

# 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. 外補知能條件之相關工作資歷，應符合下列薪資標準始得採認： (1) 大學學歷後相關工作資歷，薪資對應勞(或健)投保薪資後應達行政組員第1級。
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。			各一級單位至多25%(無條件捨去至整數)；如該單位校聘人數未逾4人時，至多行政專員1名。	(2) 碩士學歷後相關工作資歷，薪資對應勞(或健)投保薪資後應達行政專員第1級。 (3) 博士學歷後相關工作資歷，薪資對應勞(或健)投保薪資後應達資深專員第9級。
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(或行政組員於111年1月1日前已進用為幹事且任職未中斷者)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。 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	2,365	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。	2. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。 3. 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擔任職務代理人之校聘人員後之人數為基準(不含台成細胞治療中心校聘人員、校聘技術人員及研究船人員)。
			第二級	3,548		
			第三級	4,729		
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。 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	5,912	全校至多8%(無條件捨去至整數)。	4. 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。 5. 本校校聘醫師及護理師為醫事專業人員，不適用經理以上職稱。
			第五級	7,093		
			第六級	8,276		
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。 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	9,458	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。	6. 本職務序列表之職務加給金額自114年1月1日起生效。
			第八級	10,639		
			第九級	11,821		