

國立臺灣科技大學契約進用工作人員人事服務一覽表

壹、報到

承辦人：林心怡小姐，分機：6224

辦理項目	辦理時限	繳交資料及證明	備註
1. 填寫報到表及相關資料	1. 報到表需於報到當日繳交 2. 相關資料得於報到後3日內填送	身分證正本及影本 學經歷證明正本及影本	工作經歷經採為約用之基本工作年資或提敘薪級，務請提供服務證明或離職證明
2. 申請職員證	報到3日內	照片電子檔	請以E-mail寄至 elsie@mail.ntust.edu.tw

貳、出勤

承辦人：林怡君小姐，分機：1108

辦理項目	規定	繳交資料及證明	備註
上下班彈性時間	上午 7:50- 9:05 下午 16:50-18:05		1. 每日上班需滿 8 小時 2. 上下班皆須簽到退 3. 中午 12:30-13:00 為午休，免簽到退
照護 5 足歲以下嬰幼兒之上下班彈性時間	上午 7:50- 9:30 下午 16:50-18:30	一、彈性上班申請表 二、出生證明或戶口名簿影本	1. 每日上班需滿 8 小時 2. 上下班皆須簽到退 3. 中午 12:30-13:00 為午休，免簽到退 4. 為應單位業務需要須提早出勤時，申請人仍應確實配合
出勤異常	無法正常簽到退		1季以3次為限，全年12次

參、差假

承辦人：林怡君小姐，分機：1108

請參閱人事室網頁/相關法規項下-「契約進用工作人員請假注意事項」

肆、出國

承辦人：林怡君小姐，分機：1108

辦理項目	辦理時限	繳交資料及證明	備註
考察、參觀等公費事項	事前至差勤系統填送因公出國申請單		
觀光、探親等自費事項	出國前7日至差勤系統填送非因公出國申請單		依規定應利用特別休假、婚假及事假出國

伍、考核、獎懲

承辦人：林心怡小姐（考核），分機：6224

江毓志小姐（獎懲），分機：5506

辦 理 項 目	辦 理 時 限	辦 理 方 式	備 註
1. 平時考核	每年 5 月、9 月各 1 次	由人事室提供考核名單送單位主管評核。	
2. 年終評核	年終辦理	由單位主管評核後，送約用人員甄審考評委員會及績優職員選拔評審委員會審議。	<p>1. 特優：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，並自次年起每月另核給績效加給，為期一年。但有特殊情形時，得改發績效獎金，額度按全年度績效加給總額，併入次年年終工作獎金一次核給。</p> <p>特優人數以當年度評列優等之百分之五十為限，績效加給額度應經行政會議審議通過。</p> <p>2. 優等：發給三個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之二十為限。</p> <p>3. 甲等：發給二個月月支報酬之年終工作獎金，人數以當年度受評總人數百分之六十為原則。</p> <p>4. 乙等：發給一個月月支報酬之年終工作獎金，人數與丙等者合計，不低於當年度受評總人數百分之二十。連續三年考列乙等者，不予續僱。</p> <p>5. 丙等：不發年終工作獎金，並不續僱。前款人員在本校服務至年終滿一年者，除年度中晉級有案及經評核列乙等以下者外，均自次年一月起晉薪一級，至所任職務最高薪點止。在本校服務未滿一年者，其年終工作獎金按在職月數比例發給。</p>
3. 獎懲	專案獎勵：隨時辦理。	由單位主管簽請提甄審考評委員會審議。	比照職員給予記功、嘉獎或記過、申誡等獎懲。
	嘉獎獎勵：隨時辦理。	由各單位主管依獎勵標準簽准，提甄審考評委員會確認。	

陸、福利

承辦人：林心怡小姐，分機：6224

辦 理 項 目	辦 理 時 限	繳 交 資 料 及 證 明	備 註
1. 生日禮券	每4個月辦理慶生會，壽星可參加摸彩		生日禮券額度視學校每年經費運用情形另定
2. 社團活動	隨時辦理	依各社團需求	社團一覽表請於人事室網頁／各類專區／ <u>員工福利專區</u> 公告
3. 自強活動補助		辦理單位填寫參加人員名冊送人事室申請	額度隨年度預算調整而調整
4. 育嬰留職停薪津貼	任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限	1. 填寫「育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書」後送人事室審核證明 2. 戶口名簿影本 3. 申請人本人名義之國內金融機構存摺封面影本 4. 配偶在職證明	

柒、勞工退休金

承辦人：韓詠安小姐，分機：6256

辦 理 項 目	辦 理 時 限	繳 交 資 料 及 證 明	備 註
勞工退休金提繳	報到時	報到表	個人得在其每月工資 6%範圍內 (0-6%) 自願提繳，併同學校相對提繳不低於個人每月工資 6%之範圍，存入個人退休金專戶，於辦理退休時，再依勞工退休金條例及相關規定向主管機關辦理請領

捌、離職手續

承辦人：林心怡小姐，分機：6224

辦 理 項 目	辦 理 時 限	洽 辦 單 位	備 註
1. 提出離職申請	應於下列期限規定前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職。		1. 繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前提出。 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前提出。 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前提出。
2. 填寫離職手續單	請於離職生效日5天前填寫離職手續單，辦理離職手續，並將經管公物、承辦業務交代清楚，職名章及職員證等繳回人事室。	人事室及相關處室	
3. 領取服務證明		離職手續單經簽准後，送人事室據以開具服務證明	

玖、其他單位辦理事項

辦 理 項 目	洽 辦 單 位
1. 電子公文管理系統權限設定	總務處文書組
2. e-mail 帳號申請	電算中心
3. 申請停車證	總務處事務組
4. 游泳池使用	體育室

備註：

1. 本表所列為參考資訊，相關事項仍以校內法令規定為準；未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。
2. 本校「契約進用工作人員工作規則」及「契約進用工作人員管理要點」，請至人事室網站／相關法規／十三、契約進用工作人員(簡稱約用工作人員)項下查閱。