

國家教育研究院約用人員進用及管理要點

中華民國 103 年 9 月 16 日教研秘字第 1030010268 號函訂定
中華民國 103 年 11 月 4 日教研秘字第 1030012637 號函修正
中華民國 104 年 3 月 30 日教研秘字第 1041800095 號函修正
中華民國 107 年 1 月 16 日教研秘字第 1071800056 號函修正第八點、第十一點及新增第八點附表 3、
附表 4
中華民國 107 年 5 月 30 日教研秘字第 1071800413 號函修正附表 2、附表 3、附表 4
中華民國 108 年 12 月 9 日教研秘字第 1081800952 號函修正規定、附表 3 至 5 及刪除附表 1、附表
2，並自 109 年 1 月 1 日起適用
中華民國 109 年 1 月 21 日教研秘字第 1091800080 號函修正部分規定
中華民國 109 年 11 月 13 日國家教育研究院教研秘字第 1091800954 號函修正發布第 9 點，並自 110
年 1 月 1 日生效
中華民國 110 年 1 月 12 日教研秘字第 1101800032 號函修正第二點、第六點、附表 1、附表 2，並自
110 年 1 月 1 日起生效
中華民國 110 年 8 月 17 日教研秘字第 1101800751 號函修正第九點及新增附表 4、附表 5
中華民國 111 年 1 月 27 日教研秘字第 1111800082 號函修正第二點、第九點及第六點附表 1、附表
2，並自 111 年 1 月 1 日生效
中華民國 111 年 3 月 22 日教研秘字第 1111800222 號函修正第六點附表 1、附表 2，並自 111 年 1 月
1 日生效
中華民國 112 年 1 月 16 日教研秘字第 1121800054 號函修正第三點、第六點、第九點及第六點附表
1、附表 2，並自 112 年 1 月 1 日生效
中華民國 112 年 5 月 18 日教研秘字第 1121800519 號函修正第二點、第六點、第九點，除第九點自
113 年 1 月 1 日生效外，其餘自 112 年 6 月 1 日生效
中華民國 113 年 3 月 19 日教研秘字第 1131800344 號函修正第四點、第六點、第九點，並自 113 年 1
月 1 日生效
中華民國 113 年 10 月 14 日教研秘字第 1131801198 號函修正全文
中華民國 115 年 4 月 9 日教研秘字第 1151800328 號函修正第八點、第十點

- 一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為因應業務需要，規範約用人員之進用與管理事項，特依據「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，係指本院非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，並與本院簽訂勞動契約者，包含以下二類：
 - (一) 定期契約：以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性工作等約用人員，包含博士後研究、專案助理、命題專員、傳達設計專員、資訊工程師、數據分析師、系統研發工程師、專案管理師、兼任助理及臨時工。
 - (二) 不定期契約：配合行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，自一百零九年起自僱以協助教育專業研究工作，或事

務性行政服務工作等約用人員，包含博士後研究、專任助理、命題專員、傳達設計專員、資訊工程師、數據分析師、系統研發工程師及專案管理師。

三、本院進用約用人員，應符合下列各款條件之一：

- (一) 接受教育部或國家科學及技術委員會等機關(構)專案經費委辦或補助辦理特定業務或計畫，現有人力不能負荷者。
- (二) 本院為發展院務所需而具臨時性、短期性、季節性及特定性之新增業務，並經下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：
 1. 以委託外包方式辦理。
 2. 以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。
- (三) 辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。
- (四) 配合行政院核定具通案性之重大政策進用者。

四、本院約用人員進用及審核程序：

- (一) 本院用人單位擬進用約用人員者，應事先簽陳核准，簽具業務需求、經費來源、工作內容、用人資格、薪俸標準、工作期間等條件，以實際到職日為起僱日。
- (二) 審核程序及項目：
 1. 約用人員進用應符合本要點第二點及第三點之規定。
 2. 給假、薪資待遇及其他權利事項應符合勞動基準法規等相關規定。
 3. 本院以約用人員酬金科目預算所進用人數應符合下列條件：
 - (1) 依本要點第二點第一款進用之約用人員，進用人數未超過本院九十六年度實際進用之人數。
 - (2) 依本要點第二點第二款進用之約用人員，一百零九年度進用人數未超過一百零七年度本院勞動派遣採購總人數。
- (三) 用人單位簽陳進用人選，應同時檢附簽奉核准公文、履歷表、身分證、畢業證書或學生證等資料，研究所在學學生須檢附已修畢相關學分之證明。

(四) 依本要點第二點第一款進用之約用人員執行特定性業務且工作期間達一年以上者(含續僱年資合計達一年以上者)，用人單位應於約用人員到職當日或續僱年資滿一年當日備妥到職單、勞動契約書及工作說明書(包含業務需求、工作期程、工作內容、職稱等)資料，由本院統一報請新北市政府勞工局核備。

(五) 僱用外國人另應符合就業服務法、雇主聘僱外國人許可及管理辦法、國籍法等規定。

五、本院各單位主管以上層級者、各計畫主持人、共同主持人就其配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位或研究計畫中，應迴避進用。

六、本院約用人員資格及薪資標準：

(一) 依本要點第二點第一款進用之約用人員：

1.本院預算進用者：

(1)博士後研究：

資格比照「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」，薪資標準依據本院專任約用人員工作酬金支給標準表敘薪。

(2)專案助理、命題專員、傳達設計專員、資訊工程師、數據分析師、系統研發工程師：

資格比照「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」，薪資標準依據本院約用人員工作酬金支給標準表敘薪。

(3)專案管理師：

資格須具相關教學經驗之退休教育人員。薪資標準依據本院專任約用人員工作酬金支給標準表敘薪。

(4)兼任助理：

資格及薪資標準比照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。

(5)臨時工：

資格及薪資標準比照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」中

臨時工作人力及工讀生，按日或按時支給臨時工資，惟不得低於勞動部公告之基本工資。

2.院外機關補助或委辦進用者：

本院執行機關補助或委辦計畫，其資格與薪資依該機關相關規定辦理；若無相關規定或授權以本院規定辦理者，資格悉依本要點規定辦理，薪資標準比照本院專任約用人員工作酬金支給標準表辦理。

(二) 依本要點第二點第二款進用之約用人員：

1.本院預算進用者：

其資格由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度訂之，薪資標準依據本院專任約用人員工作酬金支給標準表敘薪。

2.院外機關補助或委辦進用者：

本院執行機關補助或委辦計畫，其資格與薪資依該機關相關規定辦理；若無相關規定或授權以本院規定辦理者，資格悉依本要點規定辦理，薪資標準比照本院專任約用人員工作酬金支給標準表辦理。

本院專任約用人員工作酬金支給標準表，由人事室參考勞動部公告年度最低基本工資、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項、行政院全國軍公教調薪及物價變動等因素調整後，經行政程序簽請院長核定。

七、依本要點進用之約用人員，應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例之規定辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休金，由用人單位依經費來源辦理。

八、本院新進專任約用人員之薪資，以自擬任職稱薪資級距第一級起敘為原則，於試用期通過後得採計其任職前之公職或公民營事業機構相關工作經歷，由用人單位依公告徵才條件各自簽陳核准，並檢附同服務單位任滿六個月職務性質相近且服務成績優良或相當乙等以上之專任年資具體證明文件，須由各用人單位覈實認定後，經人事室覆核，始得採計；各服務單位不足六個月之日數，不予採計。採計職前年資以一次為限，年資得以併計，每滿一年提敘一級，最高提敘五級，

並自核准後次月起生效。無試用期者，於到職滿三個月後得比照辦理。專任約用人員因計畫或經費調整等原因致職務異動者，得依本院行政程序簽陳核准後辦理提敘，採此項規定辦理者，不適用前項規定。院外機關補助或委辦經費進用之人員，相關工作經歷採計仍依該機關核定相關規定辦理。若無相關規定或授權以本院規定辦理者，依本要點規定辦理。

約用人員之給假依勞動基準法規定辦理，在本院及整併前原服務機關連續服務之專任年資，應合併計算特別休假期年資。

九、績效評核：

(一) 依本要點第二點第一款進用之專任約用人員：

- 1.僱用期間未滿六個月者，不予考核。六個月以上者，先行試用三個月，於試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「試用期間績效評核表」(如附表三)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於試用期滿予以解僱，或得延長試用期間至多三個月。
- 2.前目延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」(如附表四)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於延長試用期滿終止契約。
- 3.每年六月辦理平時成績考核。僱用期間滿一年者，予以考核，由各用人單位於前二個月進行年度績效評核。

(二) 依本要點第二點第二款進用之約用人員：

- 1.新進人員先行試用三個月，於試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「試用期間績效評核表」(如附表三)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於試用期滿予以解僱，或得延長試用期間至多三個月。
- 2.前目延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」(如附表四)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於延長試用期滿終止契約。

3.每年六月辦理平時成績考核。至該年度十二月三十一日止服務滿一年(含職稱為職務代理人年資)者，由各用人單位於每年十月進行年度績效評核。惟現職人員到任較高薪資類別職缺者，不予納入當年度考核。

(三) 平時成績考核由各單位主管就所屬約用人員填寫之「平時成績考核紀錄表」(如附表一)予以考評，並將其優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表後密送人事室，另應將考核結果有待改進者，提醒當事人瞭解，人事室彙整陳請院長核閱後，作為年度績效評核之重要依據。

(四) 年度績效評核由各單位主管就所屬專任約用人員填寫之「年度績效評核表」(如附表二)予以初評；當年度各單位依本要點第二點第二款進用之約用人員考列甲等人數比率，以不超過受考人數百分之八十五為原則，請娩假或流產假日數達所定日數半數以上及辦理育嬰留職停薪者，計入受考人數，但不計列甲等比率人數，並應依其年度內之績效表現覈實考評，各單位初評結果密送人事室彙整交付本院績效評核小組複評後，依程序陳請院長核定。院長對考評結果如有意見時，得加註理由後變更之。

命題專員、傳達設計專員及數據分析師等特殊專長人員績效評核之考評內容、方式及程序等，由各用人單位依本要點「年度績效評核表」(如附表二)之架構，自行專簽辦理。

(五) 年度績效評核結果如下：

- 1.甲等：續僱晉級，晉薪點一級，以晉至該職務最高薪點為止。
- 2.乙等：續僱留原薪級。
- 3.丙等：不續僱。

依本要點第二點第一款進用之約用人員，屬定期契約，年度績效評核結果，是否續僱，仍應依各該契約規定辦理。

(六) 約用人員連續三年績效評核結果為乙等，得向本院提出申訴，交付本院績效評核小組審議。

(七) 本院績效評核小組置委員十五人，除本院人事主管為當然委員

及專任約用人員票選委員七人外，餘由本院首長就本院單位主管中指定之，並指定一人為主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。

績效評核小組委員任期二年，期滿得連任。委員任一性別比例不得低於三分之一。

十、專任約用人員僱用期間一年以上，有下列情形之一者，年度績效評核不得考列甲等：

(一) 曾受刑事處分。

(二) 曠職一日或累積達二日者。

(三) 事假累計超過十四日者(扣除請家庭照顧假之日數)。

(四) 病假累計超過十日者(扣除請生理假及因安胎事由所請之病假(含延長病假)日數)，惟考核時仍應以工作能力、工作態度及實際績效等綜合考量，不得僅以請病假日數作為考量因素。

(五) 執行業務未達預定目標。

(六) 與外界及民眾互動時態度欠佳，影響本院聲譽，有具體之事實。

十一、專任約用人員僱用期間一年以上，其年度績效評核單位考評結果為不續僱者，交付績效評核小組審議，本院應通知當事人並給予陳述意見機會(書面或口頭)。

十二、專任約用人員之獎懲，比照本院職員獎懲要點之規定，由院長、副院長交議或各單位主管提出，提績效評核小組審議。

十三、約用人員僱用期間對於所擔任之工作確不能勝任者，應經單位簽奉核准後終止勞動契約，並依勞動基準法相關規定辦理。

十四、本要點進用之約用人員應遵守本院行政倫理及工作保密、本院員工個人資料保護及切結資通安全保密等規定。

十五、約用人員應參加本院為加強其工作知能所開設之課程。

約用人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

十六、約用人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課，經專案簽准者，得以每周最高八小時辦公時間為限前往進修，並應以休假或事假前往。

十七、專任約用人員於辦公時間不得兼職。下班時間如有兼職情形，應主動以書面向單位主管報告，兼職涉及教育部委託(辦)及補助計畫、國家科學及技術委員會計畫或其他院外業務範疇者，應經單位主管同意。

前項兼職不得損害本院利益或影響勞動契約之履行。

十八、專任約用人員於僱用期間屆滿前，或因故須提前離職時，應於一個月前提出申請並簽陳核准同意後，依本院規定完成離職程序，始得離職。

兼任助理、臨時工於僱用期間屆滿前經計畫主持人或單位主管同意後，不需另簽陳核准，但應依本院規定完成離職單簽核程序，並比照專任約用人員程序辦理離職手續。

十九、約用人員得向本院申請開立工作服務證明。

二十、本要點如有未盡事宜，悉依「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」等相關規定辦理。