

國立中山大學約用人員進用管理要點

89年05月19日本校88學年度第6次行政會議通過
92年09月26日本校92學年度第1次行政會議修正通過
94年10月07日本校94學年度第1次行政會議修正通過
96年03月07日本校95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
102年03月13日本校101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年11月01日本校102年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
105年1月6日本校104年度第1學期第10次行政會議修正通過
105年3月11日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
107年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
110年12月8日本校110學年度第1學期第7次行政會議修正通過
110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
112年3月10日本校112年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、本要點依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立中山大學約用人員工作規則」規範約用人員之進用。
- 二、本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等六類。
- 三、本要點進用之約用人員，所需經費以本校校務基金支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、約用人員之僱用需符合下列要件：
 - (一) 年齡未滿六十五歲；屆滿六十五歲，不再續僱。
 - (二) 應具備擬任工作之基本知能。
 - (三) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

本校各級主管之配偶及三親等內之血親、姻親於其主管單位任期中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不在此限。
- 五、各用人單位申請新增或遞補職缺前，應先進行單位內部人力調整；經人力評估後，如確有人力需求，填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」(表一)，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才；惟第一、二序列職缺須另送本校「人力評估審核小組」審議，陳請校長核定後，始得對外公開徵才。

前項人力評估審核小組，委員任期四年，由校長指派副校長一人、主任秘書、人事室主任、主計室主任及校長指派校內三位委員組成之。

- 六、約用人員之甄選應本公平、公正、公開之原則辦理。用人單位之「行政人力需求評估及僱用申請表(表一)經簽陳核定進用後，由人事室上網公告。

公告截止後由人事室收受報名文件，彙送用人單位，辦理甄選作業。

七、甄選作業以筆試、實作或口試等方式進行綜合考評，過程須記錄於本校「約用人員甄選過程記錄表」(表二)。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

八、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

約用人員之僱用契約應規範下列各項事宜：

- (一)僱用期間。
- (二)工作時間及內容。
- (三)僱用期間之報酬。
- (四)受僱人之權利及義務。
- (五)其他必要事項。

約用人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

九、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十、約用行政人員依職務類別分為行政類與技術類，職稱及薪酬訂定本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，其進用時須符合下列資格：

(一)行政類：

- 1.第五序列：行政辦事員、行政助理員。需具專科以上學歷，具備基礎文書作業及電腦文書登載能力。
- 2.第四序列：行政二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務執行能力。
- 3.第三序列：行政一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務規劃與執行能力。
- 4.第二序列：行政專員。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃及業務執行控管能力。
- 5.第一序列：行政秘書。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃與業務執行管控、溝通協調及領導能力。

(二)技術類：

- 1.第五序列：技術助理員。需具專科以上學歷，具備工程檢測、修繕、電腦文書登載處理能力。
- 2.第四序列：技術二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務執行能力。

- 3.第三序列：技術一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務規劃與執行能力。
- 4.第二序列：技術專員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備工程規劃與管控執行能力。
- 5.第一序列：技術秘書。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備工程統籌規劃、溝通協調、領導與危機管控執行能力。

十一、領有特殊專長或證照加給之約用行政人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議，作為下年度審酌是否續領及晉級之準據。

前項審查小組組成同本要點第五點第二項人力評估審核小組。

十二、約用護理師分為一級至三級三序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，進用時須符合下列資格：

- (一)第三序列：三級護理師，需具專科學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行能力。
- (二)第二序列：二級護理師，需具大學學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行及規劃能力。
- (三)第一序列：一級護理師，需具碩士學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行、規劃及管考能力。

約用諮商心理師分為諮商心理師及高階諮商心理師兩序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)及進用時須符合下列資格：

- (一)第二序列：諮商心理師。需具碩士學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書，具備諮商輔導執行及業務規劃能力。
- (二)第一序列：高階諮商心理師，至多一人。需具碩士以上學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備諮商督導統籌規劃與業務執行及控管能力。

十三、約用資訊人員依職務類別、職稱、薪酬訂定本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)之職稱及進用時須符合下列資格：

- (一)第六序列：系統工程員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備資訊系統營運與維護或程式設計之能力。
- (二)第五序列：系統工程師、程式設計師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及三年以上相關工作經驗；系統工程師需具備資訊系統營運與軟硬體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力。
- (三)第四序列：副系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及五

年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務三年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行系統專案開發之能力。

- (四) 第三序列：系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行與領導系統專案開發之能力。
- (五) 第二序列：高級系統分析師。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所博士以上學歷及擬任職務二年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與應用之能力。
- (六) 第一序列：顧問級系統分析師(一至二人)。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士以上學歷及四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與跨領域應用以及系統開發成果商品化之能力。

約用資訊人員之薪酬由圖資處與用人單位會同依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。約用資訊人員於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表五)作為年終考核之依據。

十四、行政類專業經理人分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列，依職稱、薪酬訂定本校「行政類專業經理人薪酬標準表」(表六)。進用時須符合下列資格：

- (一) 第三序列：專業副理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或擬任職務具相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及二年以上相關工作經驗。
- (二) 第二序列：專業經理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及四年以上相關工作經驗。
- (三) 第一序列：資深專業經理。具相關系所學士以上學歷及擬任職務十二年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及六年以上相關工作經驗。

行政類專業經理人之薪酬由用人單位依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依(表六)薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「行政類專業經理人年度績效指標表」(表七)做為年終考核之依據。

十五、新進約用行政類及技術類人員依其資格按序列(表三)進用。並依各序列最低級數支薪，但專科學歷自第五序列第四級數起敘；新進約用人員於試用考核及格後，正式歸級起敘；試用期間之工作酬金，不得超過上述薪酬標準。

新進約用行政類、技術類、護理師及諮商心理師，職前五年內曾任工作性質及序列相當，且服務成績優良者，其年資每滿一年得提敘一級，最高提敘三級；但特殊情況得由業務主管提出申請，經本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審查通過者，得不受最高提敘三級限制。年資未滿一年不予採計，且不同機關未滿一年之年資不得併計。

新進約用資訊人員及行政類專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。

十六、約用專案人員除陞遷外，其餘權利及義務均比照約用行政人員規範辦理之。

約用行政人員新增或遞補職缺時，得優先遞補本校現職約用專案人員；如無適當人選時，另循行政程序辦理公開甄選僱用事宜。

現職約用專案人員轉任約用行政人員之年資及敘薪，不受第十五點有關職前年資採計最高提敘三級之限制，且其原約用專案人員之年資於參加陞遷時得採計。

十七、刪除。

十八、約用人員之薪酬按月計酬，發給原則如下：

(一)薪資自到職日起支。

(二)每月一日前，一次核發上月之薪資。

十九、約用人員表現優良，且已陞遷至第一、二序列者、專任高級諮商心理師及行政類專業經理人，得依本校「約用人員校派主管職務作業要點」擔任校派主管職務並依現職第一、二序列支給相當公務人員薦任第九、八職等主管加給給予職務酬金。

二十、約用人員在聘僱期間得以自費及公餘時間申請進修學分或學位，但須於報考前依行政程序專案簽准。

約用人員於聘用期間取得與工作性質相關系所之較高學歷，經學校認可者，得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級已超過新學歷之最低薪級時，則以原支薪級核算。

二十一、約用人員於僱用期間不得在校內外兼職；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原僱用單位主管同意，專案簽准於校內兼任相關計畫工作。兼職以一個為限，兼職外加薪酬不得超過其原薪酬之百分之二十四。

約用人員薪酬經費來源係由二個以上經費來源支應者，不視為兼職。第一項兼職之工作時間及外加薪酬計算方式應符合勞基法延長工時及加班費之規定。

二十二、約用人員之契約或補助（委辦）機關（構）另有特別規定者，從其規定。

二十三、本要點未規定事項，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。

二十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學行政人力需求評估及僱用申請表

107.12 修正版__

申請單位			申請組別	
現有人力	正式編制職員：____人 約用行政人員（含職務代理人）____人 約用專案人員：____人 約用資訊人員：____人 行政類專業經理人：____人 計畫研究助理：____人；技工、工友：____人			
申請職缺	<input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 正式編制職員		擬聘職稱	
契約性質	<input type="checkbox"/> 不定期契約		<input type="checkbox"/> 自____年____月____日 <input type="checkbox"/> 按實際到職日起	
	<input type="checkbox"/> 定期契約		<input type="checkbox"/> 自____年____月____日起至____年____月____日止 <input type="checkbox"/> 按實際到職日至____年____月____日止	
擬聘職缺需求說明	<input type="checkbox"/> 遞補遺缺 <input type="checkbox"/> 新增職缺 <input type="checkbox"/> 單位內調整職缺 <input type="checkbox"/> 正式職員改以契僱化行政人力聘僱 <input type="checkbox"/> 其他_____			
單位內部人力調整評估說明	※請用人單位就(新增)業務，以現有人力調整，並檢視現有人員配置工作量是否合適？ <input type="checkbox"/> 未調整人力 <input type="checkbox"/> 已進行人力調整(請說明調整情形)			
擬聘職缺工作內容	請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%(包含年度績效要求)。 工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。 1. 2. 3.			
所需學歷(相關系、所)	<input type="checkbox"/> 大學_____系_____； <input type="checkbox"/> 碩士(含)以上_____所			
擬聘人力所需資格條件	(如:○年工作經驗)			

擬聘人力 所需專業 知能				
用人單位	承辦人	二級單位(系、所)主管	一級單位(院、中心)主管	
人事室				
	擬提___年___月___日之人力評估小組審議。			
主計室				
審核小組 審議結果	本案經提審核小組___年___月___日第___次會議審議，結果如下： <input type="checkbox"/> 業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。 <input type="checkbox"/> 審議未通過。原因：_____			
秘書室			副校長 核示	校長 核示
人事室	公告期間：___年___月___日至___年___月___日 收件截止日：___年___月___日；一般測驗預訂日期：___年___月___日			

註：新進人員以試用三個月為原則，進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用至多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

表二

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選小組委員名單：

二、應徵者__位，符合資格者__位；

符合資格者通知筆試及面試情形：

全部通知

經初步篩選後，通知合格者來校面試__位，名單如下：

三、通知來校應試方式：

電話通知 電子郵件通知 郵寄書面通知單 其他：_____

四、專業測驗(用人單位辦理)：

無；

有(辦理時間：__年__月__日_上/下午__時至__時)

測驗項目_____

五、用人單位辦理面試情形：

(一) 時間：__年__月__日 上/下午__時__分至__時__分

(二) 面試情形：

六、甄選決議：正取_____；備取_____

甄選委員簽名：

(請續接下頁填寫)

七、

薪酬	用人單位建議		經費來源(主計室審核)	人事室審核
試用 期間	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <u>經費來源、代碼請向主計室確認</u> <u>(試用期滿正式僱用始得核給職</u> <u>務加給及特殊專長或證照加給)</u>		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金
正式 僱用	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給 _____ 經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給 _____ 經費代碼 _____ <u>(由單位經費支付)</u>		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給 _____ <u>(由單位經費支付)</u>
簽章	二級(系、所) 主管	一級(院、中心) 主管	主計室	人事室
副 校 長 核 示				
校 長 核 示				

表三

國立中山大學約用行政人員薪酬標準表

112.03.10

級數	薪點	約用行政人員					約用護理師			約用諮商心理師	
		第五序列	第四序列	第三序列	第二序列	第一序列	第三序列	第二序列	第一序列	第二序列	第一序列
33	60,220										
32	59,180										
31	58,140										
30	57,100										
29	56,060										
28	55,020										
27	53,980										
26	52,940										
25	51,900										
24	50,860										
23	49,820										
22	48,780										
21	47,740										
20	46,700										
19	45,660										
18	44,620										
17	43,580										
16	42,540										
15	41,500										
14	40,460										
13	39,420										
12	38,380										
11	37,340										
10	36,300										
9	35,260	技術佐理員	行政辦事員								
8	34,220										
7	33,180										
6	32,140										
5	31,100										
4	30,060										
3	29,020										
2	27,980										
1	26,940										

一、約用行政人員係各單位辦理行政及總務技術人員。
 二、特殊專長或證照加給標準如附。
 三、依單位團體工作績效，每月得增核基本薪資 0%-24% 之工作績效加給，最高以 15000 元為支給上限，至多為 1 年。
 四、支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關暫停支月退休金（俸）及優惠存款。
 五、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

特殊專長或證照加給標準：

職務		資格	級別						
			第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級		
一般人員	外語加給	任職本校滿 1 年，並取得多益 900 分以上或相當之外語檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000		
	職涯發展	任職本校滿 1 年，並依政府相關法規規定應持有之證照，且實際執行輔導學生職涯發展業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000		
總務及環安人員	營繕組	採購人員	採購專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
	事務組	採購人員	採購專業人員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
	第 1 類	營建人員	營建相關技師或建築師證照	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000	
		機水電人員	1.機電相關技師證照 2.甲級技術士證照						
		消防人員	消防設備技師證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理師證書						
	第 2 類	營建人員	1.工地主任證書 2.品質管理人員證書 3.室內裝修專業設計(監造)技術人員證照	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	
		機水電人員	乙級技術士證照						
		消防人員	消防設備士證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理員證書						
		輻射管理人員	輻射防護師證照						
	第 3 類	場管活化人員	促進民間參與公共建設專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
		廢水處理人員	甲級廢水處理專責人員證書						
		毒物管理人員	甲級毒性化學物質專業技術人員證書						
		防火管理人員	防火管理人員證書						
		輻射管理人員	輻射防護員證照						
第 4 類	能源管理人員	能源管理員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000		
	廢水處理人員	乙級廢水處理專責人員證書							
醫事人員	醫事技術加給	醫學院從事特殊性及危險性工作人員	由後醫系系主任評估專業經驗，對業務具有貢獻者始得申請加給	第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	第 6 級
				5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000

備註：1. 約用行政人員具有與從事工作相關之證照者，得由用人單位之主管或系所主任評估對業務之貢獻度級別，提出申請，經約用人員陞遷提敘審查小組審議通過後，另給予證照加給。惟與從事工作不相關之證照，不得申請。

2. 依職務所需持有多張證照者，應視工作性質擇一擇高核給證照加給。

3. 支領證照加給者，如證照訂有有效期限或回訓規定，於該證照期限屆滿之次月起停支證照加給。

4. 因職務異動，未繼續承辦支領特殊專長或證照加給之業務，應自職務異動生效之日起停止支給特殊專長或證照加給。

表四

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準表

級數	薪點	第六序列	第五序列		第四序列	第三序列	第二序列	第一序列
		系統工程師	系統工程師	程式設計師	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
		157.5 - 167.4	157.5 - 167.4	157.5 - 167.4	170.5 - 183	179.8 - 190.9	183.5 - 191.5	184 - 196.8
42	478							87952 - 94070
41	470							86480 - 92496
40	462							85008 - 90921
39	454						83309 - 86941	83536 - 89347
38	446						81841 - 85409	82064 - 87772
37	439					78932 - 83805	80556 - 84068	80776 - 86395
36	432					77673 - 82468	79272 - 82728	79488 - 85017
35	425					76415 - 81132	77987 - 81387	78200 - 83640
34	418				71269 - 76494	75156 - 79796	76703 - 80047	76912 - 82262
33	411				70075 - 75213	73897 - 78459	75418 - 78706	75624 - 80884
32	404		63630 - 67629	63630 - 67629	68882 - 73932	72639 - 77123	74134 - 77366	74336 - 79507
31	397		62527 - 66457	62527 - 66457	67688 - 72651	71380 - 75787	72849 - 76025	73048 - 78129
30	390		61425 - 65286	61425 - 65286	66495 - 71370	70122 - 74451	71565 - 74685	
29	383		60322 - 64114	60322 - 64114	65301 - 70089	68863 - 73114	70280 - 73344	
28	376		59220 - 62942	59220 - 62942	64108 - 68808	67604 - 71778	68996 - 72004	
27	370		58275 - 61938	58275 - 61938	63085 - 67710	66526 - 70633	67895 - 70855	
26	364		57330 - 60933	57330 - 60933	62062 - 66612	65447 - 69487	66794 - 69706	
25	358		56385 - 59929	56385 - 59929	61039 - 65514	64368 - 68342	65693 - 68557	
24	352		55440 - 58924	55440 - 58924	60016 - 64416	63289 - 67196	64592 - 67408	
23	346		54495 - 57920	54495 - 57920	58993 - 63318	62210 - 66051	63491 - 66259	
22	340		53550 - 56916	53550 - 56916	57970 - 62220	61132 - 64906	62390 - 65110	
21	334		52605 - 55911	52605 - 55911	56947 - 61122	60053 - 63760		
20	328		51660 - 54907	51660 - 54907	55924 - 60024	58974 - 62615		
19	322		50715 - 53902	50715 - 53902	54901 - 58926	57895 - 61469		
18	316	49770 - 52898	49770 - 52898	49770 - 52898	53878 - 57828	56816 - 60324		
17	310	48825 - 51894	48825 - 51894	48825 - 51894	52855 - 56730	55738 - 59179		
16	305	48037 - 51057	48037 - 51057	48037 - 51057	52002 - 55815	54839 - 58224		
15	300	47250 - 50220	47250 - 50220	47250 - 50220	51150 - 54900			
14	295	46462 - 49383	46462 - 49383	46462 - 49383	50297 - 53985			
13	290	45675 - 48546	45675 - 48546	45675 - 48546	49445 - 53070			
12	285	44887 - 47709	44887 - 47709	44887 - 47709	48592 - 52155			
11	280	44100 - 46872	44100 - 46872	44100 - 46872	47740 - 51240			
10	275	43312 - 46035	43312 - 46035	43312 - 46035	46887 - 50325			
9	270	42525 - 45198	42525 - 45198	42525 - 45198				
8	265	41737 - 44361	41737 - 44361	41737 - 44361				
7	260	40950 - 43524	40950 - 43524	40950 - 43524				
6	255	40162 - 42687	40162 - 42687	40162 - 42687				
5	250	39375 - 41850	39375 - 41850	39375 - 41850				
4	245	38587 - 41013						
3	240	37800 - 40176						
2	235	37012 - 39339						
1	230	36225 - 38502						

備註：

- 一、約用資訊人員由圖資處於每年訂定年度工作績效考核 KPI。
- 二、經單位主管依約用人員校派主管作業要點簽核擔任校派主管職務者之職務酬金

職稱/職位	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
校派主管	5,000	6,500	8,000	10,000
- 三、公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金(俸)及優惠存款。
- 四、本表 1 至 17 級薪點級距 5 點，17 至 28 級薪點級距 6 點，28 至 38 級薪點級距 7 點，38 至 42 級薪點級距 8 點。
- 五、本表薪點折合率為新台幣 157.5-196.8 元(小數點後無條件捨去)，並自 111 年 1 月 1 日起實施。
- 六、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

表五

國立中山大學_____年約用資訊人員年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：_____ % 2.績效目標困難度：_____ % 3.對學校的實質效益及貢獻：_____ % 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：_____ % 5.其他：_____，_____ %	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	_____年_____月_____日
單位主管簽章		日期	_____年_____月_____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	55120 - 57200	62400 - 65520	76960 - 82160	<p>1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。</p> <p>2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、業能力及年度 KPI 達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。</p> <p>3. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。</p> <p>4. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。</p>
11	54080 - 56160	60320 - 63440	73840 - 78000	
10	53040 - 55120	58240 - 61360	70720 - 74880	
9	52000 - 54080	57200 - 59280	66560 - 69680	
8	50960 - 53040	56160 - 58240	64480 - 67600	
7	49920 - 52000	55120 - 57200	62400 - 65520	
6	48880 - 50960	54080 - 56160	60320 - 63440	
5	47840 - 49920	53040 - 55120	58240 - 61360	
4	46800 - 48880	52000 - 54080	57200 - 59280	
3	45760 - 47840	50960 - 53040	56160 - 58240	
2	44720 - 46800	49920 - 52000	55120 - 57200	
1	43680 - 45760	48880 - 50960	54080 - 56160	

國立中山大學_____年行政類專業經理人年度績效指標表

聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：_____ % 2.績效目標困難度：_____ % 3.對學校的實質效益及貢獻：_____ % 4.工作態度、團隊合作等綜合表現： _____ % 5.其他：_____，_____ %	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：_____	日期	_____年_____月_____日
單位主管簽章		日期	_____年_____月_____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。