

附件十一

教育部（單位全銜）臨時人員（第一類）敘薪清冊

[illegible]

說明：

一、依「教育部臨時人員報酬標準表」規定，臨時人員薪級之核敘，分為二類：

(一)第一類：109年1月1日起進用之臨時人員，依其職務之職責程度所需資格條件、學經歷核敘薪級，由各該職稱之最低薪級起敘，至年終服務滿1年依單位考核結果晉級，未滿1年者不予晉級。曾任公立機關（構）學校、公營事業機構、行政法人或財團法人，其工作性質相近、服務成績優良且連續任職滿1年之年資，得予按年採計提敘薪級，並以提高5薪級為限。

(二)第二類：108年12月31日仍於本部服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本部臨時人員者，自109年1月1日起，選擇仍按其原支報酬之相當薪點對照本表支薪。原支報酬高於本表各該職稱報酬薪點者，依原支報酬支薪至其離職止；原支報酬低於本表各該職稱報酬最低薪點者，以最低薪級薪點支薪。

二、有關「職前年資採計」欄位：

(一)基於一資不二採原則，臨時人員用以取得基本資格條件之年資，不得重複採計提敘薪級之年資。

(二)採計「提敘薪級」之年資：

1. 服務機關：以公立機關（構）學校、公營事業機構、行政法人或財團法人為限。
2. 採計年資(起訖日期)：以連續任職滿1年者，始得採計(滿1年，係以月為計算標準)；不足1年之月數，不予採計。不同服務機關之前後兩段以上畸零月數，不得合併計算。
3. 性質相近工作內容：所稱性質相近，係指原任職務性質與擬任工作性質相近，其工作經驗確為現職所需。請各用人單位依單位屬性與業務特性，採一致性標準自行審認，並就性質相近之工作內容予以概述。
4. 服務成績優良：所稱服務成績優良，係指任職期間考績（考成、考核、績效評核或評鑑等）列乙等或70分或相當乙等以上，繳有證明文件者；曾任職務未有辦理成績考核規定，繳有服務成績優良證明文件者。

三、專業助理(一)、專案工程師(一)及專案管理師(一)薪級之核敘，最高晉敘至472薪點為限。但進用資格條件須具合格之博士學位證書者，最高得晉敘至520薪點。

四、各用人單位應本權責查驗審認本清冊相關內容，並依序檢附各該臨時人員之最高學歷及職前年資採計提敘等相關證明文件。未檢附最高學歷證明文件者，不予辦理該臨時人員之敘薪；未檢附職前年資採計相關證明文件者，該年資不予採計。

五、各用人單位簽陳本清冊時，應加會人事處及會計處；核定後，請影送秘書處及人事處，俾利辦理臨時人員之勞保、勞退及發薪等相關行政作業。

六、倘臨時人員對於核敘薪級薪點提出異議時，請用人單位本權責向臨時人員說明；如須更正，應請臨時人員於勞動契約簽定前敘明事實及理由並檢附有關證明文件，由用人單位重行辦理薪級薪點之敘定。

說明：

一、依教育部臨時人員報酬標準表(以下簡稱本表)規定，臨時人員薪級之核敘，分為二類：

(三)第一類：109 年 1 月 1 日起進用之臨時人員，依其職務之職責程度所需資格條件、學經歷核敘薪級，由各該職稱之最低薪級起敘，至年終服務滿 1 年依單位考核結果晉級，未滿 1 年者不予晉級。曾任公立機關(構)學校、公營事業機構、行政法人或財團法人，其工作性質相近、服務成績優良之年資，得予採計提敘薪級，並以提高 5 薪級為限。

(四)第二類：108 年 12 月 31 日仍於本部服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本部臨時人員者，自 109 年 1 月 1 日起，選擇仍按其原支報酬之相當薪點對照本表支薪。原支報酬高於本表各該職稱報酬薪點者，依原支報酬支薪至其離職止；原支報酬低於本表各該職稱報酬最低薪點者，以最低薪級薪點支薪。

二、依「教育部勞務採購派遣人員管理注意事項」第 12 點第 1 項規定略以，派遣人員年終績效評核考列甲等者，晉薪點半級或 1 級（以晉該職務最高薪點為止）。為維護派遣人員權益、合理考量現行派遣人員績效評核規範之銜接及激勵工作士氣，於不超過 108 年度勞動派遣總經費額度內，108 年 12 月 31 日仍於本部服務之派遣人員經參加公開甄選並繼續僱用為本部臨時人員者，自 109 年 1 月 1 日起，得依 108 年度年終績效評核結果予以晉薪，並以該晉薪後薪點對照本表相當薪點支薪。

三、如用人單位進用他單位派遣人員為臨時人員，應逕洽其原服務單位提供該員 108 年度年終績效評核結果(含分數、等第、晉薪或留原薪點之薪級薪點等)。

四、有關「派遣本部服務年資(起訖日期)」，以連續於本部服務至 108 年 12 月 31 日期間之派遣年資計算，其期間中斷者，請勿臚列採計。

五、專業助理(一)、專案工程師(一)及專案管理師(一)薪級之核敘，最高晉敘至 472 薪點為限。但進用資格條件須具合格之博士學位證書者，最高得晉敘至 520 薪點。

六、各用人單位應本權責查驗審認本清冊相關內容，並依序檢附各該臨時人員之最高學歷及 108 年度年終績效評核結果等證明文件。

七、各用人單位簽陳本清冊時，應加會人事處及會計處；核定後，請影送秘書處及人事處，俾利辦理臨時人員之勞保、勞退及發薪等相關行政作業。

八、倘臨時人員對於核敘薪級薪點提出異議時，請用人單位本權責向臨時人員說明；如須更正，應請臨時人員於勞動契約簽定前敘明事實及理由並檢附有關證明文件，由用人單位重行辦理薪級薪點之敘定。