

## 國立臺灣大學校聘人員管理要點

110.12.7 及 110.12.21 本校第 3108 及 3109 次行政會議及  
110.12.23 本校校務基金管理委員會修正通過  
【完整修正歷程詳條文末】

### 第一章 總則

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則（以下簡稱校務基金進用工作人員實施原則）第六點規定，訂定本校校聘人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱校聘人員，指本校依校務基金進用工作人員實施原則，及國立大專校院行政人力契僱化實施原則規定進用之人員，分為行政類人員及技術類人員（適用本校各學院）。  
本校以自籌收入支應校聘人員之人事費合計總數上限，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條規定辦理。  
各單位自行進用之全職人員，依本校單位自聘全職專任人員薪級表給薪，並得準用本要點規定，由各一級單位或經費權責單位監督控管。一百零六年四月一日以前，已簽准自訂管理規定及薪資標準之單位，如有調整應循行政程序，提本校校聘人員審核小組（以下簡稱審核小組）審議通過。  
前項審核小組之設置及作業要點另定之。

### 第二章 進用、升遷與終止契約

- 三、校聘人員之職稱及資格條件如下：

- (一) 行政類人員：

1. 職稱依本校校聘人員職務序列表(以下簡稱職務序列表,如附件一),依序為佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理。各職稱所需職責程度及知能條件,依該職務序列表辦理。
2. 各單位因業務特殊需要,得依職務序列表之職責程度,循行政程序提審核小組審議通過後,另置適當職稱。
3. 各單位擬聘具特殊專業或不易覓得之人才,循行政程序提審核小組審議通過後,得不受職務序列表知能條件限制。

- (二) 技術類人員：職稱依本校技術人員進用要點規定,依序為助理技師、副技師、技師及資深技師。各職稱所需資格條件,依本校校聘及計畫技術人員職務序列表規定辦理。

四、有下列情事之一者，不得進用為校聘人員：

- (一) 未具或喪失中華民國國籍。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍，但未在國內設籍。
- (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，或曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (四) 犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (五) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (六) 有性別平等教育法第二十七條之一所定性侵害、性騷擾、性霸凌行為。
- (七) 具擬任單位一、二級主管之配偶及三親等以內血親、姻親身分。
- (八) 具學生身分。

各單位擬聘具專長或特殊技能而在國內不易覓得之人才，且不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法等相關法令，循行政程序提審核小組審議通過，並取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證者，得不受前項第一款及第二款限制。

各單位擬聘具學生身分者，如已申請休學、利用公餘時間上課，或碩(博)士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，循行政程序提審核小組審議通過後，得不受第一項第八款限制。

五、各單位申請新增或遞補職缺時，應循下列程序辦理，並確認已足額進用身心障礙人數後，始得對外公開徵選(公告至少三日)：

(一) 行政類人員：

1. 檢附工作職務說明書(進用資深專員以上，應訂定關鍵績效指標，以下簡稱績效指標)，循行政程序提審核小組審議(新增職缺應先送請校長同意，再循行政程序辦理)。
2. 以單位自籌收入、控留編制內職員或助教員額，遞補行政專員以下職缺，經用人單位召開相關會議確認用人需求後，得免經前目程序，逕行辦理公開徵選。
3. 甄選經理以上人員，應有外單位一至二名代表擔任甄選委員。

(二) 技術類人員：檢附工作職務說明書，依技術人員進用要點規定辦理。擬聘人員循行政程序提審核小組審議通過後，自次日或議定日起進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

校聘人員應與本校訂定契約，並議定試用期以三個月為原則，試用期滿合

格正式進用；試用不合格，依本校校聘人員工作規則（以下簡稱工作規則）規定，終止契約。

六、校聘人員經簽准請假或留職停薪，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

前項因請假事由申請職務代理人者，其用人經費應自單位自籌收入支應。

七、校聘人員之升遷（等）原則如下：

（一）行政類人員：

- 1.升遷每年年初辦理一次，以逐級升遷為原則，所需知能條件依職務序列表及相關規定辦理。
- 2.升遷行政專員以上職務，人選由各一級單位召開相關會議決議後推薦之。
- 3.升遷推薦人選循行政程序提審核小組審議通過後，自次月一日生效。

（二）技術類人員：依技術人員進用要點規定辦理。

八、各單位進用校聘人員時，應注意其品德。

校聘人員進用後應遵守本校一切規定，確保公務機密，有保密期限者，從其規定。

九、校聘人員進用後，如有第四點第一項各款情事之一，且未依第四點第二項及第三項規定，循行政程序提審核小組審議通過者，本校得依工作規則規定，終止契約。

十、本校依工作規則規定，有終止契約之情事，應經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，依規定預告校聘人員，並檢附終止契約預告書，循行政程序辦理。

校聘人員如於契約屆滿前自請離職，或有依工作規則規定終止契約之情事，應依規定辦妥離職手續後離職。

### 第三章 工資

十一、校聘人員之工資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

校聘人員之工資支給標準如下：

（一）行政類人員：

- 1.依本校校聘人員薪級表（以下簡稱薪級表，如附件二）規定，自該職級第一級起薪；外補資深專員以上，另依薪級表所定薪點起薪。
- 2.本校與校聘人員如另有約定支給專案薪資，從其約定。

3.資深專員以上非支領專案薪資者，依職務序列表自各該職稱第一級支給職務加給。任滿二年且連續二年考核考列甲等以上者，循行政程序提審核小組審議通過後，得改支較高一級職務加給，並溯自當年一月一日生效。

4.各單位因校聘人員辦理之業務具特殊或專業性，得依本校校聘人員特殊加給表（如附件三），循行政程序提審核小組審議通過後，自到職日或審核小組通過之次日起發給特殊加給。

（二）技術類人員：

1.依本校校聘及計畫技術人員薪級表規定辦理。

2.各單位因校聘人員具維修貴重儀器，或組裝設計儀器特殊技能，得依技術人員進用要點規定發給特殊加給。

前項特殊加給應自單位自籌收入支應，無單位自籌收入者，不在此限。

校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得依本校辦理自籌收入工作績效衡量要點酌給額外薪資。

校聘人員如原係領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員，應主動告知本校，其停支月退休金（俸）規定，依相關法令辦理。

十二、各單位以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修，取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自審核小組審議通過後之次月一日生效。

新進校聘人員與擬任工作性質相關且薪資達擬任職級起薪之職前年資，循行政程序提審核小組審議通過後，每滿一年得提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資始得併計，至多提敘五級。但進用知能條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。校聘人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自審核小組審議通過後之次日生效，不得追溯。

十三、校聘人員任職期間死亡，當月工資按全月支給。

#### 第四章 差勤、考核、獎懲及訓練進修

十四、校聘人員之工作時間、休息、請假及休假規定，由本校依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關規定另定之。

十五、校聘人員服務期間之兼職及兼課，依工作規則第三十七條規定辦理。

十六、校聘人員之考核分為下列二種：

(一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

(二) 年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

技術類人員之年終考核，應併依技術人員進用要點規定，繳交工作評估報告後，送研究發展處辦理評定審議作業。

十七、校聘人員之年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上，不滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上，不滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

(五) 丁等：不滿六十分。

十八、校聘人員之年終考核結果，作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終獎金發給依據，並依下列規定辦理：

(一) 優等：得晉薪一級。

(二) 甲等：得晉薪一級。

(三) 乙等：得晉薪一級。連續二年考列乙等者，第三年不晉級。

(四) 丙等：不晉級。

(五) 丁等：符合法定終止契約事由者，自次年起終止契約。

各一級單位前項考列甲等以上人數比率不得超過百分之八十五，其中考列優等人數比率不得超過百分之十五。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級，且至年終未滿一年者，次年不再晉級。

行政組員薪級已敘至第十一級至第十五級，且年終考核考列甲等以上，經一級單位審核具優良表現，並循行政程序提審核小組審議通過者，各一級單位之各該薪級人員，得有百分之五十以內人員晉薪一級；僅餘一人之各級得合併計算。

技術類人員之工作評估報告如經評定審議未通過，其年終考核考列乙等以上時，仍不予晉級。

十九、校聘人員之年終考核應就考核表按項目評分，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，始得評列甲等以上：

(一) 特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
2. 研訂本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效。
3. 執行本校政策、計畫，具有優異成效。
4. 針對本校業務提出興革意見，經採納施行著有成效。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效。
7. 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率。
8. 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。
9. 代表本校參加國際性會議，表現卓著，為國爭光。

(二) 一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。
2. 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵。
4. 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
5. 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。
6. 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效。
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，經本校獎勵。
8. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。
9. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核時應擇一採認。

校聘人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：

- (一) 曾受刑事有罪判決確定。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (三) 有曠職紀錄。
- (四) 事、病假合計超過五日。
- (五) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

第一項第二款第九目及第三項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

依第一項第一款第二目至第九目，及第二款第二目至第八目所定條件評擬甲等以上者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提校聘人員考核委員會（以下簡稱考核委員會）從嚴審核。

二十、校聘人員於考核年度內，有下列情事之一並有確實證據，應予考列丁等：

- （一）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- （二）不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- （三）怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- （四）品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。
- （五）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校或校聘人員聲譽。
- （六）違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害本校或校聘人員聲譽。
- （七）適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。
- （八）貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丁等者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、校聘人員之年終考核，應由單位主管評擬，提考核委員會初核後，循行政程序核定。

考核委員會之組成及運作，準用考績委員會組織規程規定，但票選委員限由校聘人員擔任。

二十二、校聘人員之平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔及年終考核評定分數之重要依據。

校聘人員之平時獎懲，由單位主管評擬，提考核委員會審議後，循行政程序核定。於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、校聘人員之獎懲標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應於每年年初提出績效指標，年底提出績效報告，循行政程序提審核小組審議通過後，作為晉薪、評估調整職務加給依據。

各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容調整或年終考核結果，循行政程序提審核小組審議通過後，調整支領專案薪資人員之工資。

二十五、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘人員經單位指派或自行申請並經單位核准，參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給假。

各單位選派校聘人員參加與其業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十六、校聘人員任職期間自行參加各項學位進修，應利用公餘時間上課；利用部分上班時間進修者，經專案簽准後，每週以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往。經服務單位薦送國內部分上班時間進修較高學位者，得給予公假，每週以八小時為限。

前項進修應以自費方式辦理。

第一項薦送進修者，應於報名前循行政程序提審核小組審議通過。各一級單位薦送進修總人數（含已核准尚在職進修中），同一年度不得超過各一級單位在職校聘人員總人數百分之五，未滿一人得以一人計，最高以五人為限。

校聘人員進修不得影響業務推動，各單位不得以其進修為由，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

二十七、校聘人員參與績優人員選拔獎勵規定，由本校另定之。

## 第五章 保險及離職

二十八、校聘人員服務期間，本校應依相關規定為其辦理勞工保險、全民健康保險及提繳（存）退休金。

前項退休金之提繳（存）依下列方式辦理：

（一）九十七年一月一日適用勞基法以前，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理提存。

（二）九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞工退休金條例及相關規定提繳。

二十九、校聘人員自九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞基法及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

三十、校聘人員服務期間之各項福利，依本校相關規定辦理。

## 第六章 附則

三十一、校聘人員服務期間在其職務上或與職務有關之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，依相關規定辦理。



- 三十二、本校研究船人員之管理，依本校研究船人員管理辦法及相關規定辦理。
- 三十三、應校務發展需要，派遣本校校聘人員派駐境外或於境外遴用當地專業人員，其管理規定由本校另定之。
- 三十四、本要點未定事項，依相關規定辦理。
- 三十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

**【完整修正歷程】**

- 96.11.13 本校第 2501 次行政會議修正通過
- 96.12.18 本校第 2506 次行政會議修正通過
- 97.9.23 本校第 2542 次行政會議修正通過
- 98.1.13 本校第 2558 次行政會議修正通過
- 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
- 102.1.15 本校第 2746 次行政會議討論通過
- 102.10.29 本校第 2784 次行政會議修正通過
- 103.9.16 本校第 2826 次行政會議修正通過
- 104.5.12 本校第 2858 次行政會議修正通過
- 104.12.22 本校第 2886 次行政會議及
- 105.1.13 本校校務基金管理委員會修正通過
- 107.12.18 本校第 3024 次行政會議及
- 108.1.7 本校校務基金管理委員會通過
- 108.4.9 本校第 3036 次行政會議及
- 108.6.13 本校校務基金管理委員會通過
- 108.7.23 本校第 3047 次行政會議及
- 108.9.25 本校校務基金管理委員會通過
- 110.12.7 及 110.12.21 本校第 3108 及 3109 次行政會議及
- 110.12.23 本校校務基金管理委員會修正通過

# 國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件一

職稱	職責程度	知能條件	級數	職務加給金額(元)	名額(百分比)	說明
佐理員	應在一般監督下，辦理一般性行政工作。	外補：高中(職)以上學歷。				1. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。 2. 行政專員以上職務名額計算，依當年1月1日全校校聘人員扣除留職停薪後之在職人數為基準(不含台成細胞治療中心校聘人員、約用研究技術人員及研究船人員)。
行政組員	應在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務。	1. 內升：佐理員需具大學學歷或任滿3年，且最近1年考核考列甲等以上。 2. 外補：具大學以上學歷。				
行政專員	應在一般監督下，運用更為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務；並協助主管撰擬計畫內容。	1. 內升：行政組員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後3年以上相關工作資歷，或具碩士以上學歷，或具與職務相關工作資歷6年以上。			各一級單位至多25%(無條件捨去至整數)。	3. 醫學院除醫學資源服務組、會計組、人事組等3單位之校聘人員分別納入圖書館、主計室及人事室等行政單位計算外，餘醫學院教務分處、學務分處、總務分處、研究發展分處、資訊組、共同教育及教師培訓中心等6單位均納入醫學院計算。
資深專員	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管研議計畫政策方向、管理事務。	1. 內升：行政專員(或111年1月1日前進用之幹事)任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後6年以上，或具碩士學歷後3年以上相關工作資歷，或具博士學歷，或具與職務相關工作資歷9年以上。 3. 具良好之溝通協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第一級 第二級 第三級	2,207 3,311 4,414	各一級單位至多20%(無條件捨去至整數)；如該單位校聘人數未逾5人時，至多資深專員1名。	
經理	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管擬定與推動策略，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：資深專員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後9年以上，或具碩士學歷後6年以上，或具博士學歷後3年以上相關工作資歷，或具與職務相關工作資歷12年以上。 3. 具良好之規劃、溝通及協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第四級 第五級 第六級	5,518 6,621 7,725	全校至多8%(無條件捨去至整數)。	4. 升遷經理名額，按當年度審核小組決議發放之名額百分比，及前一年度實際升遷、新進與離職人數累計核算升遷積分；積分加總達0.5以上之單位得推薦升遷人選。當年度未獲升遷之積分，或離職未補積分，併入次年升遷積分加總計算。 5. 本校每年升遷資深經理級名額至多2名。 6. 本校約用醫師及護理師為醫事專業人員，不適用經理以上職稱。
資深經理	應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，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務；協助主管制定及決策政策方向，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：經理任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後12年以上，或具碩士學歷後9年以上，或具博士學歷後6年以上相關工作資歷，或具與職務相關工作資歷15年以上。 3. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第七級 第八級 第九級	8,828 9,931 11,034	全校至多20名，各一級單位至多1名為原則，並由審核小組嚴加管控。	

# 國立臺灣大學校聘人員薪級表

附件二

薪點	月支數額	薪 級					備註	
621	68522					23	1. 薪點折合率每點以110.34元計算（折合率計算後無條件進位至整數）。	
609	67198					22		
597	65873					21		
585	64549					20		
573	63225					19		
561	61901					18		
549	60577				23	17		2. 外補資深專員自第9級起薪，外補經理自第10級起薪，外補資深經理自第10級起薪。
537	59253				22	16		
525	57929				21	15		
513	56605				20	14		
503	55502			21	19	13	3. 經審核小組核定支領專案薪資者，年終考核時不再晉薪。	
493	54398			20	18	12		
483	53295			19	17	11		
473	52191			18	16	10		
463	51088		15	17	15	9	4. 原99年10月19日前進用之碩士級幹事(現為行政專員)，薪級最高至493薪點。	
453	49985		14	16	14	8		
443	48881		13	15	13	7		
433	47778		12	14	12	6		
423	46674		16	11	13	11	5	5. 本薪級表自99年10月20日實施；薪點折合率每點以110.34元計算，自111年1月1日起生效。
413	45571		15	10	12	10	4	
405	44688		14	9	11	9	3	
397	43805		13	8	10	8	2	
389	42923		12	7	9	7	1	
381	42040		11	6	8	6		
373	41157		10	5	7	5		
365	40275		9	4	6	4		
357	39392		8	3	5	3		
349	38509		7	2	4	2		
342	37737		6	1	3	1		
335	36964		5		2			
328	36192		11	4	1			
321	35420		10	3				
314	34647		9	2				
307	33875		8	1				
300	33102		7					
293	32330	11	6					
286	31558	10	5					
281	31006	9	4					
276	30454	8	3					
271	29903	7	2					
266	29351	6	1					
261	28799	5						
256	28248	4						
251	27696	3						
246	27144	2						
241	26592	1						
學歷		高中(職)以上	專科以上					
職稱		佐理員	行政組員	行政專員	資深專員	經理	資深經理	

# 國立臺灣大學校聘人員特殊加給表

附件三

特殊加給幅度	說明
15%以內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具對職務有助益之專業技能或證照。</li> <li>2. 英文精通者(相當於托福100分以上、雅思7分以上、多益900分以上、全民英檢高級以上)。</li> <li>3. 除英語以外，限具對職務有助益之外國語言檢定證照，相當於CEFR語言能力參考指標B2級以上。</li> <li>4. 工作內容較具挑戰性或複雜性。</li> <li>5. 參考所具資歷之薪資行情(視公司人數規模)。</li> </ol>
16%~30%	<p><b>【限經理級以上】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有職務所需之特殊專業。</li> <li>2. 具有職務所需之稀少專業。</li> <li>3. 工作內容具挑戰性或複雜性。</li> <li>4. 參考所具資歷之薪資行情。</li> <li>5. 具有企業管理階級資歷(視公司人數規模)。</li> </ol>
31%~60%	<p><b>【限經理級以上】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有極為特殊之專業。</li> <li>2. 具有極為稀少之專業。</li> <li>3. 工作內容極具挑戰性或複雜性。</li> <li>4. 參考所具資歷之薪資行情。</li> <li>5. 具有企業高階管理階級資歷(視公司人數規模)。</li> </ol>
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本表說明所列專業知能並參考產業薪資後，得依個人所敘本薪，按幅度支給特殊加給。(支領專案薪資者不適用)</li> <li>2. 經校長同意或單位經核定自行訂有特殊加給表者，得不受此表限制。</li> </ol>	