約用人員薪資報支標準

一、定義：凡以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（不含研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生）。

二、本校約用人員經費支用原則：

（一）編制員額（包括教師、職員）出缺，以約用人員遞補，經費由統籌人事費支應。

（二）應各單位業務需要，需新增約用人員時，由單位分配款支應；如單位分配款不足，專案簽請校長同意並指定財源支應。

（三）辦理推廣教育，收入相對應之支出，由推廣教育收入支應。

（四）應宿舍管理業務需要進用之約用人員，由宿舍專款支應。

三、薪給標準依照「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理。

四、依本校 100 年 3 月 11 日師大人字第 1000003401 號書函，約用人員資自 100年 3月份起，由總務處出納組統一造冊發放，約用人員全年度所需經費應按下列原則匡列：

（一）以**統籌人事費**續聘或新聘之約用人員，由主計室負責匡列經費。

（二）以**單位經費（包含專簽奉核由學校其他財源流入單位之經費）**續聘或新聘之約用人員，由提聘用人單位負責匡列經費。

（三）如遇經費不足或未及分配，由校務基金先行墊支，嗣後辦理扣還。