國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議通過
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議通過
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議通過
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議通過
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議通過
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議通過
104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議通過
106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議通過
106年11月29日106學年度第1學期第2次行政會議通過並自107年1月1日起生效
107年11月7日107學年度第1學期第3次行政會議通過並自108年1月1日起生效
108年12月18日108學年度第1學期第3次行政會議修正通過並自109年1月1日起生效
109年3月18日108學年度第2學期第2次行政會議109年5月13日108學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
109年12月16日109學年度第1學期第4次行政會議修正通過111年2月16日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過並自111年1月1日起生效
113年3月20日112學年度第2學期第2次行政會議修正通過並自113年1月1日起生效
113年4月24日112學年度第2學期第3次行政會議修正通過並自113年1月1日起生效
113年10月9日113學年度第1學期第1次行政會議修正通過
114年6月18日113學年度第2學期第4次行政會議修正通過
115年5月6日114學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。

工作人員之職稱依工作性質區分為：行政秘書、行政專員、助理、校安人員、技術師、心理師、稽核人員、校園生活關懷員。

圖書資訊處資訊類技術師之職稱分為：副資訊工程師、資訊工程師、資深資訊工程師、副資訊管理師、資訊管理師、資深資訊管理師。

本校特定職務工作人員之職稱另分為：大樓管理員、宿舍管理員、環保隊員、環保隊駕駛、工程員、技術佐、技術員、契僱駐衛警、泳池管理員。

依本校專案助理僱用要點進用之專案助理準用本要點。

三、本校各學院進用工作人員，得列行政秘書一人，聘期2年，得連任之，其員額均由各學院所屬助理員額項下調整，不得新增助理員額數；並以具學院、系所（含學位學程、專班）服務經歷為優先考量；薪資依原所具學歷職級薪點標準支給。並另核予職務加給，其標準如附表二。

本校各學院進用工作人員，得列具碩士職級一人，並以具系所服務經歷為優先考量，餘以具學士職級資格為限，薪資依所具學歷職級薪點標準支給。其薪資標準如附表一。

本校各系所進用工作人員，以一名且具學士職級為原則，如所具學歷職級高於學士者，其薪資仍依學士職級薪點標準支給。

第二項碩士職級支薪員額外，各學院、系所助理合計員額數每滿十名，得增加碩士職級支薪一名，由各學院調配之。計算標準如下：

各院、系所助理合計員額數	碩士職級支薪員額總數（含院助理）
1-9	1
10-19	2
20-29	3
30-39	4

第一項行政秘書職務由各學院進行單位公告，經各學院面試或測驗，並經陞遷暨考核委員會備查通過，陳請校長核定後陞任。

第一項行政秘書職務第一級須具備下列資格條件之一為：

(一)任本校行政專員3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(二)任本校碩士級助理6年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(三)任本校學士級助理8年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第一項第二級須具備下列資格條件之一為：

(一)任本校碩士級助理3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(二)任本校學士級助理5年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第四項得增加具碩士職級支薪員額，各學院、系所所屬之學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經陞遷暨考核委員會備查通過，陳請校長核定後陞任。當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

各學院、系所行政人力員額配置依本校學術單位行政人力配置原則辦理。

四、本校各處、室、中心（含洄瀾學院及師資培育中心）等一級單位，應依各職務所需專門知能及職責程度，得列行政秘書、行政專員，聘期2年，得連任之，其員額均由各單位所屬助理員額項下調整，不得新增助理員額數；並以具單位服務經歷為優先考量；薪資依原所具學歷職級薪點標準支給。並另核予職務加給，其標準如附表二。

第一項行政秘書職務由各一級單位進行單位公告，經各一級單位面試或測驗，並經陞遷暨考核委員會備查通過，陳請校長核定後陞任。

第一項行政秘書職務第一級須具備下列資格條件之一為：

(一)任本校行政專員3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(二)任本校碩士級助理6年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(三)任本校學士級助理8年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第一項第二級須具備下列資格條件之一為：

(一)任本校碩士級助理3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(二)任本校學士級助理5年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第一項行政專員職務須具備下列資格條件之一為：

(一)任本校碩士級助理3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(二)任本校學士級助理5年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

各一級單位得列具碩士職級一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷職級薪點標準支給。本校特定職務工作人員均無學歷資格限制，依附表三提敘薪點為原則。圖書資訊處資訊類技術師員額數之三分之二得列具碩士職級支薪，餘三分之一得列具學士職級支薪為原則。

第七項一級單位碩士職級支薪員額外，各一級單位助理（不含特定職務工作人員）合計員額數每滿十名得增加碩士職級支薪一名。計算標準如下：

一級單位助理合計員額數	碩士職級支薪員額總數
1-9	1
10-19	2
20-29	3
30-39	4

前項得增列具碩士職級支薪員額，各單位所屬學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經陞遷暨考核委員會備查通過，陳請校長核定後陞任。

前述人員當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

專任稽核人員、圖書資訊處資訊類技術師及心理諮商輔導中心心理師，其專業技術加給如附表二；特定職務工作人員薪資及專業加給標準表如附表三；校安人員薪資標準表如附表四。

五、本校進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，於報刊或網路公告五日以上，並先予試用二個月，試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。

六、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷職級資格或特定職務薪資標準第

一級標準支給，如曾擔任本校校務基金工作人員年資（年終考核成績甲等），經專案簽奉核准，得於再任時併計提敘，惟最高以提敘二級為限。

七、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其工作人員薪資，須於對外公開甄審公告前專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷職級工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。本校工作人員於任職期間取得高一學歷（以學士為限），得依各職務所需專門知能及職責繁重程度調整薪資，並以轉換學歷薪點相當之高一薪級辦理。

第一項規定於「圖書資訊處資訊類技術師」、「特定職務工作人員」及「校安人員」不適用之。

八、本校工作人員原支薪資高於附表學歷薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表學歷薪點調整其薪資。

本校特定職務工作人員原支薪資高於附表三薪資標準者，仍按原支薪資標準支給，不再配合薪點折合率予以調整其薪資。

九、本校工作人員申請留職停薪比照公務人員留職停薪辦法辦理，但除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間均以二年為限。留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前或原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿或原因消失之日之次日為辭職生效日。本校工作人員留職停薪期間所遺之業務，基於業務需要簽奉核准，並經公開甄審，得依該職缺第一級敘薪僱用職務代理人。

十、本校工作人員之差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一〇六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假十日（含）以上者至少應休假十日，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限；應休而未休假者，依比例收回補助費。一〇六年起適用勞動基準法進用之工作人員，則不予發給國內旅遊補助費。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

慰勞假（特別休假）得以時計。

十一、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

（一）僱用期間。

（二）工作內容。

（三）僱用報酬。

（四）受僱人應負之責任。

（五）勞工退休金。

（六）其他必要事項。

十二、前點第四款受僱人應負之責任如下：

（一）按日到勤，不得遲到、早退或曠職。

（二）積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。

（三）經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。

（四）經本校同意於校內外修讀學位，並利用部分辦公時間以公假進修者，於進修結束後，應繼續在本校服務期間至少一年。

（五）於校內外兼職（含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者）、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之，行政專員、行政秘書每月兼職個數不得逾2件;兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事（休、補）假辦理。

（六）離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十三、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理學年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

（一）甲等（八十分以上）：晉薪一級。

（二）乙等（七〇～七十九分）：第一年仍予以晉薪，連續二年則不予晉薪並進行輔導改善，連續三年考列者應予解僱。

（三）丙等（六十九分以下）：解僱。

前項考核表另訂之。

第一項第一款甲等人數比率以學年度受考人百分之九十為上限，各單位考列甲等人數

為單位受考人百分之九十，各單位考列甲等人數餘數列入下次考核計存累積運用。另校長得專案調整總受考人數百分之五的甲等人數。考列乙等以上受考人發給激勵酬金，其金額與比例視學校財務狀況每年經陞遷暨考核委員會審核，陳校長核定後公告。

第一項第二款第二年連續考列乙等者，考核單位應敘明考核之具體事實並提具相關輔導改善作為等證明文件，併同考核表送人事室彙辦。

第一項第三款考列丙等者，應請考核單位提列具體事實，給予受考人陳述意見之機會，並作成相關記錄，併同考核表送人事室彙辦。

專案助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。

本校工作人員支領工作酬勞者，學年度考核成績連續二年考列乙等者，自次學年度起停支工作酬勞，至學年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。

十四、為審議本校工作人員之陞遷、考核等業務，組成陞遷暨考核委員會進行審議後陳校長核定。

陞遷暨考核委員會置委員13人，任一性別比例不得低於三分之一，任期2年，期滿得連任，組成如下：

(一)票選委員4人：由全校工作人員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。

(二)指定委員9人：除副校長一人（兼召集人)、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘人員由人事室簽請校長就本校人員中指定之。

前項陞遷暨考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

十五、學年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

（一）有遲到、早退或曠職紀錄。

（二）獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。

（三）未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

（四）延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

（五）挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

（六）不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。

（七）違反行政中立，情節重大，經查證屬實。

（八）違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。

（九）違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。

（十）未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。

（十一）未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。

（十二）違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。

（十三）違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。

（十四）酒後駕車行為經警察人員取締(含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定)。

（十五）未經許可，在校內外兼職、兼課。

請事、病假合計超過五日列為單位主管參考事項。

十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十七、年終獎金發給有下列各款情形之一者，減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

（一）學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。

（二）學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達二日者，發給三分之二數額年終工作獎金。

十八、本校工作人員應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規，及教育基本法、教育部「校園霸凌防制準則」、本校校園霸凌防制規定、勞動基準法、勞工保險條例、職業安全衛生法等法規範。

十九、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應無條件辦理退休，其退休生效日期如下：

（一）於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日。

（二）於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

用人單位因業務需要，得與當事人協商延長其服務年限，經雙方達成共識後，提本校組織及人力配置小組會議審議並簽奉校長核定後，始得延長之。

二十、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

附表一

國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表		
薪點 薪級	學歷職級工作資格	
級別	學士	碩士
一	290 (35,276)	350 (42,574)
二	298 (36,249)	360 (43,791)
三	306 (37,222)	370 (45,007)
四	314 (38,195)	380 (46,224)
五	322 (39,169)	390 (47,440)
六	330 (40,142)	400 (48,656)
七	338 (41,115)	410 (49,873)
八	346 (42,088)	420 (51,089)
九	354 (43,061)	430 (52,306)
十	362 (44,034)	440 (53,522)

備註：

一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按121.64元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

三、各學歷職級之工作職責程度如下：

（一）學士職級：在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較複雜事項之規劃、設計業務。

（二）碩士職級：在重點監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較為繁重事項之規劃、設計、創新業務。

四、為保障現有人員權益，原以高中、專科職級進用或現支薪資高於附表一學歷薪點標準之工作人員，仍維持原支薪資標準支給(含最低工資1.1倍者)，惟不再隨薪點折合率或晉薪調整薪資(最低工資1.1倍者不在此限)；俟其取得相應學歷後，始得依附表學歷薪點標準調整薪資。

五、本標準表自115年1月1日起生效。

附表二

<table>
<tr><td colspan="4">國立東華大學校務基金工作人員專業技術加給標準表</td></tr>
<tr><td rowspan="8">支給數額</td><td colspan="2">專任稽核人員</td><td>11,820元</td></tr>
<tr><td colspan="2">心理諮商輔導中心心理師</td><td>11,820元</td></tr>
<tr><td rowspan="5">圖書資訊處技術師</td><td>副資訊工程師</td><td>5,000元</td></tr>
<tr><td>資訊工程師</td><td>8,547元</td></tr>
<tr><td>資深資訊工程師</td><td>10,912元</td></tr>
<tr><td>資訊管理師</td><td>3,547元</td></tr>
<tr><td>資深資訊管理師</td><td>5,912元</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政秘書(一)</td><td>5,912元</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政秘書(二)、行政專員</td><td>3,547元</td></tr>
<tr><td>支給說明</td><td colspan="3">一、專任稽核人員資格：取得會計師考試及格證書或國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書。
二、圖書資訊處資訊類技術師之資格條件：
（一）程式設計專業人員：
1、副資訊工程師：任職圖書資訊處校務系統組 具國內外大專校院資訊相關學系以上畢業；或具三年以上程式設計、軟體開發、系統架構規劃等相關實務經驗。
2、資訊工程師：任職圖書資訊處校務系統組副資訊工程師滿一年以上，且年度考核列甲等者，次學年度起得陞任資訊工程師。
3、資深資訊工程師：連續任職圖書資訊處校務系統組資訊工程師滿三年以上，且年度考核考列甲等累積達三次以上者，次學年度得陞任資深資訊工程師。。
(二)資訊管理專業人員：
1、副資訊管理師：任職圖書資訊處具國內外大專校院資訊相關學系以上學歷；或具三年以上資訊管理、資通訊設備維運、網路管理、軟硬體系統管理等相關實務經驗。
2、資訊管理師：任職圖書資訊處副資訊管理師滿一年以上，且年度考核列甲等者，次學年度起得陞任資訊管理師。
3、資深資訊管理師：連續任職圖書資訊處資訊管理師滿三年以上，且年度考核考列甲等累積達三次以上者，次學年度得陞任資深資訊管理師。
三、為保障現有人員權益，圖書資訊處校務系統組現任技術師，原具第二級專業加給者適用「資訊工程師」，具第一級專業加給者適用「資深資訊工程</td></tr>
</table>

	師」。 四、心理師資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之學位並持有諮商心理師或臨床心理師之證照者，且於本校心理諮商輔導中心擔任心理師乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。 五、行政秘書及行政專員配置標準： （一）理工學院、管理學院、人文社會科學學院、花師教育學院得各置「行政秘書（一）」1名；原住民民族學院、環境暨海洋學院、藝術學院、洄瀾學院、師資培育中心得置「行政秘書（二）」1名。 （二）教務處、學生事務處、總務處、圖書資訊處得各置「行政秘書（一）」「行政專員」各1名；研究發展處、國際事務處得置「行政秘書（一）」1名；教學卓越中心、心理諮商輔導中心、秘書室、人事室、主計室得置「行政專員」1名。 六、本標準表自115年1月1日起生效。

附表三

國立大學校務基金特定職務薪資標準表

級數	薪點	本薪俸額	大樓管理員	宿舍管理員	環保隊員	環保隊駕駛		工程員		技術佐	技術員		契僱駐衛警	泳池管理員	
			小計	小計	小計	專業加給	小計	專業加給	小計	小計	專業加給	小計	小計	專業加給	小計
20	386	46,954													
19	378	45,980													
18	370	45,007													
17	362	44,034						3,000	47,034	44,034	2,000~6,000	46,034～50,034	44,034	3,000	47,034
16	354	43,061						3,000	46,061	43,061	2,000~6,000	45,061～49,061	43,061	3,000	46,061
15	346	42,088						3,000	45,088	42,088	2,000~6,000	44,088～48,088	42,088	3,000	45,088
14	338	41,115						3,000	44,115	41,115	2,000~6,000	43,115～47,115	41,115	3,000	44,115
13	330	40,142						3,000	43,142	40,142	2,000~6,000	42,142～46,142	40,142	3,000	43,142
12	322	39,169						3,000	42,169	39,169	2,000~6,000	41,169～45,169	39,169	3,000	42,169
11	314	38,195						3,000	41,195	38,195	2,000~6,000	40,195～44,195	38,195	3,000	41,195
10	306	37,222			37,222	3,000	40,222	3,000	40,222	37,222	2,000~6,000	39,222～43,195	37,222	3,000	40,222
9	302	36,736			36,736	3,000	39,736	3,000	39,736	36,736	2,000~6,000	38,736～42,736	36,736	3,000	39,736
8	298	36,249			36,249	3,000	39,249	3,000	39,249	36,249	2,000~6,000	38,249～42,249	36,249	3,000	39,249
7	294	35,763	35,763	35,763	35,763	3,000	38,763	3,000	38,763	35,763	2,000~6,000	37,763～41,763	35,763	3,000	38,763
6	290	35,276	35,276	35,276	35,276	3,000	38,276	3,000	38,276	35,276	2,000~6,000	37,276～41,276	35,276	3,000	38,276
5	286	34,790	34,790	34,790	34,790	3,000	37,790								
4	282	34,303	34,303	34,303	34,303	3,000	37,303								
3	278	33,816	33,816	33,816	33,816	3,000	36,816								
2	274	33,330	33,330	33,330											
1	270	32,843	32,843	32,843											

備註：

1. 本表所列各項職務均無學歷資格限制，不得以學歷為由提敘薪點。
2. 本表薪點折合薪資標準，每點按121.64元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。
3. 環保隊員具大貨車、大客車或聯結車職業駕照、高空作業車、鏟裝車、挖土機等特殊設備機具操作證照者，得任環保隊駕駛職務，並依支給專業加給3,000元。
4. 工程員:營繕組承辦營繕工程業務人員支給3,000元。
5. 技術員係指從事職業安全衛生及環境保護工作人員，得依本表支給專業加給如下：
(1)職業安全衛生類：甲種業務主管支給2000元；乙級管理員支給3,000元；甲級管理師支給6,000元。
(2)環境保護類：廢水處理、毒性及關注化學物質專責管理員 (乙級以上)支給3,000元、專業應變人員(操作級2,000元，技術級以上3000元)。
6. 技術佐所任職務並領有從事該職務專業證照者，得任技術員職務。
7. 為保障現有人員權益，原支薪資高於附表三薪資標準者，仍按原支薪資標準支給(含最低工資1.1倍者)，惟不再隨薪點折合率或晉薪調整薪資(最低工資1.1倍者不在此限)。

附表四

國立東華大學危機管理人員(校安人員)薪資標準表		
級別	薪點	薪給
一	306	37,222
二	314	38,195
三	322	39,169
四	330	40,142
五	338	41,115
六	346	42,088
七	354	43,061
八	362	44,034
九	370	45,007
十	378	45,980
十一	386	46,953
十二	394	47,926

備註：

一、危機管理人員（校安人員）任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按121.64元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

三、各校安人力薪資不得低於教育部約用人員報酬標準表265薪點為起薪標準（折合新臺幣36,861元）。

四、危機管理人員（校安人員）需具大學畢業以上學歷及教育部校安培訓合格證照。

五、具退休(伍)軍、公、教身份並支領月退休俸者，其敘薪依各該人員再任公職等職務所適用之退伍(休)法令所規定之每月支領薪酬總額限制辦理。

六、校安人員員額每滿10人，得設置碩士級支薪1人。其薪級最高得晉薪至434薪點(每級跳8薪點)。

七、本標準表自115年1月1日起生效。