

國立空中大學校務基金進用工作人員實施要點

- 97.01.15 第 289 次行政會議通過新訂及「國立空中大學校務基金進用工作人員勞動契約」
- 97.12.16 第 297 次行政會議修正通過第 3、6 點
- 98.03.10 第 299 次行政會議修正通過第 6、10 點
- 98.11.10 第 305 次行政會議修正通過第 3 點(請參考與會人員意見後再議)
- 98.11.18 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過第 1、3、10 點
- 99.06.08 第 311 次行政會議修正通過第 3 點、附件二之二「國立空中大學校務基金進用專業視聽及網製人員報酬標準表」，並新增附件二之三
- 99.06.23 98 學年度第 7 次校務基金管理委員會修正通過第 3 點、附件二之二「國立空中大學校務基金進用專業視聽及網製人員報酬標準表」，並新增附件二之三
- 100.03.08 第 317 次行政會議修正通過契僱人員報酬標準表
- 100.09.06 第 321 次行政會議修正通過契僱人員報酬標準表
- 104.03.17 第 351 次行政會議修正通過第 3、6 點
- 105.11.15 第 366 次行政會議修正通過第 2、3、9 點
- 105.11.22 105 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 2、3、4、9 點
- 105.12.13 第 367 次行政會議修正通過第 2、3、4、9 點
- 106.03.07 第 369 次行政會議修正通過第 6、10 點
- 106.03.24 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過第 6、10 點
- 106.09.12 第 373 次行政會議修正通過第 2、3、4 點
- 106.11.07 106 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 2、3、4 點
- 106.12.12 第 376 次行政會議。有關第三點(附件一)備註 7. 增列行政經理提敘部分通過。另「專案經理」、「高階經理」兩項的職稱、薪點、資格條件等，請人事室參考與會人員意見再研議後，提下次會議討論。
- 107.01.09 第 377 次行政會議修正通過第 2 點、第 3 點(含附件一)、第 4 點(附件四)
- 107.01.16 106 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過第 2 點、第 3 點(含附件一)、第 4 點(附件四)
- 107.03.06 第 378 次行政會議修正通過各類人員報酬標準表(附件一、附件一之一、附件二、附件三)
- 107.03.06 106 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過各類人員報酬標準表(附件一、附件一之一、附件二、附件三)
- 107.04.03 教育部臺教社(一)字第 1070046518 號函備查

- 一、本校為提升行政效率及服務品質，依據教育部國立大學校務基金進用專案計畫教學人員研究人員及工作人員實施原則、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及本校校務基金自籌收入收支管理及盈餘運用辦法之規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱工作人員，係指**高階經理**、行政經理、行政專員、行政組員及行政助理、專業視聽及網製人員、資訊專業人員。
- 三、本要點進用工作人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，報酬標準如下：
 - (一)行政專員、行政組員及行政助理依「國立空中大學校務基金進用各級工作人員報酬標準表」(如附件一)支給。
高階經理、行政經理依「國立空中大學校務基金進用經理級工作人員報酬標準表」(如附件一之一)支給，「國立空中大學校務基金進用經理級人員職稱、工作內容及資格條件」(如附件一之二)。
 - (二)專業視聽及網製人員依「國立空中大學校務基金進用專業視聽及網製人員報酬標準表」(如附件二)支給，「國立空中大學校務基金進用專業視聽及網製人員職稱、工作內容及資格條件」(如附件二之一)。
 - (三)資訊專業人員依「國立空中大學校務基金進用資訊專業人員報酬標準表」(如附件三)支給，「國立空中大學校務基金進用資訊專業人員職稱、工作內容及資格條件」(如附件三之一)。
- 四、各單位依本要點進用工作人員時，除行政專員由單位控留編制職缺外，各單位均應提出「國立空中大學校務基金進用工作人員申請表」(如附件四)，專案簽請校長核准始得辦理。
- 五、各單位進用人員應依人事進用程序公開甄審後簽陳僱用，並簽訂勞動契約。新進人員應試

用三個月，試用期滿合格者正式僱用；試用不合格者，依勞動基準法、本校工作規則及勞動契約等相關規定終止契約。

六、考核、獎懲

(一)工作人員於僱用期間如有違背公務人員有關服務法令，情節重大者，應予解僱。

(二)每年6月及12月辦理期中及年終考核，考核結果如下：

1. 工作人員年終考核成績未達70分，經本校行政人員考績委員會審議通過者，即予解僱。
2. 工作人員到校服務滿1年且年終考核80分以上者晉薪點1級(以晉至該職務學歷最高薪級為止)。
3. 自97年年終成績考核起，工作人員年終考核成績未達80分且已晉至該職務最高薪點者，本校發書面告誡通知當事人改進。惟連續2年年終考核成績均未達80分，經本校行政人員考績委員會審議通過者，次年降薪1級(以降至該職務學歷第一薪級為止)。

依前項規定，經單位主管評擬考核成績未達70分應予解僱或連續2年年終考核成績均未達80分應降薪者，於提本校行政人員考績委員會審議前，應給予受考人有陳述之機會。

(三)工作人員在本校任職15年以上年滿65歲於年中屆齡退休(離職)，其於離職前5年年終考核均達80分以上，於屆齡退休(離職)時得經專案簽請校長核准酌予獎勵，其額度以屆齡退休(離職)當年度任職月數比率之薪給1.5倍為限。

七、工作人員之工作時間、例假、請假、休假及福利等相關權利義務，依勞動基準法、本校工作規則及勞動契約等相關規定辦理。

八、九十七年一月一日適用勞動基準法前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算，俟當事人離職時再領回；九十七年一月一日適用勞動基準法後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

九、本校產學合作及研究計畫所聘之人員其薪級及報酬，應依產學合計及研究計畫簽訂之契約及計畫經費內辦理；聘期依契約規定；至甄選、差假、福利得參照本要點相關人員辦理。

十、本校編制外專任人員於年滿65歲屆齡年中離職人員得參照本要點第六點第三款規定酌予獎勵。

十一、本要點未規定事項，依相關法規規定辦理。

十二、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立空中大學校務基金進用各級工作人員報酬標準表

人員 職稱	學歷 薪點 薪級	學 歷							
		高中		專科		大學		碩士	
		薪點	金額	薪點	金額	薪點	金額	薪點	金額
行政專員	六					295	36,787	350	43,645
	五					285	35,540	340	42,398
	四					275	34,293	330	41,151
	三					265	33,046	320	39,904
	二					255	31,799	310	38,657
	一					245	30,552	300	37,410
行政組員	十			255	31,799	290	36,163	345	43,022
	九			250	31,175	285	35,540	340	42,398
	八			245	30,552	280	34,916	335	41,775
	七			240	29,928	275	34,293	330	41,151
	六			235	29,305	270	33,669	325	40,528
	五			230	28,681	265	33,046	320	39,904
	四			225	28,058	260	32,422	315	39,281
	三			220	27,434	255	31,799	310	38,657
	二			215	26,811	250	31,175	305	38,034
	一			210	26,187	245	30,552	300	37,410
行政助理	七	215	26,811	不分學歷					
	六	210	26,187						
	五	205	25,564						
	四	200	24,940						
	三	195	24,317						
	二	190	23,693						
	一	185	23,070						

- 備註：1. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。
2. 本表各等級薪點得視本校財務狀況酌予增減，薪點折合率，則比照當年度行政院所定約聘僱人員通案標準計算（本表每薪點折合新臺幣 124.7 元），小數點以後四捨五入。
3. 現職行政專員（原契僱人員）100 年起薪點，乃依 99 年薪點，按年晉 1 級增加 10 薪點，並至最高六級薪點止。
4. 現職行政專員（原契僱人員）如高於本表之最高薪點者，仍支領原薪點。
5. 行政助理不分學歷，一律按本表所列之薪點支領。原專案計畫人員高中學歷者，依原敘薪級對應至「行政助理」。
6. 行政專員及行政組員，新進人員如具有與擬任職務等級相當、性質相近之相關工作經歷，得採計提敘薪級，每年提高報酬一級，最高以提敘三級為限。
7. 碩士以上學歷進用，以專案簽准者為限。

國立空中大學校務基金進用經理級工作人員報酬標準表

職稱		行政經理		高階經理	
學歷		學士	碩士	碩士	博士
薪點	金額	薪級	薪級	薪級	薪級
632	78,810				七
616	76,815				六
600	74,820				五
584	72,825				四
568	70,830				三
552	68,834			七	二
536	66,839			六	一
520	64,844			五	
504	62,849			四	
488	60,854		七	三	
472	58,858	七	六	二	
456	56,863	六	五	一	
440	54,868	五	四		
424	52,873	四	三		
408	50,878	三	二		
392	48,882	二	一		
376	46,887	一			

備註：1. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。

2. 本表各等級薪點得視本校財務狀況酌予增減，薪點折合率，則比照當年度行政院所定約聘僱人員通案標準計算（本表每薪點折合新臺幣 124.7 元），小數點以後四捨五入。
3. 高階經理之進用以辦理任務編組相關研發、開創性計畫、特殊性或專案創新業務為限。
4. 經理級人員進用時，應專簽將資格條件（例如需取得特定專業證照）工作項目及具體量化績效指標經校務基金管理委員會審議通過後始得辦理遴補。
5. 經理級人員提敘：新進人員如具有與擬任職務等級相當、性質相近之相關工作經歷，得採計提敘薪級，每年提高報酬一級，行政經理最高以提敘四級為限；高階經理最高以提敘五級為限。

附件一之二

國立空中大學校務基金進用經理級人員
職稱、工作內容及資格條件

職稱	擔任工作內容	資格條件
行政經理	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術、專業或行政之業務。	1. 國內外研究所畢業得有碩士學位具有相關工作經驗 3 年以上或國內外大學畢業，具有相關工作經驗 5 年以上。 2. 能獨立負責專案工作之推動與執行者，並具有擬任工作足以證明專業能力之工作證明及實績文件。
高階經理	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術、專業業務或涉及學校研究之創造性、執行性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作 1 年以上著有成績，或具有與擬任工作有關之重要工作經驗 3 年以上者；或國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作 5 年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗 7 年以上者。 2. 須具有擬任工作足以證明專業能力之工作證明及實績文件。

附件二

國立空中大學校務基金進用專業視聽及網製人員報酬標準表

職稱及 薪點 薪級	導播		技術美編		美術設計、攝影師 剪輯師、美術編輯	
	薪點	金額	薪點	金額	薪點	金額
七	568	70,830	472	58,858	376	46,887
六	552	68,834	456	56,863	360	44,892
五	536	66,839	440	54,868	344	42,897
四	520	64,844	424	52,873	328	40,902
三	504	62,849	408	50,878	312	38,906
二	488	60,854	392	48,882	296	36,911
一	472	58,858	376	46,887	280	34,916

備註：

1. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。
2. 本表各等級薪點得視本校財務狀況酌予增減，薪點折合率，則比照當年度行政院所定約聘僱人員通案標準計算（本表每薪點折合新臺幣 124.7 元），小數點以後四捨五入。

國立空中大學校務基金進用專業視聽及網製人員
職稱、工作內容及資格條件

一、導播小組

職稱	擔任工作內容	資格條件
導播	<ol style="list-style-type: none"> 1. 攝影棚、副控室及現場錄製工作指揮調度。 2. 與課程教學策劃小組成員、助講、演示及錄製人員之溝通協調。 3. 教學課程後製作業與剪輯工作之掌握。 4. 網路課程多元媒體之規劃、製作。 5. 專案節目之企劃執行。 6. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外研究所畢業得有碩士學位以上，並具有與擬任工作相當之工作經驗4年以上。 2. 國內外大學相關科系畢業具有與擬任工作相當之工作經驗8年以上。
攝影師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責攝影棚現場之拍攝工作。 2. 負責外景拍攝及剪輯作業。 3. 兼辦攝影棚成音業務。 4. 攝影棚外景機具物品之維護及管理工作。 5. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關科系畢業並具有與擬任工作有關之工作經驗2年以上。 2. 國內外專科學校相關科系畢業並具有與擬任工作相當之工作經驗3年以上。
剪輯師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教學節目之前製及後製作業剪輯工作。 2. 協助外景之拍攝、協調工作。 3. 課程外景資料帶之建檔、管理工作。 4. 攝影棚後製作室機具、物品之管理及維護工作。 5. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關科系畢業並具有與擬任工作有關之工作經驗2年以上。 2. 國內外專科學校相關科系畢業並具有與擬任工作相當之工作經驗3年以上。
美術設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責設計佈景、準備道具、繪製圖片、照片。 2. 製作教學節目字幕及相關電腦繪圖工作。 3. 電腦動畫室、字幕機具、物品之維護及管理工作。 4. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關科系畢業並具有與擬任工作有關之工作經驗2年以上。 2. 國內外專科學校相關科系畢業並具有與擬任工作相當之工作經驗3年以上。

二、網頁教材製作小組

技術美編	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責專案業務製作內容之規畫及進度掌控。 2. 網頁功能開發、研究；網頁教材製作小組成員電腦軟體使用能力之提升及精進訓練。 3. 負責設計、編修網頁教材所需使用之圖像、動畫、繪製圖片、照片。 4. 執行網頁教材多媒體內容之製作與聯結，解決使用者操作疑難。 5. 原電視、廣播、套裝、網頁教材重組為新型態網頁教材或教材規格、標準之轉換。 6. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關科系畢業並具有與擬任工作有關之工作經驗3年以上。 2. 國內外專科學校相關科系畢業並具有與擬任工作相當之工作經驗4年以上。 3. 高中職畢業並具有與擬任工作有關之工作經驗8年以上，並具有近3年取得之相關領域國際認證證照。
美術編輯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責設計、編修網頁教材所需使用之圖像、動畫、繪製圖片、照片。 2. 執行網頁教材多媒體內容之製作與聯結，回應使用者操作問題。 3. 原電視、廣播、套裝、網頁教材重組為新型態網頁教材或教材規格、標準之轉換。 4. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關科系畢業並具有與擬任工作有關之工作經驗2年以上。 2. 國內外專科學校相關科系畢業並具有與擬任工作相當之工作經驗3年以上。

附件三

國立空中大學校務基金進用資訊專業人員報酬標準表

職稱及 薪點 薪級	高級網路管理師 高級資料管理師 高級程式設計師 高級系統維護師		網路管理師 資料管理師 程式設計師 系統維護師	
	薪點	金額	薪點	金額
七	472	58,858	376	46,887
六	456	56,863	360	44,892
五	440	54,868	344	42,897
四	424	52,873	328	40,902
三	408	50,878	312	38,906
二	392	48,882	296	36,911
一	376	46,887	280	34,916

備註：

1. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。
2. 本表各等級薪點得視本校財務狀況酌予增減，薪點折合率，則比照當年度行政院所定約聘僱人員通案標準計算（本表每薪點折合新臺幣 124.7 元），小數點以後四捨五入。
3. 新進人員如具有與擬任職務等級相當、性質相近之相關工作經歷，得採計提敘薪級，每年提高報酬一級，最高以提敘三級為限。

附件三之一

國立空中大學校務基金進用資訊專業人員
職稱、工作內容及資格條件

職稱	擔任工作內容	資格條件
高級網路管理工程師 高級資料管理工程師 高級程式設計師 高級系統維護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責網路及資訊安全設備管理設定維護與效能調校。 2. 負責管理與維護各式資料庫並進行系統調校與效能最佳化。 3. 辦理系統開發程式撰寫及程式修改調校等技術實做。 4. 辦理數位學習平台管理、影音串流轉檔剪輯、虛實網路伺服器管理技術實做與效能調校、各式教學與影音編輯軟體使用。 5. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關系所畢業，並具有與擬任工作相當之工作經驗 5 年以上；或國內外專科學校相關科系畢業，並具有與擬任工作相當之工作經驗 7 年以上。 2. 持有網路、資訊安全、系統管理、程式設計、資料管理維護、專案管理等國際證照、IET 資訊專業人員鑑定或相關足以證明專業能力之證照或實績文件。
網路管理工程師 系統維護工程師 程式設計師 系統維護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理網路及資訊安全設備管理設定及維護。 2. 辦理系統各式報表製作與資料匯入匯出作業。 3. 辦理系統開發程式撰寫及程式修改等技術實做。 4. 辦理個人電腦基礎與進階維修管理，電腦教室軟體派送與硬體管理各式教學與影音編輯軟體使用。 5. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學相關系所畢業，並具有與擬任工作相當之工作經驗 3 年以上；或國內外專科學校相關科系畢業，並具有與擬任工作相當之工作經驗 5 年以上。 2. 持有網路、資訊安全、系統管理、程式設計、資料管理維護 IET 資訊專業人員鑑定或相關足以證明專業能力之證照或實績文件。

國立空中大學校務基金進用工作人員申請表

用人單位		職稱	<input type="checkbox"/> 高階經理 <input type="checkbox"/> 行政經理 <input type="checkbox"/> 專業視聽人員及網製人員 <input type="checkbox"/> 資訊專業人員 <input type="checkbox"/> 行政專員 <input type="checkbox"/> 行政組員 <input type="checkbox"/> 行政助理		
應具資格條件					
工作項目內容					
單位主管		主計室		校長批示	
		人事室			