

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

112年11月21日112學年度第4次行政會議修正通過

112年12月5日112年度第4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、院系所主管四人及校基人員三人組成，委員任期二年，委員出缺時，遞補委員遞補至原任期屆滿日止，主管異動時，由繼任主管遞補，校基人員出缺時，由候補人員依序遞補。院系所主管由校長指派。校基人員由校基人員票選產生，應同時選出三位候補人員，但曾受議處者不得為候選人。

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約用校務基金進用工作人員申請表」(附件一)，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. 年齡未滿七十歲。
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。

(五)新進人員應於報到當日持學經歷證件、身分證等影本辦理報到手續。

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」(附件二)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，須專簽經校長同意後印製，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」（附件三）支領。

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（附件四），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試用期間契約書，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，須重新簽訂契約書。

十一、新進校基人員正式約用後，如具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，得申請提敘，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。正式約用之次日起三個月內申請提敘，經審議通過，以正式約用之次月一日為提敘日，逾三個月申請提敘者，以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，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。單位主管應隨時考核及記錄校基人員表現，做為年終考核評定之重要參考依據，免填送平時成績考核紀錄表。
- (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。
- (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七十。
- (三)貳等：七十分至七十九分，七十九分予晉薪一級。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。

考核晉敘薪級及考核獎金之發給以考核年度次年一月一日仍在職者為限。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)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而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，應由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」(附件五)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」(附件六)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)得依各單位之相關規定申請使用各項設施、設備及服務。

(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112年11月21日112學年度第4次行政會議修正通過

於112年12月5日112年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過

國立臺中教育大學各單位約用校務基金進用工作人員申請表

110年8月18日簽奉校長核准修正
 112年11月21日112學年度第4次行政會議修正通過
 112年12月5日112年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過

附表

第 頁共 頁

一、需求單位：

二、約用原因：

- 現有正式編制職員出缺
 業務擴增需要
 其他(請詳述)_____

三、單位現有人力及工作業務分析：

四、擬約用人員：

1. 人數：_____人
 2. 職等：高等 一等 二等 三等
 3. 擔任工作項目及職責程度：

4. 應具備知能條件：

5. 約用期限：新進校基人員三個月試用期滿經用人單位考核成績及格者予以正式約用。

6. 公告期間(至少五個工作日以上)：自核定次一工作日起至 年 月 日止。
自 年 月 日起至 年 月 日止。

五、經費估算：請依本校校務基金進用工作人員管理要點及其附件報酬標準表與相關福利核算(含薪資、福利費、學校應負擔勞保、健保及勞工退休金、年終獎金等)。

1. 每月需求經費 = 每月薪資標準 + 學校負擔勞保 + 學校負擔健保 + 學校提繳勞工退休金
 = + + +

2. 年度需求經費 = 每月經費*12 + 年度福利費 + 年終獎金
 = ×12 + +

3. 總需求經費 = 年度需求經費 * 聘僱期限

六、其他說明事項：

申請單位

人事室

主計室

機關首長

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 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
 112 年 11 月 21 日 112 學年度第 4 次行政會議修正通過
 112 年 12 月 5 日 112 年度第 4 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				
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076	二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者)			
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				
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

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會議修正通過
 112年11月21日112學年度第4次行政會議修正通過
 112年12月5日112年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過

類別	資格	級別	加給	說明	
特殊 工作 或專 業證 照	取得資訊相關專業證照者。	1	1000	勞動部勞動力發展署全國技術士技能檢定之電腦軟體類丙級證書	
		2	2000	勞動部勞動力發展署全國技術士技能檢定之電腦軟體類乙級證書	
		3	3500	行政院國家資通安全會報技術服務中心之資安職能證書	
		4	5000	ISO/CNS27001 資訊安全管理系統國家標準、其他具有同等或以上效果系統或標準之證書	
	外 語	英語： 任職本校滿一年，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
		日語： 任職本校滿一年，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
		韓語： 任職本校滿一年，除應通過相當於 CEFR 語言參考架構	1	2000	TOPIK 4 級

類別	資格	級別	加給	說明	
	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。	2	3000	TOPIK 5 級	
		3	4500	TOPIK 6 級	
		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	
業務需求	宿舍管理	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）	-	5000	無
	消防管理	取得防火管理人證書且辦理相關業務人員。 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	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（每三年更新）	

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。

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務基金進用工作人員試用期滿成績考核表

112 年 11 月 21 日 112 學年度第 4 次行政會議修正通過

112 年 12 月 5 日 112 年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過

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 (無二級單位者，本欄免簽章)	一級單位主管簽章	人事室	校長核定		
		<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：

- 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。
- 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評分標準表

112年11月21日112學年度第4次行政會議修正通過
112年12月5日112年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
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。
考 核	15	優等	3	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。
		壹等	2	
		貳等(考評七十九分者)	1	
獎 懲	6	嘉獎(申誡)一次	0.5	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。 三、現職最近五年內曾獲感謝狀者，每張採計0.5分。
		記功(記過)一次	2	
		記大功(記大過)一次	5	
績 優 人 員	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。
		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	5	終身學習時數每年達50小時以上者	1	與本職業務相關之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	7	相當全民英檢優等	7	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	6	
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 準 標	說 明
		相當全民英檢初級	1	
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。
		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。
		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。
		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。
		發展潛能	5	對於工作，可能發揮的潛在能力。
		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。
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。
		由校長考評	10	校長對於擬陞任人員綜合考評。