

【附件一】國立虎尾科技大學校聘行政人員、技術人員、事務員及助理事務員約用標準表

95年9月12日95學年度第2次行政會議通過
 96年10月2日96學年度第1次行政會議修訂通過
 97年9月9日97學年度第1次行政會議修正通過
 98年6月2日97學年度第8次行政會議修正通過
 100年11月8日100學年度第4次行政會議修正通過
 101年4月3日100學年度第9次行政會議修正通過
 102年6月4日101學年度第10次行政會議修正通過
 104年11月3日104學年度第3次行政會議修正通過
 105年6月14日104學年度第8次行政會議修正通過
 106年1月10日105學年度第6次行政會議修正通過
 106年11月7日106學年度第2次行政會議修正通過
 107年11月6日107學年度第3次行政會議修正通過
 108年4月2日107學年度第7次行政會議修正通過
 108年12月3日108學年度第4次行政會議修正通過
 111年7月6日110學年度第11次行政會議修正通過
 111年11月29日111學年度第4次行政會議修正通過
 112年7月12日111學年度第10次行政會議修正通過
 113年7月3日112學年度第9次行政會議修正通過
 113年10月1日113學年度第2次行政會議修正通過
 113年12月17日113學年度第4次行政會議修正通過
 115年3月3日114學年度第6次行政會議修正通過
 115年5月12日114學年度第9次行政會議修正通過

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
管理師 工程師	<p>一、在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫或設計、研究業務。</p> <p>二、負責本校一、二級單位內主辦之專案計畫或研究工作。</p>	<p>一般條件：</p> <p>1、外補人員需有碩士後五年以上之相當工作年資，或具博士學歷者，有優秀表現可資證明者。</p> <p>2、職務設置屬特殊性質者，得不受上開碩士學歷限制，惟仍須具有學士後五年以上之相當工作年資。</p> <p>3、陞任者需具大學以上學歷，並有行政專員或技術專員四年以上年資，並通過本校校聘人員陞任審查者。但在行政(技術)專員職務設置法源初通過四年內之陞任案，不受四年以上年資條款之限制。</p> <p>4、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。</p> <p>5、具良好之協調與溝通能力。</p> <p>特殊條件：</p> <p>1、管理師：具有辦理綜合性繁重行政業務之能力，有具體</p>	<p>碩士290~430 大學245~390</p>	<p>本職務依該職務設置所需學歷敘薪。</p>

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
		<p>表現可資證明者。</p> <p>2、工程師：具有辦理技術性業務與計畫之能力，並有具體成效可資證明。</p>		
<p>行政專員</p> <p>技術專員</p>	<p>一、在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計畫或設計、研究業務。</p> <p>二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。</p>	<p>一般條件：</p> <p>1、外補人員至少需有學士後五年以上之相關工作年資，並有優秀表現之證明。</p> <p>2、陞任者需具助理員、技術員五年以上年資，並通過本校校聘人員陞任審查。</p> <p>3、陞任者需曾參加校內外訓練講習課程二十一小時以上，並經本校確認者。</p> <p>4、具良好之協調與溝通能力。</p> <p>特殊條件：</p> <p>1、行政專員：具有辦理綜合性行政業務之能力。</p> <p>2、技術專員：具有辦理技術性計畫、業務之能力。</p>	<p>碩士230~370</p> <p>大學210~330</p> <p>三專200~310</p> <p>二、五專 190~290</p>	<p>本職務依陞任前原職務設置所需學歷敘薪，如為外補者，依學歷敘薪。</p>
<p>助理員</p> <p>技術員</p>	<p>一、在一般監督下，運用較為專精之學識經驗獨立判斷、辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫或設計、研究業務。</p> <p>二、負責單位內綜合性業務之計畫與執行。</p>	<p>一般條件：具備下列條件之一：</p> <p>1、具大學以上學歷。</p> <p>2、專科學歷並有五年工作經歷者。</p> <p>3、具有處理一般綜合行政業務或技術性業務之能力。</p> <p>4、陞任者需具大學以上學位，並有五年以上事務員年資，並通過本校校聘人員陞任審查。</p> <p>特殊條件：技術員須具備大專院校相關科系畢業，並辦理本校技術性業務。</p>	<p>碩士210~350</p> <p>大學160~310</p> <p>三專150~290</p> <p>二、五專 140~275</p>	<p>一、名額為本標準表施行前因實際業務需要進用之校聘人員。</p> <p>二、本標準表施行後增加之名額依個案簽核。</p> <p>三、本職務依職務設置所需學歷敘薪。</p>
事務員	<p>在主管監督下完成特定性業務或協助辦理行政業務。</p>	<p>一、需具高中職以上畢業。</p> <p>二、具備用人單位所需工作知能。</p>	<p>大學180~230</p> <p>三專170~210</p> <p>二、五專 160~200</p> <p>高中職 150~180</p>	<p>專案性約用以配合需求名額進用政策實施者為限。</p>

約用職稱	職責程度	知能條件	薪資薪點	備註
助理事務員	在主管監督下完成庶務性工作或協助辦理行政業務。	一、需具高中職以上畢業。 二、具用人單位所需工作知能。	高中職以上 <u>最低工資</u> 1.1倍+5元	本職缺配合政策實施進用，以從事庶務性工作為 <u>原則</u> 。

註：一、每年約用薪資之調整得應財務需要，另定計算基準調整因應。

二、各級校聘人員本俸所列之薪點係以教育人員薪額計列，專業加給係參考各公私立大專院校非編制職員薪資水平、國內薪資水準並參酌本校校務基金狀況另擬定薪資支給表發給。

三、技術人員(含工程師、技術專員及技術員)領有與本職業務相關之勞動部或環境部發給之甲級證照或技師證照者擇一證照申請發給證照加給，證照加給分2000元、3000元、4000元三級，須以個案申請，依職員甄審暨考績委員會審議結果陳請校長核定後支給，支給原則如下：

(1) 申請加給者，均以最低一級2000元支給，每年五月須提證照工作績效，送職員甄審暨考績委員會審議，通過者繼續支給。

(2) 領取每級技術證照加給滿二學年後，須於五月提出具體證照工作績效，經職員甄審暨考績委員會審議，認定績效優異者，陳請校長核定，得予提高一級支給。

(3) 前依本辦法修正前之規定已發給乙級證照加給有案者繼續支給，惟每年五月須提證照工作績效送職員甄審暨考績委員會審議，通過者繼續支給。

前項各款績效加給經職員甄審暨考績委員會審議證照工作績效不佳或違反本校服務相關法令者，得予降低一級或停止發給；未依規定期限提出申請並提交職員甄審暨考績委員會審議者不予發給。

四、國際事務處領有外語證照且辦理國際事務職責程度繁重者，得以個案申請，依職員甄審暨考績委員會審議結果陳請校長核定後支給職務加給，職務加給分1500元及2000元二級，支給原則如下：

(1) 國際事務處領有外語證照且辦理國際事務職責程度繁重者，得由申請人敘明工作內容與資格條件之相關性，並檢附相關佐證資料，經簽奉核准提經職員甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定後均以第一級1500元支給職務加給。

(2) 支領職務加給者，須於每年五月提出具體工作績效，經職員甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定，始得繼續支領。

(3) 領取第一級職務加給滿二學年後，須於每年五月提出具體工作績效，經職員甄審暨考績委員會審議，認定績效優異者，陳請校長核定，得予提高一級支給。

五、本校校聘人員如為退休(伍)軍公教人員，每月薪資另依相關規定及本校勞動契約書辦理。