

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

- 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					三等約用人員(具高中畢業學位資格者)			
8	30125								
7	29432								
6	28850								
5	28275								
4	27700								
3	27115								
2	26540								
1	25960	【職】							

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：_____