級 薪級 薪級 薪級 薪級	一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年 12 月 31 日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。
42	51685		
41	50986		
40	50290		
39	49595		
38	48900		
37	48200	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專業資格者可)	二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。
36	47502		
35	46780		
34	46115		
33	45420		
32	44720		
31	44025		
30	43335		
29	42635		
28	41945		
27	41250	一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格)	三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，職生效之日停支。
26	40550		
25	39980		
24	39390		
23	38818		
22	38230		
21	37660		
20	37076		
19	36504		
18	35920		
17	35340	二等約用人員(具專科以上學位及專業資格)	四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原薪以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。
16	34760		
15	34185		
14	33600		
13	33030		
12	32440		
11	31870		
10	31280		
9	30706		
8	30125		
7	29432	三等約用人員(具高中「職」專業學位資格)	五、本校新制助教於 100 學年度(100 年 8 月 1 日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第 14 條有關職級後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，退敘最高薪給。
6	28850		
5	28275		
4	27700		
3	27115		
2	26540		
1	25960		

1. 附件一修正為附件二。
2. 第三十九至四十三薪級晉級條件修正為年終考核連續二年壹等以上者得晉一薪級。
3. 本表備註四以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。查高等約用人員係從第十六級起薪，爰將第十一級修正為第十六級。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員特殊專長加給標準表修正對照表

修正規定		現行規定		說明																																																																																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">附件二</div> 國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表修正草案 110年4月13日109學年度第7次行政會議修正通過 110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會修正通過		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">附件一</div> 國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表 110年4月13日109學年度第7次行政會議修正通過 110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會修正通過		1. 附件別由附件一修正為附件二。 2. 外語增列「英語」類別文字。 3. 外語增列「日語」類別、資格說明及支給標準。 4. 外語增列「韓語」類別、資格說明及支給標準。 5. 外語增列「其他語言」類別、資格說明及支給標準。 6. 增列宿舍管理專長加給之資格說明，並加註需實際輪值假日及夜間住校輔導者方得支領加給。 7. 增列消防管理專長加給之資格說明，且因應現行法規規																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>資格</th> <th>級別</th> <th>加給</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">特殊工作 或專業 證照</td> <td rowspan="4">資訊 具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。</td> <td>1</td> <td>1000</td> <td>取得資訊專業證照1 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2000</td> <td>取得資訊專業證照2 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3500</td> <td>取得資訊專業證照3 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5000</td> <td>取得資訊專業證照4 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">外語</td> <td rowspan="4"><u>英語：</u> 任職本校滿1年，並取得符合相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</td> <td>1</td> <td>2000</td> <td>英檢中高級</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3000</td> <td>英檢高級</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4500</td> <td>英檢優等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6000</td> <td>口譯程度</td> </tr> <tr> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4"><u>日語：</u> 任職本校滿1年，除應通過相當於CEFR語言參考架構B1級(相當英檢中級)以上之各項英語檢定考試，且取得相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各類日文能力檢定者。分級標準以「日本語能力試驗」(JLPT)為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</td> <td>1</td> <td>2000</td> <td>JLPT N2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3000</td> <td>JLPT N1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2000</td> <td>TOPIK 4級</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3000</td> <td>TOPIK 5級</td> </tr> </tbody> </table>		類別	資格		級別	加給	說明	特殊工作 或專業 證照	資訊 具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照1 或依工作表現與貢獻度	2	2000	取得資訊專業證照2 或依工作表現與貢獻度	3	3500	取得資訊專業證照3 或依工作表現與貢獻度	4	5000	取得資訊專業證照4 或依工作表現與貢獻度	外語	<u>英語：</u> 任職本校滿1年，並取得符合相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	英檢中高級	2	3000	英檢高級	3	4500	英檢優等	4	6000	口譯程度		<u>日語：</u> 任職本校滿1年，除應通過相當於CEFR語言參考架構B1級(相當英檢中級)以上之各項英語檢定考試，且取得相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各類日文能力檢定者。分級標準以「日本語能力試驗」(JLPT)為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	JLPT N2	2	3000	JLPT N1	1	2000	TOPIK 4級	2	3000	TOPIK 5級	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>資格</th> <th>級別</th> <th>加給</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">特殊工作 或專業 證照</td> <td rowspan="4">資訊 具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。</td> <td>1</td> <td>1000</td> <td>取得資訊專業證照1 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2000</td> <td>取得資訊專業證照2 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3500</td> <td>取得資訊專業證照3 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5000</td> <td>取得資訊專業證照4 或依工作表現與貢獻度</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">外語</td> <td rowspan="4">任職本校滿1年，並取得符合相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</td> <td>1</td> <td>2000</td> <td>英檢中高級</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3000</td> <td>英檢高級</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4500</td> <td>英檢優等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6000</td> <td>口譯程度</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">心理 諮商</td> <td rowspan="3">取得諮商心理師證書之諮商心理師</td> <td>1</td> <td>4000</td> <td>年資未滿2年</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5000</td> <td>年資未滿4年</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6000</td> <td>年資4年以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">業務 需求</td> <td>宿舍 管理</td> <td></td> <td>5000</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">消防 管理</td> <td>1</td> <td>2000</td> <td>取得防火管理人初訓證書</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3000</td> <td>取得防火管理人複訓證照</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">E: 1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。 2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。 3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。 4. 資訊專長：計算機與網路中心2人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各1人、國際及兩岸事務暨研究發展處2人。諮商心理師：學務處2人；消防管理：2-5人。</p>		類別	資格	級別	加給	說明	特殊工作 或專業 證照	資訊 具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照1 或依工作表現與貢獻度	2	2000	取得資訊專業證照2 或依工作表現與貢獻度	3	3500	取得資訊專業證照3 或依工作表現與貢獻度	4	5000	取得資訊專業證照4 或依工作表現與貢獻度	外語	任職本校滿1年，並取得符合相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	英檢中高級	2	3000	英檢高級	3	4500	英檢優等	4	6000	口譯程度	心理 諮商	取得諮商心理師證書之諮商心理師	1	4000	年資未滿2年	2	5000	年資未滿4年	3	6000	年資4年以上	業務 需求	宿舍 管理		5000		消防 管理	1	2000	取得防火管理人初訓證書	2	3000
類別	資格	級別	加給	說明																																																																																																						
特殊工作 或專業 證照	資訊 具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照1 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
		2	2000	取得資訊專業證照2 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
		3	3500	取得資訊專業證照3 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
		4	5000	取得資訊專業證照4 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
	外語	<u>英語：</u> 任職本校滿1年，並取得符合相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	英檢中高級																																																																																																					
			2	3000	英檢高級																																																																																																					
			3	4500	英檢優等																																																																																																					
			4	6000	口譯程度																																																																																																					
	<u>日語：</u> 任職本校滿1年，除應通過相當於CEFR語言參考架構B1級(相當英檢中級)以上之各項英語檢定考試，且取得相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各類日文能力檢定者。分級標準以「日本語能力試驗」(JLPT)為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	JLPT N2																																																																																																						
		2	3000	JLPT N1																																																																																																						
		1	2000	TOPIK 4級																																																																																																						
		2	3000	TOPIK 5級																																																																																																						
類別	資格	級別	加給	說明																																																																																																						
特殊工作 或專業 證照	資訊 具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照1 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
		2	2000	取得資訊專業證照2 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
		3	3500	取得資訊專業證照3 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
		4	5000	取得資訊專業證照4 或依工作表現與貢獻度																																																																																																						
	外語	任職本校滿1年，並取得符合相當於CEFR語言參考架構B2級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	英檢中高級																																																																																																					
			2	3000	英檢高級																																																																																																					
			3	4500	英檢優等																																																																																																					
			4	6000	口譯程度																																																																																																					
	心理 諮商	取得諮商心理師證書之諮商心理師	1	4000	年資未滿2年																																																																																																					
			2	5000	年資未滿4年																																																																																																					
			3	6000	年資4年以上																																																																																																					
	業務 需求	宿舍 管理		5000																																																																																																						
消防 管理		1	2000	取得防火管理人初訓證書																																																																																																						
	2	3000	取得防火管理人複訓證照																																																																																																							

修正規定					現行規定					說明
業務需求		<u>顯韓語能力檢定者。分級標準以「韓國語文能力測驗」(TOPIK)為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</u>	3	4500	TOPIK 6級					定，初次取得複訓證書後，仍需每三年至少回訓一次取得更新複訓證書。 8. 增列標準表備註 5 有關外語專長者得以英語、日語、韓語或其他語言中擇一取得語言能力檢定較高等級者申請支領外語加給。
			1	2000	相當於CEFR B2 等級之語言能力檢定					
			2	3000	相當於CEFR C1 等級之語言能力檢定					
			3	4500	相當於CEFR C2 等級之語言能力檢定					
	心理諮商	取得諮商心理師證書之諮商心理師	1	4000	年資未滿 2 年					
			2	5000	年資未滿 4 年					
			3	6000	年資 4 年以上					
	宿舍管理	<u>從事宿舍服務及管理之人員(含實際輪值假日及夜間駐校輔導者)</u>	-	5000	無					
			消防管理	<u>取得防火管理人證書且辦理相關業務人員。</u> <u>初次取得防火管理人複訓證照後，仍舊依規定每三年至少參加一次複訓以重新取得複訓證書</u>	1					
	2	3000			取得防火管理人複訓證照(每三年更新)					

備註：1. 因業務特殊，需約聘具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。
2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。
3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不滿及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。
4. 資訊專長：計算機與網路中心 2 人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各 1 人、國際及兩岸事務暨研究發展處 2 人。諮商心理師：學務處 2 人；消防管理：2-5 人。
5. 外語專長：具外語能力檢定證照且實際從事國際交流、國際學生相關業務者，得以英語、日語、韓語或其他語言中擇一取得語言能力檢定依表列支領外語加給。

國立臺中教育大學校基人員試用評核表修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">附件三</p> <p style="text-align: center;">國立臺中教育大學校務基金進用工作人員試用 <u>期滿成績</u> 考核表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">單位</th> <th style="width: 15%;">姓名</th> <th style="width: 15%;">職稱</th> <th style="width: 15%;">到職日期</th> <th style="width: 15%;">試用期滿日期</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="5">工作項目</td> </tr> <tr> <td>考核項目</td> <td colspan="3">考核內容</td> <td>考核紀錄等級</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">優 良 可 差</td> </tr> <tr> <td><u>工作態度</u></td> <td colspan="3"><u>負責盡職、交辦工作不推諉、配合度高、抗壓性強。</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>學習能力</u></td> <td colspan="3"><u>能虛心接受同事、主管指導，積極主動，勇於接受挑戰。</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>出勤情況</u></td> <td colspan="3"><u>不遲到、早退，不擅離工作崗位。</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>品德操守</u></td> <td colspan="3"><u>忠於職守、誠實不欺、廉潔自持、謹慎懇摯。</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>學識能力</u></td> <td colspan="3"><u>具有執行業務所需之專業能力，並能充分運用。</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">綜 合 考 評</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> 合格，正式僱用(考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格) <input type="checkbox"/> 不合格，解僱(請檢附相關證明文件並敘明具體不合格理由，如有相關會議紀錄請併附) 主管綜合考評： </td> </tr> <tr> <td>二級單位主管簽章</td> <td>一級單位主管簽章</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">人事室</td> <td style="text-align: center;">校長核定</td> </tr> <tr> <td>(無二級單位者，本欄免簽章)</td> <td></td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 考核合格 <input type="checkbox"/> 考核不合格，奉核後，依勞動基準法規定辦理。 </td> <td></td> </tr> </table> <p>註： 一、用人單位主管應於新進人員試用期滿 15 日前進行考核，按考核內容評定各考核項目之等級後，依行政程序簽陳校長核定。考核合格，正式僱用；不合格者，解僱。 二、試用期滿成績考核分為 4 等級，分述如下： 優：表現明顯地超出該職責的要求水準；良：表現均能達到要求水準；可：表現未盡符合基本要求；差：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。</p>	單位	姓名	職稱	到職日期	試用期滿日期				年 月 日	年 月 日	工作項目					考核項目	考核內容			考核紀錄等級					優 良 可 差	<u>工作態度</u>	<u>負責盡職、交辦工作不推諉、配合度高、抗壓性強。</u>				<u>學習能力</u>	<u>能虛心接受同事、主管指導，積極主動，勇於接受挑戰。</u>				<u>出勤情況</u>	<u>不遲到、早退，不擅離工作崗位。</u>				<u>品德操守</u>	<u>忠於職守、誠實不欺、廉潔自持、謹慎懇摯。</u>				<u>學識能力</u>	<u>具有執行業務所需之專業能力，並能充分運用。</u>				綜 合 考 評					<input type="checkbox"/> 合格，正式僱用(考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格) <input type="checkbox"/> 不合格，解僱(請檢附相關證明文件並敘明具體不合格理由，如有相關會議紀錄請併附) 主管綜合考評：					二級單位主管簽章	一級單位主管簽章	人事室		校長核定	(無二級單位者，本欄免簽章)		<input type="checkbox"/> 考核合格 <input type="checkbox"/> 考核不合格，奉核後，依勞動基準法規定辦理。			<p style="text-align: center;">國立臺中教育大學校務基金進用工作人員試用 <u>評核</u> 表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">單位</td> <td colspan="5"></td> <td style="width: 15%;">到校日期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td colspan="5"></td> <td>薪 資</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">擔 任 工 作 項 目</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>項目</td> <td colspan="4">考核內容</td> <td>評分</td> <td>項目</td> <td colspan="4">考核內容</td> <td>評分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">工 作 50 分</td> <td>質量</td> <td colspan="4">處理業務是否準確妥當數量之多寡。</td> <td></td> <td>忠誠</td> <td colspan="4">是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>時效</td> <td colspan="4">能否依時完成應辦之工作。</td> <td></td> <td>廉正</td> <td colspan="4">是否廉潔自持守則不取不義之財不重不仁。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>方法</td> <td colspan="4">能否運用科學方法辦事執事認真有條不紊。</td> <td>20 分</td> <td>性情</td> <td colspan="4">是否謙和禮讓謹慎。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主動</td> <td colspan="4">能否不待督促自動自發積極辦理。</td> <td></td> <td>經濟</td> <td colspan="4">是否好學勤儉及有熱忱誠實。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>負責</td> <td colspan="4">能否任事經手負責。</td> <td></td> <td>學識</td> <td colspan="4">對本職學識是否充份經驗及常識是否豐富。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤勉</td> <td colspan="4">能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。</td> <td></td> <td>見解</td> <td colspan="4">見解是否正確能否運用科學原理對是非分析因果。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合作</td> <td colspan="4">與其他有關人員能否密切配合。</td> <td></td> <td>表達</td> <td colspan="4">能否動於適應充實學識技能。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>檢討</td> <td colspan="4">對本身工作能否不斷檢討為心研究。</td> <td></td> <td>表達</td> <td colspan="4">敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清楚。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>改進</td> <td colspan="4">對本身工作能否隨時注意改進。</td> <td>15 分</td> <td>實踐</td> <td colspan="4">辦事能否貫徹始終力行不輟。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>便民</td> <td colspan="4">處理人民申請案件能否周到便利便民。</td> <td></td> <td>體能</td> <td colspan="4">體力是否強健能否擔任繁劇工作。</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">總 評</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">單 位 主 管 校 長</td> </tr> <tr> <td>評語</td> <td colspan="10"> <input type="checkbox"/> 試用及格 <input type="checkbox"/> 試用不及格 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">備 註 及 重 大 優 劣 事 蹟</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>填寫說明</td> <td colspan="10"> 一、總評係綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優缺點必須具體肯定。 二、單位主管評分欄，應於適當格內作分數記號。 三、單位主管評分請勿列小數點，分數低於 70 分或高於 85 分者，應備註及重大優劣事蹟。 四、總評欄下單位主管評分，應依據各項目之評分加總，80 分者為試用及格，未滿 80 分者予以解僱。 </td> </tr> </table>	單位						到校日期						姓名						薪 資						擔 任 工 作 項 目											項目	考核內容				評分	項目	考核內容				評分												工 作 50 分	質量	處理業務是否準確妥當數量之多寡。					忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。					時效	能否依時完成應辦之工作。					廉正	是否廉潔自持守則不取不義之財不重不仁。					方法	能否運用科學方法辦事執事認真有條不紊。				20 分	性情	是否謙和禮讓謹慎。					主動	能否不待督促自動自發積極辦理。					經濟	是否好學勤儉及有熱忱誠實。					負責	能否任事經手負責。					學識	對本職學識是否充份經驗及常識是否豐富。					勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。					見解	見解是否正確能否運用科學原理對是非分析因果。					合作	與其他有關人員能否密切配合。					表達	能否動於適應充實學識技能。					檢討	對本身工作能否不斷檢討為心研究。					表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清楚。					改進	對本身工作能否隨時注意改進。				15 分	實踐	辦事能否貫徹始終力行不輟。					便民	處理人民申請案件能否周到便利便民。					體能	體力是否強健能否擔任繁劇工作。					總 評	單 位 主 管 校 長										評語	<input type="checkbox"/> 試用及格 <input type="checkbox"/> 試用不及格										備 註 及 重 大 優 劣 事 蹟											填寫說明	一、總評係綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優缺點必須具體肯定。 二、單位主管評分欄，應於適當格內作分數記號。 三、單位主管評分請勿列小數點，分數低於 70 分或高於 85 分者，應備註及重大優劣事蹟。 四、總評欄下單位主管評分，應依據各項目之評分加總，80 分者為試用及格，未滿 80 分者予以解僱。										<ol style="list-style-type: none"> 校基人員試用評核表納入本要點附件三，名稱修正為「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員試用期滿成績考核表」。 表格欄位文字的做修正。 簡化考核項目，考核方式調整為等級制。
單位	姓名	職稱	到職日期	試用期滿日期																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			年 月 日	年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
工作項目																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
考核項目	考核內容			考核紀錄等級																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				優 良 可 差																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
<u>工作態度</u>	<u>負責盡職、交辦工作不推諉、配合度高、抗壓性強。</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<u>學習能力</u>	<u>能虛心接受同事、主管指導，積極主動，勇於接受挑戰。</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<u>出勤情況</u>	<u>不遲到、早退，不擅離工作崗位。</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<u>品德操守</u>	<u>忠於職守、誠實不欺、廉潔自持、謹慎懇摯。</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<u>學識能力</u>	<u>具有執行業務所需之專業能力，並能充分運用。</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
綜 合 考 評																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
<input type="checkbox"/> 合格，正式僱用(考核紀錄等級三項「良」以上，且無「差」者視為考核合格) <input type="checkbox"/> 不合格，解僱(請檢附相關證明文件並敘明具體不合格理由，如有相關會議紀錄請併附) 主管綜合考評：																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
二級單位主管簽章	一級單位主管簽章	人事室		校長核定																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
(無二級單位者，本欄免簽章)		<input type="checkbox"/> 考核合格 <input type="checkbox"/> 考核不合格，奉核後，依勞動基準法規定辦理。																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
單位						到校日期																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
姓名						薪 資																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
擔 任 工 作 項 目																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	項目	考核內容				評分	項目	考核內容				評分																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	工 作 50 分	質量	處理業務是否準確妥當數量之多寡。					忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		時效	能否依時完成應辦之工作。					廉正	是否廉潔自持守則不取不義之財不重不仁。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		方法	能否運用科學方法辦事執事認真有條不紊。				20 分	性情	是否謙和禮讓謹慎。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		主動	能否不待督促自動自發積極辦理。					經濟	是否好學勤儉及有熱忱誠實。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		負責	能否任事經手負責。					學識	對本職學識是否充份經驗及常識是否豐富。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。					見解	見解是否正確能否運用科學原理對是非分析因果。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		合作	與其他有關人員能否密切配合。					表達	能否動於適應充實學識技能。																																																																																																																																																																																																																																																																																														
檢討		對本身工作能否不斷檢討為心研究。					表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清楚。																																																																																																																																																																																																																																																																																															
改進		對本身工作能否隨時注意改進。				15 分	實踐	辦事能否貫徹始終力行不輟。																																																																																																																																																																																																																																																																																															
便民		處理人民申請案件能否周到便利便民。					體能	體力是否強健能否擔任繁劇工作。																																																																																																																																																																																																																																																																																															
總 評	單 位 主 管 校 長																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	評語	<input type="checkbox"/> 試用及格 <input type="checkbox"/> 試用不及格																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
備 註 及 重 大 優 劣 事 蹟																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	填寫說明	一、總評係綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優缺點必須具體肯定。 二、單位主管評分欄，應於適當格內作分數記號。 三、單位主管評分請勿列小數點，分數低於 70 分或高於 85 分者，應備註及重大優劣事蹟。 四、總評欄下單位主管評分，應依據各項目之評分加總，80 分者為試用及格，未滿 80 分者予以解僱。																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷評分標準表修正對照表

修正規定				現行規定				說明			
項	目	最高 配分	評 比 項 目 配 分 標 準	項	目	最高 配分	評 比 項 目 配 分 標 準				
附件五				附件三				配合本要點第十六點修正，修正本陞遷評分標準表項目及相關內容，並納為本要點附件五。			
國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷評分標準表修正草案				國立臺中大學校基人員陞遷評分標準表							
年	資	8	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	6	具博士學位 6 具碩士學位 4 大學(獨立學院)畢業 2		學歷之認定，以教育部或國防部(軍專學校)學位為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。		
考	核	15	優等 中等 中等(考評七十九分者)	3 2 1	一、考核以現職最近五年年終考核為限。 二、前一年度之年終考核在校長核定後，據以核計給分。	6	服務年資每滿一年		1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	
獎	懲	6	嘉獎(中誠)一次 記功(記過)一次 記大功(記大過)一次	0.5 2 5	一、獎懲以現職最近五年內(以辦理陞遷當月回溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	15	優等 甲等 乙等		3 2 1	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	
績	優	人員	獲選本校績優行政人員	5	以現職最近五年為限。	5	獲選本校特殊優良職員		5	獲選本校績優行政人員	5
職	務	歷	本校處、館、中心、室、部、學院、系(所、學位學程)間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之最近5年職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿1年方予採計累計計分，最高採計6分。	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數		2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。	
訓	練	進	終身學習時數每年達100小時以上者	1	終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。	5	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)間之遷調次數		1	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。	
英	語	能	相當全民英檢優等 相當全民英檢高級 相當全民英檢中高級 相當全民英檢中級 相當全民英檢初級	7 6 5 3 1	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	3	派兼督導		3	派兼督導年資每滿一年	1

修正規定					現行規定					說明
項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明	項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明	
核心能力 (由職務出缺單位與擬參加陞遷人員原服務單位一級主管分別評分後核算及平均分數。)	30	溝通協調能力	5	能尊重他人、向主管及同事正確地表達想法、持續不斷保持溝通，能協調不同意見找出共識。	訓練進修	4	終身學習時數達100小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。	
		問題解決能力	5	能妥善迅速找出並處理工作上遇到之問題、有效調整行為，提升工作效率。			參加實體讀書會相關課程36小時以上	1		
		工作績效	5	能有效控制工作進度並如期完成主管交付任務、確保工作品質水準、願意接受較困難任務。			參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1		
		團隊合作	5	尊重同仁意見、不以自我為中心、主動協助同仁達成任務、視整體的利益重於個人利益。	英語能力	9	相當全民英檢優等	9	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	
		發展潛能	5	對於工作，可能發揮的潛在能力。			相當全民英檢高級	7		
		專業力與創新力	5	具備專業的判斷力以獨立完成主管交付任務、能熟練運用專業知識解決問題、能主動提出新建議或想法，並落實於工作中。	相當全民英檢中高級	5				
綜合考評	18	由出缺單位主管考評	8	出缺單位主管對於擬陞任人員綜合考評。	協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考核	15	一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。 二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。	
		由校長考評	10	校長對於擬陞任人員綜合考評。	綜合考核	25	校務基金進用工作人員考核委員會考核	5-25	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷意願書修正對照表

修正條文	現行條文	說明																																																																																																																																																																																																																																														
<p style="text-align: right;">附件四</p> <p style="text-align: center;">國立臺中教育大學校務基金進用工作人員陞遷意願書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">姓名</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;">單位</td> <td style="width: 15%;">學院(室、處、館、中心、部)系(組)</td> <td style="width: 10%;">職稱</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>擬參加陞遷職務</td> <td colspan="5">○學院(室、處、館、中心、部)系(組) ○○(職稱)</td> </tr> <tr> <td>任職本校日期</td> <td colspan="5">年 月 日起(請填寫擔任校基人員到校日期)</td> </tr> <tr> <td>年資</td> <td colspan="5">共計 年 個月(年 月起至 年 月止)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">最近5年考核</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> </tr> <tr> <td>___等</td> <td>___等</td> <td>___等</td> <td>___等</td> <td>___等</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">最近5年獎懲</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> </tr> <tr> <td>記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次</td> <td>記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次</td> <td>記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次</td> <td>記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次</td> <td>記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次</td> </tr> <tr> <td>績優人員</td> <td colspan="5">獲選本校績優行政人員：___年(未獲選者本欄免填)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">職務歷練</td> <td colspan="5">本校處、館、中心、室、部、學院、系(所、學位學程)間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止</td> </tr> <tr> <td colspan="5">本校處、館、中心、室、部單位內相當組別間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">訓練進修</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> </tr> <tr> <td>___小時</td> <td>___小時</td> <td>___小時</td> <td>___小時</td> <td>___小時</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">英語能力</td> <td>相當全民英檢優等</td> <td>相當全民英檢高級</td> <td>相當全民英檢中高級</td> <td>相當全民英檢中級</td> <td>相當全民英檢初級</td> </tr> <tr> <td colspan="5">本人具陞遷意願，上述所填內容屬實。</td> </tr> <tr> <td>擬參加陞遷人員簽章</td> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">年 月 日</td> </tr> </table>	姓名		單位	學院(室、處、館、中心、部)系(組)	職稱		擬參加陞遷職務	○學院(室、處、館、中心、部)系(組) ○○(職稱)					任職本校日期	年 月 日起(請填寫擔任校基人員到校日期)					年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)					最近5年考核	___年	___年	___年	___年	___年	___等	___等	___等	___等	___等	最近5年獎懲	___年	___年	___年	___年	___年	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	績優人員	獲選本校績優行政人員：___年(未獲選者本欄免填)					職務歷練	本校處、館、中心、室、部、學院、系(所、學位學程)間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止					本校處、館、中心、室、部單位內相當組別間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止					訓練進修	___年	___年	___年	___年	___年	___小時	___小時	___小時	___小時	___小時	英語能力	相當全民英檢優等	相當全民英檢高級	相當全民英檢中高級	相當全民英檢中級	相當全民英檢初級	本人具陞遷意願，上述所填內容屬實。					擬參加陞遷人員簽章					年 月 日	<p style="text-align: right;">附件四</p> <p style="text-align: center;">國立臺中大學校基人員陞遷意願書及評分表 (※未表請雙面列印)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">推薦順序</td> <td colspan="5" style="text-align: right;">※推薦2人以上請排序</td> </tr> <tr> <td>申請單位(一級)</td> <td colspan="5" style="text-align: right;">學院(室、處、館、中心、部)</td> </tr> <tr> <td>服務單位(二級)</td> <td colspan="5" style="text-align: right;">系(組)</td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>現職職稱</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">擬陞遷職務</td> <td colspan="5">第三序列：職稱：_____ (第 級)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">第二序列：職稱：_____ (第 級)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">第一序列：職稱：_____ (第 級)</td> </tr> <tr> <td>最高學歷</td> <td colspan="5">大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/>學士/<input type="checkbox"/>碩士/<input type="checkbox"/>博士 學位， 年 月 畢業</td> </tr> <tr> <td>到校日期</td> <td colspan="5">年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)</td> </tr> <tr> <td>任校基人員年資</td> <td colspan="5">共計 年 個月(年 月起至 年 月止)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">最近5年考核</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> </tr> <tr> <td>___等</td> <td>___等</td> <td>___等</td> <td>___等</td> <td>___等</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">最近5年獎懲</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> <td>___年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>年終考核 <input type="checkbox"/>另予考核</td> <td><input type="checkbox"/>年終考核 <input type="checkbox"/>另予考核</td> <td><input type="checkbox"/>年終考核 <input type="checkbox"/>另予考核</td> <td><input type="checkbox"/>年終考核 <input type="checkbox"/>另予考核</td> <td><input type="checkbox"/>年終考核 <input type="checkbox"/>另予考核</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">最近5年獎懲</td> <td>感謝狀 ___次</td> <td>感謝狀 ___次</td> <td>感謝狀 ___次</td> <td>感謝狀 ___次</td> <td>感謝狀 ___次</td> </tr> <tr> <td>懲處狀 ___次</td> <td>懲處狀 ___次</td> <td>懲處狀 ___次</td> <td>懲處狀 ___次</td> <td>懲處狀 ___次</td> </tr> <tr> <td>獲選本校特殊優良職員</td> <td colspan="5">___年度(未獲選者本欄免填)</td> </tr> <tr> <td>英語能力</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>項目</td> <td>最高配分</td> <td>項目類別</td> <td>配分標準</td> <td>實得分數</td> <td>說 明</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">學 歷</td> <td rowspan="3">6</td> <td>具博士學位</td> <td>6</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。</td> </tr> <tr> <td>具碩士學位</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>大學(獨立學院)畢業</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>年 資</td> <td>6</td> <td>服務年資每滿一年</td> <td>1</td> <td></td> <td>一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">考 評</td> <td rowspan="3">15</td> <td>優等</td> <td>3</td> <td rowspan="3">-</td> <td rowspan="3">一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。</td> </tr> <tr> <td>甲等</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>乙等</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>獎 懲</td> <td>6</td> <td>感謝狀一次</td> <td>1</td> <td></td> <td>一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。</td> </tr> </table>	推薦順序	※推薦2人以上請排序					申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)					服務單位(二級)	系(組)					姓名						現職職稱						擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第 級)					第二序列：職稱：_____ (第 級)					第一序列：職稱：_____ (第 級)					最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士/ <input type="checkbox"/> 碩士/ <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月 畢業					到校日期	年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)					任校基人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)					最近5年考核	___年	___年	___年	___年	___年	___等	___等	___等	___等	___等	最近5年獎懲	___年	___年	___年	___年	___年	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	最近5年獎懲	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	獲選本校特殊優良職員	___年度(未獲選者本欄免填)					英語能力						項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說 明	學 歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	具碩士學位	4	大學(獨立學院)畢業	2	年 資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	考 評	15	優等	3	-	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	甲等	2	乙等	1	獎 懲	6	感謝狀一次	1		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。	<p>配合本要點第十六點修正，修正本陞遷意願書。</p>
姓名		單位	學院(室、處、館、中心、部)系(組)	職稱																																																																																																																																																																																																																																												
擬參加陞遷職務	○學院(室、處、館、中心、部)系(組) ○○(職稱)																																																																																																																																																																																																																																															
任職本校日期	年 月 日起(請填寫擔任校基人員到校日期)																																																																																																																																																																																																																																															
年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)																																																																																																																																																																																																																																															
最近5年考核	___年	___年	___年	___年	___年																																																																																																																																																																																																																																											
	___等	___等	___等	___等	___等																																																																																																																																																																																																																																											
最近5年獎懲	___年	___年	___年	___年	___年																																																																																																																																																																																																																																											
	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次	記大功(記大過) ___次 記功(記過) ___次 嘉獎(申誡) ___次																																																																																																																																																																																																																																											
績優人員	獲選本校績優行政人員：___年(未獲選者本欄免填)																																																																																																																																																																																																																																															
職務歷練	本校處、館、中心、室、部、學院、系(所、學位學程)間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止																																																																																																																																																																																																																																															
	本校處、館、中心、室、部單位內相當組別間之遷調： ___年 月 日起至 ___年 月 日止																																																																																																																																																																																																																																															
訓練進修	___年	___年	___年	___年	___年																																																																																																																																																																																																																																											
	___小時	___小時	___小時	___小時	___小時																																																																																																																																																																																																																																											
英語能力	相當全民英檢優等	相當全民英檢高級	相當全民英檢中高級	相當全民英檢中級	相當全民英檢初級																																																																																																																																																																																																																																											
	本人具陞遷意願，上述所填內容屬實。																																																																																																																																																																																																																																															
擬參加陞遷人員簽章					年 月 日																																																																																																																																																																																																																																											
推薦順序	※推薦2人以上請排序																																																																																																																																																																																																																																															
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)																																																																																																																																																																																																																																															
服務單位(二級)	系(組)																																																																																																																																																																																																																																															
姓名																																																																																																																																																																																																																																																
現職職稱																																																																																																																																																																																																																																																
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第 級)																																																																																																																																																																																																																																															
	第二序列：職稱：_____ (第 級)																																																																																																																																																																																																																																															
	第一序列：職稱：_____ (第 級)																																																																																																																																																																																																																																															
最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士/ <input type="checkbox"/> 碩士/ <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月 畢業																																																																																																																																																																																																																																															
到校日期	年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)																																																																																																																																																																																																																																															
任校基人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)																																																																																																																																																																																																																																															
最近5年考核	___年	___年	___年	___年	___年																																																																																																																																																																																																																																											
	___等	___等	___等	___等	___等																																																																																																																																																																																																																																											
最近5年獎懲	___年	___年	___年	___年	___年																																																																																																																																																																																																																																											
	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核																																																																																																																																																																																																																																											
最近5年獎懲	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次	感謝狀 ___次																																																																																																																																																																																																																																											
	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次	懲處狀 ___次																																																																																																																																																																																																																																											
獲選本校特殊優良職員	___年度(未獲選者本欄免填)																																																																																																																																																																																																																																															
英語能力																																																																																																																																																																																																																																																
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說 明																																																																																																																																																																																																																																											
學 歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。																																																																																																																																																																																																																																											
		具碩士學位	4																																																																																																																																																																																																																																													
		大學(獨立學院)畢業	2																																																																																																																																																																																																																																													
年 資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。																																																																																																																																																																																																																																											
考 評	15	優等	3	-	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。																																																																																																																																																																																																																																											
		甲等	2																																																																																																																																																																																																																																													
		乙等	1																																																																																																																																																																																																																																													
獎 懲	6	感謝狀一次	1		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。																																																																																																																																																																																																																																											

修正條文

現行條文

說明

		<u>懲處狀一次</u>	<u>-1</u>		<u>二、按左列標準增加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</u>
<u>獲選本校特殊優良職員</u>	<u>5</u>	<u>獲選本校特殊優良職員</u>	<u>5</u>		
<u>職務歷練</u>	<u>6</u>	<u>本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數</u>	<u>2</u>		<u>一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。</u>
		<u>本校處、館、中心、室、部單位內相當組織間之遷調次數</u>	<u>1</u>		<u>二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。</u>
<u>派兼督導</u>	<u>3</u>	<u>派兼督導年資每滿一年</u>	<u>1</u>		<u>一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。</u> <u>二、尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計算。</u> <u>三、至多採計3分。</u>
<u>訓練進修</u>	<u>4</u>	<u>終身學習時數達100小時以上者</u>	<u>1</u>		<u>一、終身學習時數以最近五年度，登錄於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。</u>
		<u>參加實體讀書會相關課程36小時以上</u>	<u>1</u>		<u>二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。</u>
		<u>參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明</u>	<u>1</u>		<u>三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。</u>
<u>英語能力</u>	<u>9</u>	<u>相當全民英檢優等</u>	<u>9</u>		<u>一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。</u> <u>二、通過初試者不予採計評分。</u>
		<u>相當全民英檢高級</u>	<u>7</u>		
		<u>相當全民英檢中高級</u>	<u>5</u>		
		<u>相當全民英檢中級</u>	<u>3</u>		
		<u>相當全民英檢初級</u>	<u>1</u>		
<u>協調溝通創新表現具體績效發展潛能</u>	<u>15</u>	<u>由受考人單位主管考核</u>	<u>15</u>		<u>一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。</u> <u>二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。</u> <u>【具體事實說明】：</u>
<u>綜合考核</u>	<u>25</u>	<u>校務基金進用工作人員考核委員會考核</u>	<u>5-25</u>		<u>一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專業業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。</u> <u>二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。</u>
<u>總分</u>		<u>分</u>			
<u>申請人簽章</u>		<u>承辦人簽章</u>		<u>單位(一、二級)主管簽章</u>	
本人所填評分內容屬實，特此具結。					
年 月 日					

備註：

- 請依本校「校基人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以A4紙一張為限。
- 所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1.本表 2.最高學歷證明 3.考核證明(請縮印2合1) 4.獎懲證明(請縮印2合1) 5.特殊優良職員證明 6.英語能力證明 7.本校「校基人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考核超過18分以上者) 7.其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺中大學校基人員陞遷具體工作績效表修正對照表

修正規定	現行規定	說明																		
(刪除)	<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">附件五</div> <p style="text-align: center;">國立臺中大學校基人員陞遷具體工作績效表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">單 位</th> <th style="width: 25%;">職 稱</th> <th style="width: 50%;">姓 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">具 體 工 作 績 效</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">工 作 項 目</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%; height: 150px; vertical-align: top;">目前工作項目：</td> <td colspan="2" style="width: 40%; height: 150px; vertical-align: top;">陞遷後擬調整之工作項目：</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">單位(一、二級)主管簽章：_____</p>	單 位	職 稱	姓 名				具 體 工 作 績 效						工 作 項 目			目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：		<p>配合本要點第十六點修正，晉陞職等改以陞遷方式辦理，無須再填列本表，爰予刪除。</p>
單 位	職 稱	姓 名																		
具 體 工 作 績 效																				
工 作 項 目																				
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：																			

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過
 94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過
 94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過
 95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過
 95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過
 98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過
 101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過
 102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條
 106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條
 106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點
 110年04月13日109學年度第7次行政會議修正通過
 110年05月18日110年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 111年10月25日111學年度第3次行政會議修正通過
 111年12月7日111年度第3次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)之權利與義務。
 研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 三、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。
- 四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後方能進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員數以九十二人為限(二者合計不超過一百五十四人)。
- 五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：
 - (一)新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二)公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。
 - (三)審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。
 審查要件：

1. 年齡未滿六十五歲。
2. 具有擬任工作所需之知能條件。
3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。
4. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。
應迴避人員在校長及各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，
但學校得視情況調整其服務單位。

(四)校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

六、本校校務基金進用工作人員考核委員會(簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘及其考核評議事項，每半年召開一次。委員由副校長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期三年。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

七、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等 (學士、碩士)	校聘組員	技術士/校聘護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學歷擔任
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人

員特殊專長加給標準表」支領(附件一)。

八、各單位新進校基人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；校基人員應至少具備約用等級之學歷。博士學歷自高等第五級起薪。

但因單位業務性質屬性特殊或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

十、新進校基人員先予試用三個月，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

新進校基人員試用期滿經用人單位考核，成績及格者予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。

新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：

- (一) 約用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 報酬及給酬方式。
- (四) 違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

校基人員服務滿一年之次年一月一日起，免再簽訂契約書，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。

新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。

十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件二)辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。

校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，簽請學校同意後辦理。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一) 平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。

(二) 年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作佔百分之五十、操行佔百分之二十、學識佔百分之十五、才能佔百分之十五，應就考績表按項目評分。

十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理：

優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。

甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。

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：

(一) 特殊條件：

1. 因完成重大任務，著有貢獻者。
2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
7. 獲年度績優行政人員者。

(二) 一般條件：

1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。
2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

4. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
5. 全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
8. 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：

- (一) 曾受懲處者。
- (二) 曠工一日或累積達二日者。
- (三) 事、病假合計超過十四日者。
- (四) 辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。

丙等：未達七十分者不予約用。

年度內有下列情事之一，考列丙等

- (一) 曾受刑事處分
- (二) 曠工累積達三日以上者。
- (三) 工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、校基人員績效考核按年度辦理，績效獎金採一次核發，依考核等級核給績效獎金。

校基人員得申請參加績效考核，經校基考核委員會審議考核等級，完成後提交績效成果，再經校基考核委員會審核通過後，依考核等級支領績效獎金。有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。

十六、校基人員之陞遷(附件三至五)

- (一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。
- (二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。
- (三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受懲處。

2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。

十七、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十八、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十九、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

二十、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。

二十一、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。

二十二、校基人員之離職

(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。

(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。

(四) 應辦理交接作業：

1. 經管財務
2. 經管業務
3. 未辦或未了案件

(五) 負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十三、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。
- (三) 衛生保健醫療服務。
- (四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。
- (五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十四、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於 111 年 10 月 25 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過

於 111 年 12 月 07 日 111 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表

110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

類別		資格	級別	加給	說明	
特殊 工作 或 專業 證 照	資 訊	具二年以上相關經歷者佳，並取得資訊相關專業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照 1 或依工作表現與貢獻度	
			2	2000	取得資訊專業證照 2 或依工作表現與貢獻度	
			3	3500	取得資訊專業證照 3 或依工作表現與貢獻度	
			4	5000	取得資訊專業證照 4 或依工作表現與貢獻度	
	外 語	任職本校滿 1 年，並取得符合相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	1	2000	英檢中高級	
			2	3000	英檢高級	
			3	4500	英檢優等	
			4	6000	口譯程度	
	心理 諮 商	取得諮商心理師證書之諮商心理師	1	4000	年資未滿 2 年	
			2	5000	年資未滿 4 年	
			3	6000	年資 4 年以上	
	業 務 需 求	宿舍 管理			5000	
		消 防 管 理		1	2000	取得防火管理人初訓證書
2				3000	取得防火管理人複訓證照	

- 備註：1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。
2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。
3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。
4. 資訊專長：計算機與網路中心 2 人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各 1 人、國際及兩岸事務暨研究發展處 2 人。諮商心理師：學務處 2 人；消防管理：2-5 人。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表

95.10.31 95學年度第1學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96學年度第2學期第10次行政會議修正備註六
 97.12.16 97學年度第2學期第7次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98學年度第1學期第8次行政會議修正
 100.9.2 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正
 104年10月6日 104學年度第1學期第2次行政會議修正
 105.4.19 104學年度第2學期第8次行政會議修正，並經105年6月14日 105學年度第3次校務基金管理委員會審查通過
 107年4月10日 107年度第2次校務基金管理委員會修正
 108年3月5日 107學年度第6次行政會議通過，並經108年3月19日 108年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 110年4月13日 109學年度第7次行政會議通過修正第二點、第四點、第五點，並經110年5月18日 110年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 111年5月17日 111年度第2次校務基金管理委員會會議審查通過
 111年10月25日 111學年度第3次行政會議修正通過
 111年12月7日 111年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等			備註
43	52380				一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年12月31日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於100學年度(100年8月1日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第14條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。 六、校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。
42	51685				
41	50986				
40	50290				
39	49595				
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者)			
37	48200				
36	47502				
35	46780				
34	46115				
33	45420				
32	44720				
31	44025				
30	43335				
29	42635				
28	41945	一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格者)			
27	41250				
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076				
19	36504				
18	35920	二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者)			
17	35340				
16	34760				
15	34185				
14	33600				
13	33030				
12	32440				
11	31870				
10	31280				
9	30706				
8	30125				
7	29432				
6	28850				
5	28275				
4	27700				
3	27115				
2	26540				
1	25960				

國立臺中大學校基人員陞遷評分標準表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	6	具博士學位	6	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4	
		大學(獨立學院)畢業	2	
年 資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 核	15	優等	3	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2	
		乙等	1	
獎 懲	6	感謝狀一次	1	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1	
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校績優行政人員	5	
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
派 兼 督 導	3	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
訓 練 進 修	4	終身學習時數達 100 小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1	
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1	
英 語 能 力	9	相當全民英檢優等	9	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢高級	7	
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考核	15	一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。
綜 合 考 核	25	校務基金進用工作人員 考核委員會考核	5-25	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。

國立臺中大學校基人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)	系(組)				
姓名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士/ <input type="checkbox"/> 碩士/ <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月畢業				
到校日期	年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)				
任校基人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近 5 年考核	____年	____年	____年	____年	____年
	____等	____等	____等	____等	____等
	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年
	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次
	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次
獲選本校特殊優良職員	____年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
學歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。

項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
考評	15	優等	3		一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2		
		乙等	1		
獎懲	6	感謝狀一次	1		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1		
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1		
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計3分。
訓練進修	4	終身學習時數達100小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1		
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1		
英語能力	9	相當全民英檢優等	9		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢高級	7		
		相當全民英檢中高級	5		
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
協調溝通創新具體發展潛能	15	由受考人單位主管考核	15		一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。 二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：
綜合考核	25	校務基金進用工作人員考核委員會考核	5-25		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	分				
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章	

本人所填評分內容屬實，特此具結。 年 月 日		
-------------------------------	--	--

備註：

- 一、請依本校「校基人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考核證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「校基人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考核超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺中大學校基人員陞遷具體工作績效表

單位	職稱	姓名
具體工作績效		
工作項目		
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：	

單位(一、二級)主管簽章：_____