

## 高等教育深耕計畫專任人員人事規範重點摘要

### 一、試用

計畫專任人員進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約。

### 二、支薪標準

計畫專任人員之僱用薪資，依「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表」、「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表」、「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表」規定辦理。

前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

### 三、工作時數

1. 計畫專任人員每日正常工作時間為八小時（即 8：00-12：00、13：30-17：30），每週不得超過四十小時。前項正常工作時間，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整。
2. 簽到退標準：上班時間 8：00~17：30，簽到時間 8：00 之後，簽退時間 17：30 之後；另可選擇彈性上班時間，如於 7：30~8：00 間簽到則請於 17：00 之後簽退、8：00~8：30 間簽到則請於 18：00 之後簽退，最晚簽到時間為上午 8：30。

### 四、延長工時

延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。

前項延長之工作時間，原則以覈實補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。

### 五、出勤管理

計畫專任人員除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理：

- (1) 遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送計畫辦公室核處。
- (2) 連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，終止契約。

前項委託他人簽到退情事，若經查證未有出勤事實者，以曠職論，請託人及代人簽到退者，記過處分。

### 六、加班申請

計畫專任人員因業務需要，應於事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班，如遇天災或緊急事故有加班事實者，應於加班後三日內填具「國立高雄大學高等教育深耕計畫聘用人員逾時申請加班單（如附件一）」補正相關程序。

### 七、例假

計畫專任人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。有關例

假與休息日調移方式，依勞動基準法第三十六條規定辦理。

## 八、特別休假

計畫專任人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪資照給。

- (1) 服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。
- (2) 服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。
- (3) 服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。
- (4) 服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。
- (5) 服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。
- (6) 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

## 九、請假

1. 給假之相關規定詳如附件二；年資未滿一年者及職務代理人，請假相關規定依勞工請假規則辦理。
2. 計畫專任人員之請假，應依規定事先填具請假單，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送計畫辦公室辦理差假事宜。
3. 未經請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假返校工作者，概以曠職論。

## 十、考核

1. 試用期考核：計畫專任助理報到後將進行三個月的試用期，計畫辦公室於期滿前進行「試用期考核」，以了解其在職務上之表現是否適任。
2. 平時考核：於每年5月及9月進行當年度所有專任助理「平時考核」作業。
3. 年度考核：每年考核一次，考核時間為每年11月，考核結果供專任人員敘薪及續約之參酌。
4. 考核方式係由各單位主管進行評核，計畫辦公室亦會針對差勤紀錄及個人表現斟酌給分。

## 十一、離職

1. 離職助理應依勞動基準法第十五條第二項及第十六條第一項預告期間向單位主管提出離職申請並送出離職單，同時通知計畫辦公室。
2. 請於離職前三日依離職程序辦理相關手續。

## 十二、聘任

1. 欲離職助理提出離職後三日內請向計畫辦公室提出「職缺需求單（如附件三）」。
2. 請依專任人員聘任流程辦理相關事宜。

國立高雄大學高等教育深耕計畫聘用人員逾時申請加班單

申請日期： 年 月 日

單位		加班人員	
加班日期	年 月 日		
加班時間 (24 小時制)	點 分至 點 分， 共 小時		
加班事由			
逾時申請原由			
申請人	單位主管	計畫辦公室	
<p>1. 平常日（星期一~星期五）加班時數不得超過 4 小時。</p> <p>2. 休息日（星期六）加班時數不得超過 9 小時；如加班時數超過 9 小時須經專案簽核後實施。</p> <p>3. 於例假日（星期日）工作之必要者，應填具變形工時申請表，經核定後實施。</p> <p>4. 逾時申請加班單應於加班後三日內提出申請，經主管簽核後，七日內送交至教學發展中心補正相關程序。</p>			

## 國立高雄大學校聘工作人員請假相關規定一覽表

(99.1.22 實施)

102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備

104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正通過，104 年 12 月 21 日發布

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過，106 年 10 月 24 日發布

假別	請假原因	給假日數	證明文件	報酬	備註
事假	因事必須本人親自處理者	1 年內合計不得超過 14 日		前 5 日內之事假工資照給，第 6 日以後之事假不給工資。	1.以小時為單位 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於上班當日先以電話向直屬主管口頭報備，並於事後依規定程序請假 (原勞工請假規則第 8 條規：勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。 本校現行規定優於勞工請假規則)
家庭照顧假	其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者	1.1 年以 7 日為限 2.併入事假計算		比照事假規定。	
普通傷病假 (延長病假)	因普通傷病、疾病必須治療或休養	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年 3.住院傷病假與未住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年 4.因病假逾上開規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得留職停薪，期間以一年為限	2 日以上需附診斷證明書	1.前 14 日內之病假工資照給。 2.第 15 日至第 30 日之病假薪資折半發給。 3.超過 30 日薪資不給。 4.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足	1.以小時為單位 2.依勞工保險給付業務辦理 3.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院病假計算。 (原勞工請假規則第 4 條規：勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假： 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。 二、住院者，二年內合計不得超過一年。 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。 本校現行規定優於勞工請假規則)
生理假	生理原因必需療養或休養時，每月得請生理假 1 日。	全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		比照病假規定。	1.全年度第 4 日起併入病假計算 2.限女性員工 3.以小時為單位 4.生理假依性別工作平等法第 14 條辦理

					(配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條及性別工作平等法施行細則第七條修正規定修改本校規定)
婚假	本人結婚	8 日	請柬或結婚證書	工資照給	1.以半日為單位 2.因結婚者，給婚假 8 日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。 (配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條規定修改本校規定)
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶死亡者	10 日	訃文或死亡證明或儲戶戶籍謄本	工資照給	1.以半日為單位 2.得分次於百日內休完
	祖父母、外祖父母、子女、配偶的父母、配偶的養父母或繼父母死亡	6 日			
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者	3 日			
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者	依實際需要天數給予公假	相關證明文件	工資照給	1.特殊事由申請公假者，須專案呈核 2.因公出差受訓者，路程在 30 公里以外者，所需時間應予核計在內
公傷病假	因職業災害致殘廢、傷害或疾病者	治療、休養期間	職業傷害報告表及醫師診斷書		1.依勞工保險職業傷害補償辦理 2.依勞工保險給付業務辦理 3.屆滿二年仍未能痊癒者： (1)審定為喪失原有工作能力，雇主得給付一次 40 個月平均工資，免除工資補償責任。 (2)審定為殘廢者，一次給予殘廢補償(依勞工保險條例有關規定辦理)。
產假 (分娩假)	分娩前後	8 週〈含例假日〉	診斷證明書或出生證明	1.工資照給 2.服務未滿 6 個月者，工資減半發給	1.以日為單位。 2.產假自分娩前後起算均可，然須包含生產當日，並以連續一次休畢為原則。
流產假	妊娠 3 個月以上流產者(勞工請假規則)	4 週〈含例假日〉			
	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者(性平法規定)	1 週〈含例假日〉			
	妊娠未滿 2 個月流產者(性平法規定)	5 日〈含例假日〉			

產檢假	妊娠期間給予產檢假	5日	媽媽手冊內頁相關資料或產檢門診預約單	工資照給	1.以半日為單位。 (配合性別工作平等法第十五條修正規定增列產檢假5日。)
陪產假	男性員工其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者	5日	小孩出生證明	工資照給	1.以小時為單位，得分次申請。 2.限男性員工。 3.應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。 (配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條及性別工作平等法第十五條規定修正)
哺乳時間	子女未滿1歲須親自哺乳者	每日最多哺乳2次，每次30分			
育嬰留職停薪	於每一子女滿3歲前	得申請育嬰留職停薪，每次最多2年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	專案簽准之證明文件影本	不給工資	1.受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。 2.不限女性。 (配合性別工作平等法第十六條規定)
特別休假	服務滿6個月以上1年未滿者	給慰勞假3日	請假單	工資照給	1.特別休假年資之採計標準，準用公務人員請假規則之規定(優於勞基法) 2.服務滿一年即核給特別休假(優於現行----滿一年自次年起核給慰勞假----之規定) 依據106年1月1日新制勞基法規定辦理。
	服務滿1年以上2年未滿者	每年給慰勞假7日			
	服務滿2年以上3年未滿者	每年給慰勞假10日			
	服務滿3年以上5年未滿者	每年給慰勞假14日			
	服務滿5年以上10年未滿者	每年給慰勞假15日			
	服務滿10年以上者	每1年加給1日，加至30日為止			
例假	實施週休2日	週休2日		工資照給	必要時配合學校作息彈性調整
休假(紀念日)	依行政院人事行政總處規定之中央政府機關辦公日曆表放假			工資照給	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但本校得將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。

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

申請主軸		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

## 高等教育深耕計畫專任人員聘僱及管理辦法

第一條 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、專任經理及博士後研究員。

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四。

第一條之一 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）。

第一條之二 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。  
本會由計畫辦公室主任擔任召集人，並為會議主席。

第一條之三 本會之權責如下：

- 一、複評本校計畫專任人員年度考核案。
- 二、評核本校計畫專任人員平時獎懲及重大功過案件。
- 三、其他依法令應由本會審議之案件。

第一條之四 辦理計畫專任人員考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

第二條 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（如附件五）」規定辦理，經計畫辦公室主任核定後進用，其敘薪標準依照「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表（如附件六）」、「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表（如附件七）」、「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表（如附件八）」規定辦理。

第三條 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九。

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。

第四條 計畫專任人員在聘僱期間，因工作內容需求得申請利用公餘時間進修，經單位主管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。

計畫專任人員依前項規定取得較高學歷後，當年或次年以後之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，按原敘薪級支酬，並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（如附件十）檢附相關文件向計畫辦公室申請改敘薪級。

本辦法實施前之計畫專任人員已進修有案者，於完成簽請本校核備者，得依前二項規定申請改敘薪級。

第五條 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。

**第六條** 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。

**第七條** 計畫辦公室為激勵計畫專任人員士氣，確保工作精進，計畫專任人員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，且服務至年終滿一年者應於每年十一月辦理年度考核，年度考核應以平時考核為依據，由單位主管初評，再提本會複評後陳請計畫辦公室主任核定。

計畫專任人員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，並經本會討論薪級增加之比率。
- 二、 甲等：八十分以上，未滿八十六分，核予晉薪一級。
- 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，惟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。

當年度已支最高薪且考列甲等以上者不再晉級。

薪資加給之支領期間以一年為限，期滿後恢復原薪。

**第八條** 計畫專任人員平時考核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（如附件十一），並做為年度考核依據。

年度考核於每年十一月由計畫辦公室統計受考人員年度考核表（如附件十二）送請單位主管依據計畫專任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。

**第九條** 計畫專任人員之工作績效考核，應按考核紀錄表各項目詳實評分。

計畫專任人員在考核年度內，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）合計超過五日者。
- 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。

計畫專任人員在考核年度內，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。

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之日數。

依第二項第四款情事不得考擬甲等以上者、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。

計畫專任人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丁等：

- 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。

第十條 博士後研究人員每次聘期最長為一年。於年初時繳交規劃工作報告表（如附件十三），年末時繳交年度工作報告表（如附件十四）據以提供單位主管參考。聘任期間每年進行工作考核，由單位主管綜合被考核人在被考核期間之表現予以評分，填寫工作成效評估表（如附件十五），評核結果呈計畫辦公室主任核定，據以辦理續聘、晉級。

第十一條 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。

第十二條 計畫專任人員之陞遷，依本校計畫專任副理及專任經理薪資標準表之規定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年無受申誡以上之處分者。

第十三條 計畫專任人員具有下列情事者，不得辦理陞遷：

- 一、最近三年內經本會決議曾受申誡以上之處分者。
- 二、最近三次年度考核具有考列乙等以下紀錄 1 次以上者。

第十四條 經核定陞遷之人員，於辦理陞遷評審作業期間，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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。

第十八條 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、工資：

(一) 依「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表」、「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表」及「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表」規定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、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。

六、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。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時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臨時人員。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。

八、考核、獎懲：

由甲方計畫主持人依計畫委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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) 乙方於工作時間內，不得兼職兼課，於工作時間外，如有特殊原因者，經用人單位主管及計畫主持人同意並專案簽奉核准者，不在此限，惟補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定辦理。

(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。

十四、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。

十五、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。

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：

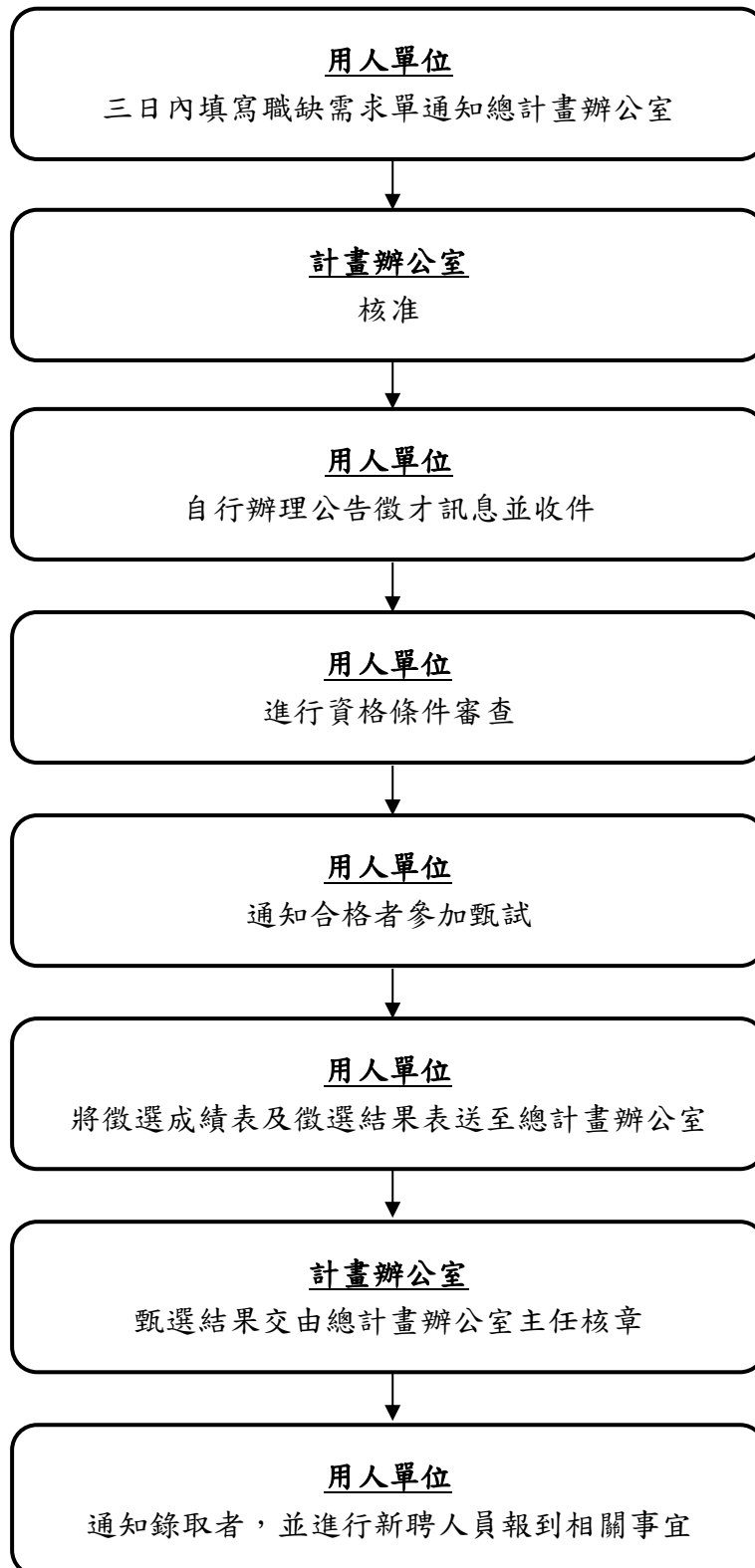
出生年月日：

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



備註：

1. 職缺需求單如附件三所示。
2. 面試時請用「國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員甄選評分表」(附件十六)評分，面試結果請填於「國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員甄選結果表」(附件十七)，單位主管核章後請將這兩表擲回計畫辦公室。

國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表

級別		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
薪級						
9	給付標準 (增減 20%)	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
8		25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
7		25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
6		24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
5		24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
4		23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
3		23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
2		22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
1		22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因計畫專任助理之工作內容、專業技能、預期績效表現等原因，計畫主持人得於「計畫專任人員聘僱申請表」敘明薪資調整理由，惟須符合本表年資（薪級）與級別給付標準增減 20%（含）以內（不得低於基本工資）。

國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表

副理		經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
12	55,402	12	75,139
11	54,269	11	72,809
10	53,136	10	70,551
9	52,004	9	68,364
8	50,974	8	66,244
7	49,944	7	64,190
6	48,914	6	62,200
5	47,884	5	60,271
4	46,546	4	58,402
3	45,413	3	56,591
2	44,280	2	54,836
1	42,992	1	53,136

專任經理、專任副理進用資格標準如下：

一、專任經理應具有下列資格之一：

- (一) 具博士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗6年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (三) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗8年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
- (四) 副理薪級4級以上，績效優良者。

二、專任副理應具有下列資格之一：

- (一) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗3年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗5年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因業務、經費或計畫之需，計畫主持人得按其資歷、專業能力及工作屬性於「計畫專任人員聘僱申請單」敘明薪資調整理由，惟須符合本表該類人員該級別起薪標準增加20%（含）以內，若起薪標準增加20%以上，須專案簽准，惟仍不得超過該類人員該級別起薪標準增加50%以內。（例：副理第一級薪資為42,992，起薪增加50%即 $42,992 \times 150\% = 64,488$ 元。）
4. 表列人員薪級提敘，其超過聘用最低資格條件部分始可辦理提敘。



國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表

薪級	教學研究費
11	77,250
10	75,190
9	73,130
8	71,070
7	69,010
6	66,950
5	64,890
4	62,830
3	60,770
2	58,710
1	56,650

備註：

1. 表列數額為月支教學研究費標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得綜合考量博士後研究員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等訂定教學研究費薪級。

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
主軸名稱		單位	
到職日期	民國 年 月 日	姓名	
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	病假	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四條規定申請進修，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

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	
評估等級分數(分)		1		2		5		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"/> 10 件(含)以上活動簽呈未於規定的 1 個月前送出		<input type="checkbox"/> 6-8 件活動簽呈未於規定的 1 個月前送出		<input type="checkbox"/> 2-4 件活動簽呈未於規定的 1 個月前送出		<input type="checkbox"/> 所有活動簽呈皆於規定的 1 個月前送出	
		<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
評估等級分數 (分)		3	7	13	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
主管評論與加分				總分：	核章：
具體事蹟					
計畫辦公室主任 評論與加分				總分：	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
主軸名稱		單位	
到職日期 (年資)		姓名	
薪級	第 級	薪資	元整，增加 %， 總計 元整

近 1 年考核成績與名次	
考核種類：	考核種類：
考核日期：	考核日期：
成 績：	成 績：
名 次：	名 次：
人員總數：	人員總數：

統計時間 ( 年 月 日至 年 月 日)

休假	補休	事假	病假	公假	婚假	產假	喪假	遲到

主管評論		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)	

單位組長核章	單位主管核章	計畫辦公室主任核章

年度考核結果	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：86 分以上，核予晉薪一級，並經本會討論薪級增加之比率。
2. 甲等：80 分以上，未滿 86 分，核予晉薪一級。
3. 乙等：70 分以上，未滿 80 分，支原薪。
4. 丙等：60 分以上，未滿 70 分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。
5. 丁等：未滿 60 分，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

受聘者姓名	
聘 期	自 ____年____月____日至____年____月____日
計畫名稱	
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

受聘者姓名	
聘 期	自 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日
計畫名稱	
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

受聘者姓名	
聘 期	自 ____年____月____日至____年____月____日
計畫名稱	
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 <span style="float: right;">日期</span>

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員甄選評分表

主軸名稱				面試日期	民國	年	月	日
姓名	評分項目	儀態 (禮貌、態度、舉止等)	言辭 (表達能力、語言組織、聲調等)	才識 (志趣、問題判斷、專業知識、技術與經驗)	綜合能力 (人格特質、專業能力、共同核心能力)			合計
		10%	30%	50%	10%	100%		
1	○○○							
2	○○○							
3	○○○							
4	○○○							
5	○○○							
6	○○○							
7	○○○							
8	○○○							
9	○○○							

面試委員簽章	
--------	--

備註：評分項目及比重可依職缺之需求調動。

國立高雄大學高等教育深耕計畫專任人員甄選結果表

主軸名稱					單位		
需求人數					收履歷表數		
面試人數					面試日期	民國 年 月 日	
應徵資格		1. 學歷條件： 2. 資格條件：					
序號	姓名	面試委員			總分	平均	排序
		○○○	○○○	○○○			

面試委員簽章	
--------	--

承辦人簽章	單位主管核章	計畫辦公室主任核章

## 高等教育深耕計畫專任人員考核規定

### 一、試用期考核

報到後將進行三個月的試用期，計畫辦公室於期滿前進行「試用期考核」，以了解其在職務上之表現是否適任，考核程序如下：

- (一) 考核時間：  
試用期滿 2 個月。
- (二) 考核主管：  
單位組長、單位主管。
- (三) 作業程序：
  - 1. 考核作業第一週：考核表製作及發送
    - (1) 將專任人員出缺勤紀錄填寫於考核表內，提供主管評分（簽到退紀錄扣分標準：異常 1 次扣 1 分）。
    - (2) 訂定繳交時程，並印製牛皮紙袋封面。
    - (3) 發送考核表。
  - 2. 考核作業第二週：考核結果核算及上簽。
    - (1) 於繳交期限內彙整考核主管的評分表。
    - (2) 將考核表送計畫辦公室主任簽核。
    - (3) 通知專任人員考核結果，通過考核者辦理續約作業（於試用期滿前辦理完成）；未通過者不予續聘，並辦理新專任人員招聘作業。

## 二、 平時考核

於每年 5 月及 9 月進行當年度所有專任人員「平時考核」作業，程序如下：

(一) 考核月 1 日：

準備佐證資料，以提供考核主管參考，包含：

1. 考核當次專任人員出缺勤異常情況統計。
2. 各子計畫當次經費執行率。
3. 各主軸當次 KPI 達成率。

(二) 考核月 20 日：

計畫辦公室通知各考核主管（包含單位組長、單位主管）進行專任人員考核業務。考核主管與總計畫考核成績各占 50%。

註：考核資料包含考核表（附件十一）及佐證資料。

(三) 考核月 23 日：

計畫辦公室回收主管考核結果，並進行成績核算與排名作業。

(四) 考核月 26 日：

計畫辦公室將專任人員考核結果上簽計畫辦公室主任核示後，當次考核作業即完成。

### 三、年度考核

每年進行「年度考核」，以做為專任人員敘薪及續聘之依據，程序如下：

- (一) 考核時間：  
每年 11 月。
- (二) 考核主管：  
單位組長、單位主管、主軸召集人、計畫辦公室主任。
- (三) 作業程序：
  - 1. 考核月第一週：考核表製作，並送交單位主管考核
    - (1) 填寫受考核專任人員之基本資料及近一年考核成績於「年度考核表」(附件十二)。
    - (2) 訂定繳交時程，並印製牛皮紙袋封面。
    - (3) 發送信函給單位主管。
  - 2. 考核月第二週：總計畫考核、考核結果上簽
    - (1) 回收「年度考核表」，召開考核委員會開會審議做最終裁示。
    - (2) 通知專任人員考核結果，通過考核者辦理續約作業(合約日期自次年 1 月 1 日至 12 月 31 日止)；未通過考核者，自次年 1 月 1 日起不予聘任，並招募新任專任人員。

註：然若計畫結束，則不辦理續約作業，遇特殊情形依主管核示決議辦理。