

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員聘僱及管理辦法

108年3月4日「107-111年度高等教育深耕計畫」主軸召集人第7次工作會議通過
110年7月7日「107-111年度高等教育深耕計畫」主軸召集人第16次工作會議修正通過
113年4月16日文稿編號1132800042號簽文修正第二條薪資標準表
114年6月3日文稿編號1142800044號簽文修正第二條薪資標準表
115年4月9日「112-116年高等教育深耕計畫」主軸召集人第17次工作會議修正通過
115年4月20日文稿編號1152800030號簽文修正核定

第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)為推動高等教育深耕計畫，並健全計畫聘用專任人員聘僱及管理事宜，特訂定本要點。

第二條 本校為執行教育部高等教育深耕計畫，成立深耕計畫辦公室(以下簡稱計畫辦公室)，由學術副校長擔任計畫辦公室主任，置計畫人員若干人，其幕僚作業由教學發展中心負責。

第三條 本辦法所稱計畫專任人員係指以高等教育深耕計畫經費進用之專任助理、專任副理、專任經理、博士後研究員及計畫研究人員。

計畫研究人員等級分為計畫助理研究員、計畫副研究員、計畫研究員，各級人員進用資格比照「大學研究人員聘任辦法」所訂資格。

計畫專任人員應於進用時與計畫辦公室簽訂僱用契約書，契約書範本詳如附件一。

第四條 為公開、公平、公正審議計畫專任人員之陞遷、考核、獎懲等事項，設置國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員考核委員會(以下簡稱本會)。

本會置委員若干人，以高等教育深耕計畫主軸召集人為當然委員。由計畫辦公室主任擔任召集人，並為會議主席。

本會之權責如下：

- 一、複評本校計畫專任助理、專任副理及專任經理年度考核案。
- 二、評核本校計畫專任人員陞遷、獎懲及重大功過案件。
- 三、其他依法令應由本會審議之案件。

第五條 各單位進用計畫專任人員時，自各該學歷等級最低薪級支酬，並依「高等教育深耕計畫專任人員聘任程序(如附件二)」規定辦理，經計畫辦公室主任核定後進用。專任助理、專任副理、專任經理及博士後研究員敘薪標準比照本校研發處訂定之「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表(附表一)」、「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表(附表二)」、「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表(附表三)」規定辦理。計畫研究人員敘薪標準依其聘僱等級比照本校專任教師薪資標準辦理。

計畫專任人員經用人單位認定為計畫所需專業能力技術或專業證照，得依「國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員專業能力技術或專業證照加給表」(如附件三)由

考核委員會核定辦理。

第六條 新進計畫專任人員應先予試用，試用期間以三個月為限，試用期滿合格者（80分（含）以上）正式進用，試用期滿考核表如附件四。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，計畫辦公室得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。

第七條 專任助理在聘僱期間，因工作內容需求得申請利用公餘時間進修，經計畫辦公室認可與工作性質相關科系之學位，並須於報考前依行政程序專案簽准。

專任助理依前項規定取得較高學歷後，最近一次年度考核考列甲等以上者，得按新學歷之最低薪級改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬。

符合前項規定者，應填具「高等教育深耕計畫專任人員取得較高學歷改敘申請表」（如附件五），並檢附相關文件向計畫辦公室申請改敘薪級，經完成申請改敘薪級自次年1月1日起生效。

第八條 計畫專任人員每次聘期最長為一年。

新進計畫專任人員接到錄取通知後，應按指定日期至計畫辦公室及人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險投保作業，並於報到三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室存檔。聘期滿三個月者，繳交勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。

未於指定日期至計畫辦公室報到者，計畫辦公室得依規定通知候補人員報到或重新公告徵才。

第九條 計畫專任人員於僱用期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持行政中立，並遵守性別平等相關法規。如有違反，計畫辦公室得依相關規定解僱，若因計畫專任人員行為致本校利益遭受損害，計畫專任人員應負賠償責任，情節重大者，計畫辦公室並得依據「勞動基準法」第十二條各項規定，不經預告終止契約。計畫專任人員於僱用期間欲終止契約時，應依「勞動基準法」第十五條第二項及第十六條第一項規定之預告期間提出書面申請，經計畫辦公室同意後，於離職前三日辦理離職相關手續，完成後始得離職。如未於規定期間提出及未履行上開程序，致本校發生損害時，計畫辦公室得依相關法規向計畫專任人員請求損害賠償。

第十條 計畫辦公室為激勵計畫專任人員士氣，確保工作精進，計畫專任助理、副理及經

理應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，由計畫辦公室統計受考人員平時考核表(附件六)，並作為年度考核之依據。

第十一條 計畫專任助理、副理及經理服務至年終滿一年者應於每年十二月辦理年度考核，由計畫辦公室統計受考人員年度考核表（如附件七）送請單位主管依據受考人員之工作各項表現初評後，彙提本會複評，並簽陳計畫辦公室主任核定。

計畫專任助理、副理及經理年度考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

一、優等：八十六分以上，核予晉薪一級。經本會審議通過後者，核予晉薪二級，晉薪二級名額以不超過2名為限。

二、甲等：八十分以上，未滿八十六分，經本會審議通過者，核予晉薪一級，晉薪名額以當次考核人數不超過80%為原則。

三、乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。

四、丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，並進行限期輔導改善，但連續二年考列丙等者，終止契約。

五、丁等：未滿六十分，終止契約。

實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。

當年度已支最高薪之考列甲等以上者不再晉級。

前項考核結果自次年1月1日起生效。

第十二條 計畫專任助理、副理及經理之工作績效考核，應按考核表各項目詳實評分。

在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

一、當年度受懲處者。

二、有遲到、早退或曠職紀錄者。

三、事假(不含家庭照顧假)、病假(不含生理假、安胎假)合計超過十五日者。

四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。

在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：

一、曾受刑事處分確定者。

二、曠職一日或一年累積達八小時者。

三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。

四、第二項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假、安胎假之日數。

依第二項第四款情事不得考列甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應

將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本會從嚴審核。

考核年度內，有下列情形之一且有確實證據者，應考列丁等：

- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。
- 四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽者。

第十三條 博士後研究員及計畫研究人員服務至年終滿一年者，應於每年十二月辦理年度考核。

博士後研究員於年初時繳交規劃工作報告表(如附件八)，年末時繳交年度工作報告表(如附件九)，據以提供單位主管參考，由單位主管綜合受考人員考核期間之表現予以評分，並填寫工作成效評估表(如附件十)，考核成績以七十分為及格，為再聘之條件，評核結果呈計畫辦公室主任核定，據以辦理再聘、晉級。

計畫研究人員於年末時繳交考核期間研究及服務成果表(附件十一)，由單位主管綜合受考人員考核期間之研究與服務表現予以評分，評核結果呈計畫辦公室主任核定，並依下列再聘條件辦理再聘、晉級。

計畫研究人員再聘條件如下：

- 一、服務滿一年以上未滿三年者，考核成績須達 80 分以上，並以本校名義發表深耕計畫相關議題論文至少一篇。
- 二、服務滿三年以上，考核成績須達 80 分以上，且三年內至少擔任深耕相關議題之計畫主持人一件或發表深耕計畫相關議題論文至少 2 篇以上。

前項計畫研究人員及博士後研究員晉級，依考核結果晉薪一級，並以所聘職級最高等級為限。

第十四條 年度考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以考核通知書通知受考人。

第十五條 計畫專任副理之陞遷，得依其薪資標準表規定，並視計畫經費及實際業務所需，逐級循序擇優辦理甄審，參加陞遷者須服務績效優異，且最近三次年終考核均未考列乙等(含)以下及三年內未經本會決議曾受申誡以上之處分者。

前項陞遷作業，應以經理職務出缺並簽奉核准後始得辦理。其甄審標準經簽奉核准後據以辦理，並提送本會審查。

第十六條 經核定陞遷之人員，於辦理陞遷評審作業期間或核定陞遷後，經發現有虛偽之情事或提供不實之文件，致影響陞遷評審作業之公平性者，簽請計畫辦公室主任撤銷

其陞遷資格並無條件解僱。

參與陞遷評審作業人員，不得徇私舞弊或洩漏秘密，且不得因受評人之性別、種族、身障情形而有差別之待遇；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之陞遷案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

第十七條 專任助理、副理及經理兼職兼課規定比照本校「校聘工作人員工作規則」第三十三條兼職兼課規定，惟兼職件數及每月支領總額依教育部「補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

博士後研究員及計畫研究人員，如有兼職兼課之情形，應事先專案簽請核准後，始得辦理。

第十八條 計畫專任人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等規定。

第十九條 計畫專任人員年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

第二十條 本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。

第二十一條 本辦法經高等教育深耕計畫主軸召集人工作會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。

國立高雄大學計畫專任人員契約書

國立高雄大學（以下簡稱甲方）因執行計畫業務需要，茲僱用 _____ 君（以下簡稱乙方）為下列計畫 _____（職稱）：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱	
計畫編號	
委託或補助機關（構）	
計畫執行期限	

雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、僱用期間：

自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，契約期滿，終止勞僱關係。

二、工作項目：

協助計畫執行相關業務，計畫主持人得因計畫需要，調整乙方之工作內容及臨時交辦業務。

三、工作地點：

乙方工作地點由甲方計畫主持人視計畫業務需要指定之，必要時得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

四、薪資：

(一) 專任助理、專任副理、專任經理及博士後研究員敘薪標準比照本校研發處訂定之「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表(附表一)」、「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表(附表二)」、「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表(附表三)」規定辦理。計畫研究人員敘薪標準依其聘僱等級比照本校專任教師薪資標準辦理，在僱用期間內由甲方計畫主持人在所屬計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣_____元，僱用期間經甲、乙雙方同意，得以「國立高雄大學計畫專任人員聘僱申請單」調整工作酬金，不另重新簽訂契約。

(二) 於每月 5 日前發放上月之工資，如遇例假日或休假日，得予順延。

五、試用期考核：

乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及相關規定辦理後續法定事宜。

六、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間，每日為 8 小時，每週不得超過 40 小時，但甲方計畫主持人得視計畫業務需要調整工作時間。

(二) 甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作時間，甲方如因經費受限，乙方得以補休假方式處理。

七、出勤及給假：

(一) 甲方依勞動基準法及勞工請假規則相關規定給假。

(二) 乙方之出勤情形（簽到退，記至分鐘）由計畫主持人自行管理。

(三) 乙方之請假應依甲方規定程序，經甲方計畫主持人同意後，始得離開工作場所。但因緊急事故，應於事後補辦手續。

八、進用規範：

(一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。並填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書交由甲方存查。

(二) 甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

九、考核、獎懲：

由甲方計畫主持人依計畫委託或補助機關（構）之規定、本校「高等教育深耕計畫專任人員聘僱及管理辦法」或參照本校相關規定辦理。

十、終止契約：

契約存續期間，如有勞動基準法所訂終止契約情事，依勞動基準法相關規定辦理。

甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦應同時終止。

十一、退休金提繳：

甲方應依勞工退休金條例之規定，按月提繳乙方退休金。

十二、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

十三、保險與福利

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，由甲方依委託或補助機關（構）之規定辦理。

十四、服務與紀律

(一) 乙方於執行職務時，應尊重性別平等、恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及甲方相關管理規定。

(二) 專任助理、副理及經理兼職兼課規定比照本校「校聘工作人員工作規則」第三十三條兼職兼課規定，惟兼職件數及每月支領總額依教育部「補（捐）助及委辦計畫經

費編列基準表」規定辦理。

博士後研究員及計畫研究人員，如有兼職兼課之情形，應事先專案簽請核准後，始得辦理。

(三)乙方應遵守甲方及委託或補助機關(構)相關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。

十五、乙方如因違反本契約甲方規定時，致生甲方之損害，乙方應負損害賠償之責。

十六、相關成果所有權

乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經甲方計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止契約；如涉及不法利益者，甲方得依法處理。

乙方於聘僱期間因職務所產生之研究成果，依甲方所訂研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方規定或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十九、本契約1式3份，由甲乙雙方及甲方計畫主持人各執一份。

二十、本契約共計1式3份，由甲方收執2份，乙方收執1份，其中甲方2份，留存甲方各僱用單位及計畫辦公室各1份。

立契約書人：

甲方：國立高雄大學

代表人：

(簽名或蓋章)

地址：高雄市楠梓區高雄大學路700號

甲方計畫主持人：

(簽名或蓋章)

乙方：

(簽名或蓋章)

地址：

身分證字號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

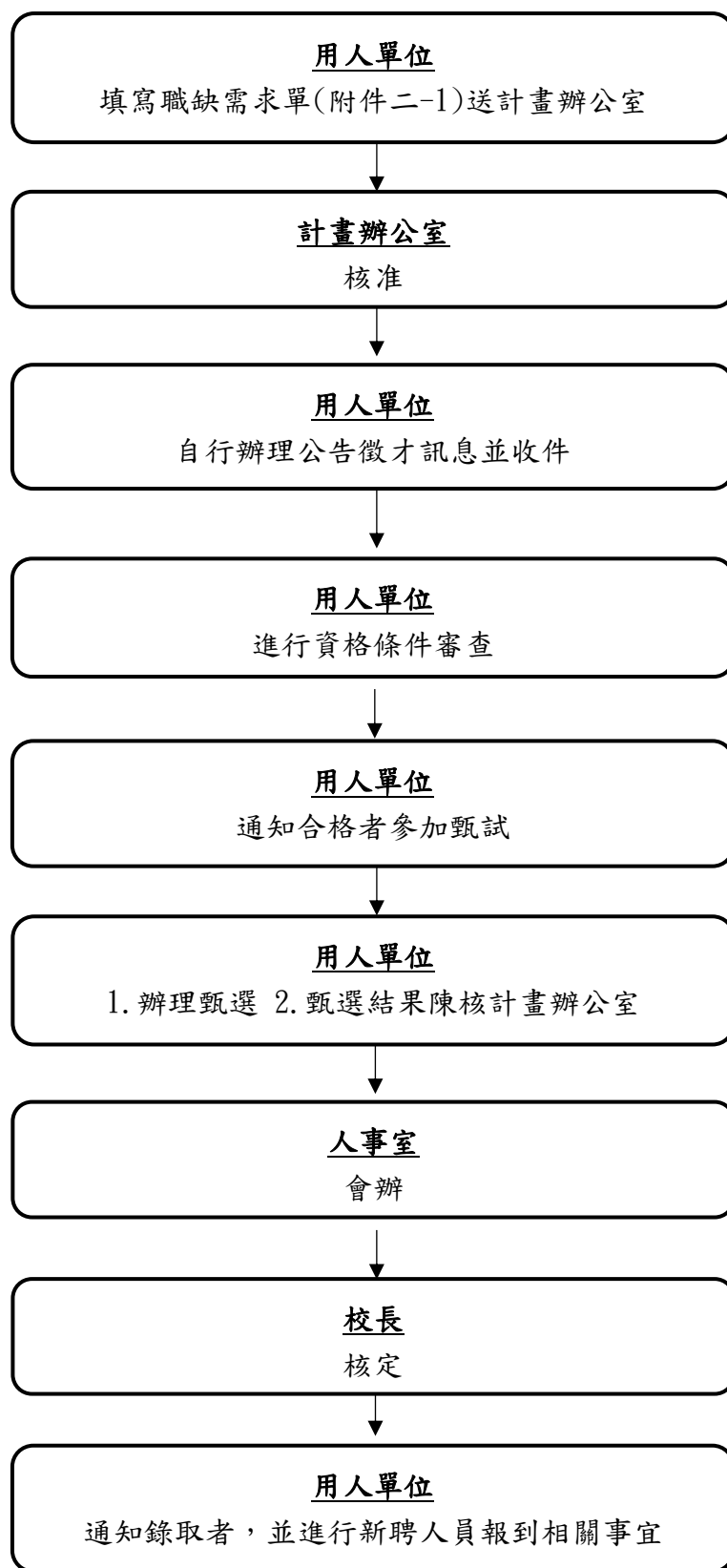
中華民國

年

月

日

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員聘任程序



國立高雄大學高等教育深耕計畫聘用人員職缺需求單

申請日期： 年 月 日

申請單位			
職務說明			
可開始上班日		工作經驗	
學歷要求		科系限制	
擅長之電腦軟體 及工具		語文條件	
其他條件及 備註說明			

承辦人蓋章	單位主管核章	計畫辦公室主任核章

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員專業能力技術或專業證照加給表

職類	1.平面多媒體專業(具美編設計、數位後製專長) 2.資訊專業(具電腦資訊、系統維護、程式開發、網路建置專長)	
類別	專業能力技術加給	專業證照加給
說明	具備計畫所需之特殊專長、能力、技術，為該職務所需，其職務依「勞動部產業職類別調查薪資」(教育類行業別)優於本校敘薪標準，並於甄選時列入必要條件	具備計畫所需之專業證照，為該職務所需，並於甄選或在職時列入必要條件
等級及金額	第一級 1000 元 第二級 3000 元 第三級 5000 元 (依專業能力、作品、獲獎成績等綜合表現核給)	
備註	<p>1、 新聘專任人員專業能力技術或專業證照加給，於試用期經考核成績及格者，經用人單位認定與本校高等教育深耕計畫執行之工作內容相關，於申請加給簽呈中敘明具體事由、建議加給金額並檢附相關證明文件，提送本校高等教育深耕計畫專任人員考核委員會審議通過，簽請校長核可後之次月 1 日生效。</p> <p>2、 本表施行後之現職中專任人員，如具備相關專業能力技術或取得專業證照，且經用人單位認定與本校高等教育深耕計畫執行之職務內容相關，於申請加給簽呈中敘明具體事由、建議加給金額並檢附相關證明文件，提送本校高等教育深耕計畫專任人員考核委員會審議通過，簽請校長核可後之次月 1 日生效。</p> <p>3、 專業能力技術加給或專業證照僅擇一支領，支領專業證照者於證照有效期間內核給。</p> <p>4、 本表施行後核給專業加給人員，如經職務調整，該職務不需所具備之專業能力技術或證照情形時，不再核給，或另依新職務需要依上開第 2 點辦理。</p> <p>5、 領有上述加給人員年終考核應考列甲等且每年年底需審核一次，送本校高等教育深耕計畫專任人員考核委員會審議專業加給通過後次年繼續支給。</p>	

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員試用期滿考核表

考核期間	民國 年 月 日至 年 月 日	填表日期	民國 年 月 日
單位		姓名	
到職日期	民國 年 月 日		
評核項目及配分	標準	評分	
專業知識及運用 (40%)	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。		
工作績效 (20%)	處理業務均能掌握品質及時效，臨時交辦事項亦能依時限完成。		
服務態度 (20%)	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，提升服務品質。		
溝通協調與團隊合作 (20%)	發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。		
單位主管評語及建議		單位 總分	
單位主管核章			

統計時間 (年 月 日至 年 月 日)

休假	補休	事假 (未含家庭照顧假)	病假 (未含生理假、安胎假)	公假	婚假	產假	喪假	遲到

單位總分	差勤加減分	總計	考核結果
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

單位組長核章	單位主管核章	計畫辦公室主任核章

備註：滿分 100 分，考核總計在 80 分 (含) 以上始為合格，考核未過者不予聘任。

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員取得較高學歷改敘申請表

單 位		職 稱	
姓 名		薪 級	
申請日期	本人經核准自 學年度起至()進修，於 年 月 取得()學位，並於 年 月 日檢齊以下相關證件，請准予辦 理改敘。		
檢附證件名稱	<input type="checkbox"/> 原簽奉核准進修之簽文。 <input type="checkbox"/> 學歷證明文件(原、新學歷)。 <input type="checkbox"/> 歷年年終考核通知書。 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)。 <input type="checkbox"/> (以上由申請人自行勾記，計畫辦公室負責查核)		
審核結果	<input type="checkbox"/> 符合申請規定，改敘()學歷()薪級。 <input type="checkbox"/> 不符合申請規定，原因：_____		
申請人簽章	單位主管核章	計畫辦公室承辦人 核章	計畫辦公室主任 核章

說明：

1. 計畫專任人員應依本校高等教育深耕計畫專任人員聘僱及管理辦法第七條規定申請進修，未依規定申請程序辦理而無法改敘薪級者，不得事後申請改敘。
2. 計畫專任人員於日後取得較高學歷後，經完成申請改敘薪級生效日期為次年1月1日。

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員平時考核表

附件六

姓名：		考核單位：			考核主管：	
評估等級	低於預期	發展中	熟練	卓越	評分	
評估等級分數 (分)	1	2	3-5	6-7		
工作 表現佔 49%	專業 能力	<input type="checkbox"/> 缺乏工作所需知能，且不知問題出在哪裡	<input type="checkbox"/> 具工作所需基本知能，遇到問題能主動尋求協助	<input type="checkbox"/> 具符合工作所需專業知能，面對問題能掌握解決方向	<input type="checkbox"/> 具工作所需專業知能，面對問題可提出因應方案，亦能教導他人	
		<input type="checkbox"/> 無法按時繳交至少 85%正確資料，經說明後，仍無法掌握重點	<input type="checkbox"/> 按時繳交至少 90%正確資料，經說明後知道修正的方向	<input type="checkbox"/> 按時繳交至少 95%正確資料，需小幅修正資料內容	<input type="checkbox"/> 按時繳交 100%正確資料，不需修正，資料完全符合要求	
	工作 態度	<input type="checkbox"/> 對工作毫無熱忱，學習意願低落、態度消極	<input type="checkbox"/> 對工作之熱忱低，學習意願尚可，經鼓勵後，才會進行學習	<input type="checkbox"/> 對工作之熱忱普通，學習意願佳、態度較積極	<input type="checkbox"/> 對工作擁有高度熱忱，學習意願強，能主動自我進修	
		<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力差，無法正確的傳達及處理事情	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力普通，傳達事情偶有錯誤	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力尚可，可確切的掌握重點，並正確的傳達及處理事情	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力佳，對突發事件能馬上著手處理，且能提出因應措施	
		<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度差，無法接受他人指導，與同仁相處不和睦	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度差不佳，能就事論事完成工作，告知後會改善	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度尚佳，能接受他人指導，並進行改進	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度佳，能與同仁密切配合，共同完成工作	
		<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈皆未於事前送出，需經主管特別提醒	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈常常未於事前送出，需經主管提醒	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈少數未於事前送出	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈總是於事前送出	
		<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況異常達 10 次(含)以上或曠職 2 次(含)以上	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況異常 6-8 次	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況異常 2-4 次	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況符合規定，從不遲到或早退	

姓名：		考核單位：			考核主管：	
評估等級	低於預期	發展中	熟練	典範	評分	
評估等級分數 (分)	1-3	4-7	8-13	14-17		
工作 績效佔 51%	工作 績效	<input type="checkbox"/> 無法掌握工作進度，經督促後，仍無法於時程內完成 95% (不含) 的工作進度	<input type="checkbox"/> 略能掌握工作進度，經督促後，能於時程內完成大於 95% (含) 的工作進度	<input type="checkbox"/> 能自我掌握工作進度，主動於時程內完成 100% 的工作進度	<input type="checkbox"/> 能自我掌握工作進度，於時程內提前完成進度外，亦能協助他人完成	
		<input type="checkbox"/> 無法掌握工作重點，無法於時程內達成 95% (不含) 的預期計畫目標	<input type="checkbox"/> 略能掌握工作重點，於時程內只能達成大於 95% (含) 的預期計畫目標	<input type="checkbox"/> 能掌握工作重點正確執行，於時程內達成 100% 預期的計畫目標	<input type="checkbox"/> 能掌握工作重點正確執行，並於時程內達成超過 100% 預期的計畫目標	
		<input type="checkbox"/> 無法掌握經費核銷進度，於時程內達成核銷 90% (不含) 以內的經費目標	<input type="checkbox"/> 略能掌握經費核銷進度，於時程內達成核銷 95% (含) 的經費目標	<input type="checkbox"/> 能掌握經費核銷進度，於時程內達成核銷 100% (不含) 的經費目標	<input type="checkbox"/> 能掌握工作重點正確執行，於時程內達成核銷 100% 的經費目標	
主管評論					總分：	核章：
具體事蹟						
計畫辦公室主任 核章						

備註：考列總分在 86 分 (含) 以上或未滿 70 分者，請敘明該員之具體事蹟，並提供佐證資料。

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員 9-12 月及年度考核表

考核期間	民國 年 月 日 至 年 月 日	填表日期	民國 年 月 日
單位		姓名	
到職日期 (年資)			
薪級	第 級	薪資	總計 元整，增加 %， 元整

近 1 年考核成績

考核種類：	考核種類：
考核日期：	考核日期：
成績：	成績：

統計時間 (年 月 日至 年 月 日)

休假	補休	事假 (未含家庭照顧假)	病假 (未含生理假、安胎假)	公假	婚假	產假	喪假	遲到

※家庭照顧假、生理假、安胎假請假日數未列入考核

主管評論	(請務必確實填寫)	總分：
具體事蹟	(考列總分在 86 分 (含) 以上或未滿 70 分者請務必確實填寫，並請提供佐證資料)	

計畫辦公室主任評論		總分：
-----------	--	-----

單位組長核章	單位主管核章	計畫辦公室主任核章

複評考核總成績	分 (本欄由計畫辦公室俟會議決議後填寫)
---------	----------------------

評分等第及說明：

- 1.優等：八十六分以上，核予晉薪一級。經本會審議通過後者，核予晉薪二級，晉薪二級名額以不超過 2 名為限。
- 2.甲等：八十分以上，未滿八十六分，經本會審議通過者，核予晉薪一級，晉薪名額以當次考核人數不超過 80% 為原則。
- 3.乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。
- 4.丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，並進行限期輔導改善，但連續二年考列丙等者，終止契約。

國立高雄大學高等教育深耕計畫博士後研究人員規劃工作報告表

單位	
受聘者姓名	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日
規劃工作報告資料列表	<input type="checkbox"/> 受聘者於本聘期之構想概述（1 頁） <input type="checkbox"/> 受聘者親自撰寫今年研究方向或工作規劃計畫書（無特定格式；含圖表共 3~5 頁）
受聘者於本聘期之構想概述（1 頁）	
博士後研究員	簽名 _____ 送件日期 _____
單位主管	簽名 _____ 審閱日期 _____

國立高雄大學高等教育深耕計畫博士後研究人員年度工作報告表

單位	
受聘者姓名	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日
年度工作報告資料列表	<input type="checkbox"/> 受聘者於本聘期之成果概述（1 頁） <input type="checkbox"/> 受聘者親自撰寫未來研究方向或工作規劃計畫書（無特定格式；含圖表共 3~5 頁）
受聘者於本聘期之 成果概述（1 頁）	
博士後研究員	簽名 _____ 送件日期 _____
單位主管	簽名 _____ 審閱日期 _____

國立高雄大學高等教育深耕計畫博士後研究人員工作成效評估表

單位	
受聘者姓名	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日
工作成效評估 (由單位主管填寫)	一、是否達到預期目標？
	二、研究方法、專業知識及進度如何？
	三、受聘人於受聘期間對該計畫或貴單位助益如何？
	四、具體工作績效或研究成果：(並請附成果報告)
綜合評語	
總 評	※滿分為 100 分，70 分為及格，未達 70 分為不及格。 本人評定為 <input type="checkbox"/> 及格。 <input type="checkbox"/> 不及格。
單位主管	簽名 日期

國立高雄大學高等教育深耕計畫研究人員研究及服務成果表

單位	
受評者姓名	
本次聘期	自 年 月 日至 年 月 日
評估項目	研究成果佔____%、服務成果佔____%
研究成果	<p>參考項目：</p> <p>(一) 具審稿制度之國內外期刊論文、會議論文發表</p> <p>(二) 專書或專書論文</p> <p>(三) 國科會或其他相關單位之研究計畫(與深耕議題相關)</p> <p>(四) 協助申請及執行教育部高等教育深耕計畫、教學實踐研究計畫等</p> <p>(五) 受邀擔任國內外學術活動主講人、講評人、評審、審查委員等</p> <p>(六) 其他有利審查之資料</p>
服務成果	參考項目:校內外各項與業務職掌相關之活動、行政服務、臨時交辦事項及其他有利審查之資料
再聘條件	<p>一、服務滿一年以上未滿三年者，考核成績須達 80 分以上，並以本校名義發表深耕計畫相關議題論文至少一篇。</p> <p>二、服務滿三年以上，考核成績須達 80 分以上，且三年內至少擔任深耕相關議題之計畫主持人一件或發表深耕計畫相關議題論文至少 2 篇以上。</p>
單位主管評分	研究成果()×____%+服務成果()×____%= (小數點以下四捨五入)
結果	<input type="checkbox"/> 通過 (80 分以上) <input type="checkbox"/> 不通過 (未達 80 分)
單位主管簽章	日期: 年 月 日