**表ㄧ**

**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** | **□約用人員**  **□正式編制職員** | | | | | **擬聘職稱** |  | | | | |
| **契約性質** | **□不定期契約** | **□自 年 月 日**  **□按實際到職日起** | | | | | | | | | |
| **□定期契約** | **□自 年 月 日起至 年 月 日止**  **□按實際到職日至 年 月 日止** | | | | | | | | | |
| **擬聘職缺**  **需求說明** | **□遞補遺缺 □新增職缺**  **□單位內調整職缺 □正式職員改以契僱化行政人力聘僱**  **□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？**  **□未調整人力**  **□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)** | **□大學 系 ；□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：**  **□業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。**  **□審議未通過。 原因:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **召集人簽章：** | | | | | | | | | |
| **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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **用人單位辦理面試情形：**
2. **時間：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_ 日 上/下午\_\_\_時\_\_\_分至\_\_\_ 時\_\_\_ 分**
3. **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** | * + - **月支酬金**   **經費代碼**  經費來源、代碼請向主計室確認  (試用期滿正式僱用始得核給職務加給及特殊專長或證照加給) | | **□ 月支酬金經費代碼** | * **月支酬金** |
| **正式僱用** | * + - **月支酬金**   **經費代碼**   * **職務加給**   **經費代碼**   * **特殊專長或證照加給 經費代碼**   **（由單位經費支付）** | | **□ 月支酬金經費代碼**  **□ 職務加給經費代碼**  **□ 特殊專長或證照加給經費代碼** | * **月支酬金** * **職務加給** * **特殊專長或證照加給 （由單位經費支付）** |
| **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 113.3.15通過版**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 級 數 | 薪  給 | 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 | 62,630 |  | | | | 技 行  術 政  秘 秘  書 書  62,630-  51,820  5% |  | | |  | 高 級 諮 商 心 理 師  62,630-  51,820  (1人) |
| 32 | 61,550 |
| 31 | 60,470 |
| 30 | 59,390 |
| 29 | 58,310 |
| 28 | 57,230 |
| 27 | 56,140 | 諮 商 心 理 師  56,140-  46,410 |
| 26 | 55,060 |  | | | 技 行  術 政  專 專  員 員  55,060-  46,410  20% |
| 25 | 53,980 |
| 24 | 52,900 |
| 23 | 51,820 |
| 22 | 50,740 |  |  |
| 21 | 49,650 |  | | 技 行  術 政  一 一  級 級  組 組  員 員  碩士  49,650-  41,000 |  | | 一 級 護 理 師  碩士  49,650-  41,000 |
| 20 | 48,570 |
| 19 | 47,490 |
| 18 | 46,410 |  | 二 級 護 理 師  大學  46,410-  37,760 |
| 17 | 45,330 |  | |  | |
| 16 | 44,250 |
| 15 | 43,160 |  | 技 行  術 政  二 二  級 級  組 組  員 員  大學  43,160-  34,510 |
| 14 | 42,080 |
| 13 | 41,000 |
| 12 | 39,920 |  | | | 三 級 護 理 師  專科  39,920-  34,510 |  |
| 11 | 38,840 |
| 10 | 37,760 |
| 9 | 36,670 | 技 行  術 政  佐 辦  理 事  員 員  專科  36,670-  31,270 |  | |
| 8 | 35,590 |
| 7 | 34,510 |
| 6 | 33,430 |  | | | |  | | |
| 5 | 32,350 |
| 4 | 31,270 |
| 3 | 30,190 | 高中  30,190-  28,020 |
| 2 | 29,100 |
| 1 | 28,020 |
| **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、本表薪給低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以基本工資數額支給。**  **四、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。**  **五、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，依規定原服務機關需停支月退休金（俸）及優惠存款。**  **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。** | | | | | | | | | | | |

**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**

**113.1.1適用**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |
| 系統工程員 | | | 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 | | |
| 163.8 | - | 174 | 163.8 | - | 174 | 163.8 | - | 174 | 177.3 | - | 190.3 | 186.9 | - | 198.5 | 190.8 | - | 199.1 | 191.3 | - | 204.6 |
| 42 | 478 |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 91441 | - | 97798 |
| 41 | 470 | 89911 | - | 96162 |
| 40 | 462 | 88380 | - | 94525 |
| 39 | 454 | 86623 | - | 90391 | 86850 | - | 92888 |
| 38 | 446 | 85096 | - | 88798 | 85319 | - | 91251 |
| 37 | 439 | 82049 | - | 87141 | 83761 | - | 87404 | 83980 | - | 89819 |
| 36 | 432 | 80740 | - | 85752 | 82425 | - | 86011 | 82641 | - | 88387 |
| 35 | 425 | 79432 | - | 84362 | 81090 | - | 84617 | 81302 | - | 86955 |
| 34 | 418 | 74111 | - | 79545 | 78124 | - | 82973 | 79754 | - | 83223 | 79963 | - | 85522 |
| 33 | 411 | 72870 | - | 78213 | 76815 | - | 81583 | 78418 | - | 81830 | 78624 | - | 84090 |
| 32 | 404 | 66175 | - | 70296 | 66175 | - | 70296 | 71629 | - | 76881 | 75507 | - | 80194 | 77083 | - | 80436 | 77285 | - | 82658 |
| 31 | 397 | 65028 | - | 69078 | 65028 | - | 69078 | 70388 | - | 75549 | 74199 | - | 78804 | 75747 | - | 79042 | 75946 | - | 81226 |
| 30 | 390 | 63882 | - | 67860 | 63882 | - | 67860 | 69147 | - | 74217 | 72891 | - | 77415 | 74412 | - | 77649 |  | | |
| 29 | 383 | 62735 | - | 66642 | 62735 | - | 66642 | 67905 | - | 72884 | 71582 | - | 76025 | 73076 | - | 76255 |
| 28 | 376 | 61588 | - | 65424 | 61588 | - | 65424 | 66664 | - | 71552 | 70274 | - | 74636 | 71740 | - | 74861 |
| 27 | 370 | 60606 | - | 64380 | 60606 | - | 64380 | 65601 | - | 70411 | 69153 | - | 73445 | 70596 | - | 73667 |
| 26 | 364 | 59623 | - | 63336 | 59623 | - | 63336 | 64537 | - | 69269 | 68031 | - | 72254 | 69451 | - | 72472 |
| 25 | 358 | 58640 | - | 62292 | 58640 | - | 62292 | 63473 | - | 68127 | 66910 | - | 71063 | 68306 | - | 71277 |
| 24 | 352 | 57657 | - | 61248 | 57657 | - | 61248 | 62409 | - | 66985 | 65788 | - | 69872 | 67161 | - | 70083 |
| 23 | 346 | 56674 | - | 60204 | 56674 | - | 60204 | 61345 | - | 65843 | 64667 | - | 68681 | 66016 | - | 68888 |
| 22 | 340 | 55692 | - | 59160 | 55692 | - | 59160 | 60282 | - | 64702 | 63546 | - | 67490 | 64872 | - | 67694 |
| 21 | 334 | 54709 | - | 58116 | 54709 | - | 58116 | 59218 | - | 63560 | 62424 | - | 66299 |  | | |
| 20 | 328 | 53726 | - | 57072 | 53726 | - | 57072 | 58154 | - | 62418 | 61303 | - | 65108 |
| 19 | 322 | 52743 | - | 56028 | 52743 | - | 56028 | 57090 | - | 61276 | 60181 | - | 63917 |
| 18 | 316 | 51760 | - | 54984 | 51760 | - | 54984 | 51760 | - | 54984 | 56026 | - | 60134 | 59060 | - | 62726 |
| 17 | 310 | 50778 | - | 53940 | 50778 | - | 53940 | 50778 | - | 53940 | 54963 | - | 58993 | 57939 | - | 61535 |
| 16 | 305 | 49959 | - | 53070 | 49959 | - | 53070 | 49959 | - | 53070 | 54076 | - | 58041 | 57004 | - | 60542 |
| 15 | 300 | 49140 | - | 52200 | 49140 | - | 52200 | 49140 | - | 52200 | 53190 | - | 57090 |  | | |
| 14 | 295 | 48321 | - | 51330 | 48321 | - | 51330 | 48321 | - | 51330 | 52303 | - | 56138 |
| 13 | 290 | 47502 | - | 50460 | 47502 | - | 50460 | 47502 | - | 50460 | 51417 | - | 55187 |
| 12 | 285 | 46683 | - | 49590 | 46683 | - | 49590 | 46683 | - | 49590 | 50530 | - | 54235 |
| 11 | 280 | 45864 | - | 48720 | 45864 | - | 48720 | 45864 | - | 48720 | 49644 | - | 53284 |
| 10 | 275 | 45045 | - | 47850 | 45045 | - | 47850 | 45045 | - | 47850 | 48757 | - | 52332 |
| 9 | 270 | 44226 | - | 46980 | 44226 | - | 46980 | 44226 | - | 46980 |  | | |
| 8 | 265 | 43407 | - | 46110 | 43407 | - | 46110 | 43407 | - | 46110 |
| 7 | 260 | 42588 | - | 45240 | 42588 | - | 45240 | 42588 | - | 45240 |
| 6 | 255 | 41769 | - | 44370 | 41769 | - | 44370 | 41769 | - | 44370 |
| 5 | 250 | 40950 | - | 43500 | 40950 | - | 43500 | 40950 | - | 43500 |
| 4 | 245 | 40131 | - | 42630 |  | | |  | | |
| 3 | 240 | 39312 | - | 41760 |
| 2 | 235 | 38493 | - | 40890 |
| 1 | 230 | 37674 | - | 40020 |
| **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、 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163.8-204.6元 (小數點後無條件捨去)，並自113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** | **□特優、□優等、□甲等、□乙等**  **□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： ， %** | | **□單位自訂(請詳述考評方式)** | | |
| **約用資訊人員**  **簽章** | **□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。**

表六

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 57325 | - | 59488 | 64896 | - | 68141 | 80038 | - | 85446 | 1.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。  2.專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度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。  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。 |
| 11 | 56243 | - | 58406 | 62733 | - | 65978 | 76794 | - | 81120 |
| 10 | 55162 | - | 57325 | 60570 | - | 63814 | 73549 | - | 77875 |
| 9 | 54080 | - | 56243 | 59488 | - | 61651 | 69222 | - | 72467 |
| 8 | 52998 | - | 55162 | 58406 | - | 60570 | 67059 | - | 70304 |
| 7 | 51917 | - | 54080 | 57325 | - | 59488 | 64896 | - | 68141 |
| 6 | 50835 | - | 52998 | 56243 | - | 58406 | 62733 | - | 65978 |
| 5 | 49754 | - | 51917 | 55162 | - | 57325 | 60570 | - | 63814 |
| 4 | 48672 | - | 50835 | 54080 | - | 56243 | 59488 | - | 61651 |
| 3 | 47590 | - | 49754 | 52998 | - | 55162 | 58406 | - | 60570 |
| 2 | 46509 | - | 48672 | 51917 | - | 54080 | 57325 | - | 59488 |
| 1 | 45427 | - | 47590 | 50835 | - | 52998 | 56243 | - | 58406 |

**國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表**

**113.01.01適用**

**表七**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **□特優、□優等、□甲等、□乙等**  **□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： ， %** | | **□單位自訂(請詳述考評方式)** | | |
| **約用資訊人員**  **簽章** | **□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。**