

# 國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法

94年03月30日 93學年度第3次校務會議延會通過  
94年12月28日 94學年度第2次校務會議修正通過  
96年03月28日 95學年度第3次校務會議修正通過  
97年03月26日 96學年度第3次校務會議修正通過  
97年12月31日 97學年度第2次校務會議修正通過  
98年09月30日 98學年度第1次校務會議修正通過  
100年01月05日 99學年度第2次校務會議修正通過  
100年07月07日 99學年度第5次校務會議修正通過  
103年6月25日 102學年度第6次校務會議延會修正通過  
106年1月18日 105學年度第1次臨時校務會議修正通過  
107年6月13日 106學年度第4次校務會議修正通過  
108年3月13日 108年3月13日第195次行政會議修正通過  
109年9月16日 109年9月16日第204次、11月25日第205次行政會議修正通過  
1110年3月10日 110年3月10日第206次、11月24日第210次行政會議修正通過  
111年5月11日 111年5月11日第213次、9月21日第214次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，依「本校學校人員人事費支應原則」進用之編制外人員。
- 第三條 各單位或計畫主持人因業務需要擬進用專案工作人員時，應循各計畫主管單位之規定，並經行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。
- 第四條 專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。  
機關首長之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專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。  
有本校臨時人員工作規則第三條規定情形者，不得進用為專案工作人員。
- 第五條 專案工作人員聘期，以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘（僱）。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。  
新進專案工作人員得先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。
- 第五條之一 用人單位或計畫主持人應確實督導所屬專案工作人員工作情形並落實平時考核。對於表現不合要求之專案工作人員，應即時填寫平時工作紀錄表（附表一），要求其改善並進行規勸及輔導，且須確認其後續改善成效。相關紀錄應由單位自行留存備查，以作為考核、續（聘）僱之重要參據。
- 第五條之二 行政單位專案工作人員於續聘時，應由用人單位或計畫主持人辦理考核。考列乙等以上者，方得辦理續聘。考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，依勞動基準法規定辦理資遣或解僱事宜。  
行政單位專案工作人員不得考列甲等及應考列丙等之條件，比照本校校聘人員考核作業要點辦理。考核紀錄表（附表二）應留存單位備查。  
教學單位、研究中心及其他非編制單位，得參照本條規定辦理所屬人員考核。
- 第六條 專案工作人員於聘（僱）期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並有遵守性別平等教育規定、本校及合作機構有關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。
- 第七條 專案工作人員之報酬，依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表三）。但有下列情形之一者，不在此限：  
一、依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。  
二、各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。  
三、具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。審議程序如附表四。支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支，評估表如附表五。

四、以校管理費進用者，除有特殊情形經專案簽准外，應依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給。

新進專案工作人員依其學歷自最低薪級起薪，服務滿一年成績優良者得晉一級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決定。

新進專案工作人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。

專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。

第八條 專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班及休息時間。

本校因業務需要，商請專案工作人員延長工時服務，專案工作人員應事前完成加班申請程序。如經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資。

專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。

第九條 專案工作人員於聘（僱）期間，非經本校書面同意，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。

第十條 專案工作人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

第十一條 專案工作人員應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工職業災害保險及保護法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、職災保險、全民健保及勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）；資格不符參加勞保者，可選擇參加國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔 65%，自付 35%。

前項應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

第十二條 專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：

一、享有職業安全衛生法令相關規定之保障。

二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。

三、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。

四、其他經專案簽准之福利事項。

第十三條 專案工作人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關法令規定辦理。

第十四條 專案工作人員於聘（僱）期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、報酬標準、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、保險、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

第十五條 以本校校務基金非自籌經費進用之專案工作人員，除另有規定外，比照本辦法辦理。

第十六條 本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

第十七條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立成功大學專案工作人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，以校務基金聘（僱）\_\_\_\_\_君（以下簡稱乙方）為專案工作人員，經雙方訂立條款如下：

一、聘（僱）期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。  
契約期滿，終止勞雇關係。

二、工作內容：\_\_\_\_\_。

三、工作場所：乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

四、工作報酬：甲方每月給付乙方新台幣\_\_\_\_\_元，一次發給。惟因計畫尚未撥款致無法及時發給者，得俟經費撥下後一次補足。  
自報到日起支，離職日停支。  
支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支。

五、計畫案名稱及經費來源：\_\_\_\_\_。

六、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予聘（僱）用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

七、工作時間：

(一)乙方正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

週一至週五上午自8時至12時，下午自13時至17時。上下班簽到退時間，得前後各彈性30分鐘。

其他：\_\_\_\_\_（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自9時至13時，下午自14時至18時）

(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工時服務，乙方應事前完成加班申請程序。

(四)勞動節日因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。

八、差假及進修：

乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

特別休假依勞動基準法第三十八條規定辦理。

公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備，但法令另有規定者，從其規定。

九、服務守則：

(一)遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

(二)愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

(三)不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五)乙方於聘（僱）期間，非經本校書面同意，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。

(六)乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

(七)乙方應遵守校園霸凌防制準則第6條至第9條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

乙方如違反前項各款約定，致甲方受有損害，乙方應依法負損害賠償責任並自負相關法律責任。

十、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲由用人單位主管或計畫主持人參照甲方相關適法規定辦理。

乙方考核考列丙等，應依勞動基準法有關規定，不予續聘（僱）。除考列丙等原因係因違反甲方所訂之臨時人員工作規則第五條規定之各款情事者，甲方得不經預告終止契約，不發給資遣費外，餘依勞動基準法第十一條規定辦理。

十一、職業災害補償：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理職業災害之補償。

十二、保險：甲方應於乙方聘（僱）期間，依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險法相關規定為其加入勞保、職災保險及全民健保；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由甲方負擔65%，乙方負擔35%。

前項乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十三、福利：

(一)享有職業安全衛生相關法令規定之保障。

(二)請領識別證與汽機車通行證。

(三)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

十四、性平事項：

- (一) 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。
- (二) 乙方有下列情形之一，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款定，不經預告終止契約：
  1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定者。
  2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
  3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
  4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。
- (三) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，依本校臨時人員工作規則第 5 條之 1 規定程序辦理。
- (四) 乙方如有前 2 款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。
- (五) 甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十五、工作成果所涉智慧財產權之歸屬：乙方在聘(僱)期間，執行第二條工作內容範圍內，所產生之工作成果，涉及包括但不限於著作權、專利權、營業秘密、積體電路電路布局權等智慧財產權者，該等智慧財產權均歸屬甲方獨有。

十六、保密義務：在聘(僱)期間內，基於甲方行政或研究上必要，乙方應配合簽署保密相關文件。

十七、契約終止：

- (一) 甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條規定終止契約。
- (二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之臨時人員工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。
- (三) 甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專案工作人員實施要點有關迴避進用規定，且乙方應具結非屬上開應迴避進用之人員，如有具結不實情事，使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依相關法規終止契約。

十八、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經營之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

十九、資遣：甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

二十、退休：甲方依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）及相關退休事宜。

上述乙方自願提繳勞工退休金之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

二十一、專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。

二十二、本契約如有未盡事宜，依甲方所訂之臨時人員工作規則及校務基金進用專案工作人員實施辦法、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定適法辦理。

二十三、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

二十四、本契約書一式三份，甲方（人事室）、甲方用人單位及乙方各執一份。

※附註：1、本契約書需俟計畫簽約完成，且經本校行政程序簽准後始生效力。乙方應備齊聘案所需文件並完成報到手續，如有缺漏且未完成補正者，視同聘僱程序未完成。

2、乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘（僱）契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

3、本契約書內容，不得擅自變更；如被變更，該條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

代表人：校長

地 址：台南市大學路一號

甲方用人單位主管簽章：

（或計畫主持人）

乙 方：

（簽名）

身分證字號：

戶 籍 地 址：

連 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

# 國立成功大學專案工作人員平時工作紀錄表

附表一

姓 名		服務單位	
事件發生時間			
事件發生地點			
事件內容概述 (始末、經過)			
事件影響程度			
當 事 人 意 見 陳 述			當事人簽名
			年 月 日

## 計畫主持人/單位主管對本案之處理情形

- 接受當事人之意見陳述。
- 不接受當事人之意見陳述，並經面談如下：(如有輔導措施、改善建議或調整工作內容，請詳載)  
 ※面談成員需有3人(含)以上作成紀錄(第3人請系所中心主任/院長擔任，當事人列席說明)

面 談 紀 錄		出席/列席者 簽 名
	(本欄如不敷填寫，請另以A4紙張繕打附於後)	
	決議： <input type="checkbox"/> 勸導提醒，請當事人改進(第____次)。 <input type="checkbox"/> 限期改善，預計於____年____月____日，再次評估。 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (例如：調整工作內容) <input type="checkbox"/> 資遣，依本校臨時人員工作規則第6條第2款之規定，員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務。 <input type="checkbox"/> 解僱，依本校臨時人員工作規則第5條之規定，員工違反工作規則或勞動契約，情節重大。	年 月 日

計畫主持人 / 用人單位主管

系所、中心主任/一級單位主管

--	--

附記：一、本表如有更正時，惠請於更正處蓋章，並請妥善保存，及轉知當事人。  
 二、本表列為考核、續(聘)僱之重要參據。

國立成功大學行政單位專案工作人員考核紀錄表

附表二

考核日期： 年 月 日

單位	任現職日期	差勤紀錄	事假	天	時
			病假	天	時
姓名	薪資	差勤紀錄	遲到	天	時
			早退	天	時
			曠職	天	時
工作內容					
考核項目	考 核 內 容				考核分數
工作 (60%)	<p>熱誠任事、認真勤奮，嫻熟工作相關專業知能；對承辦業務能有效規劃及執行，掌握品質及時效，且能運用革新技術、方法及管理知識提出具體改善措施或簡化流程，以提升工作效能及效率；對臨時交辦業務亦能如期如質完成。</p> <p>落實職務代理，並確實遵守出勤管理規定及辦公紀律。對於工作與職務調整，及與跨部門協調合作業務，能優先考量組織目標之達成。</p>				
操行 (15%)	<p>敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，品行端正，無違反有關法令禁止事項及其他有損校譽之行為。</p>				
專業知能 (10%)	<p>本職學識及技能充裕，經驗及常識豐富，具有執行業務所需基本能力，善於運用科學頭腦判別是非分析因果，並勤於進修充實學識技能。</p>				
服務態度 (15%)	<p>本和衷共濟及團隊互助合作態度，與工作同仁密切配合；負責盡職，自動自發，積極處理業務，落實顧客導向，提升服務品質。</p>				
評 列 第	<p><input type="checkbox"/> 甲等：80 分以上（得做為晉級及續聘之依據）</p> <p><input type="checkbox"/> 乙等：70-79 分（留支原薪，※備註 1） （工作或表現如有缺失或待改進事項，請詳載事由或檢附平時工作紀錄表）</p> <p><input type="checkbox"/> 丙等：69 分以下（終止契約） （請詳載具體事由或檢附平時工作紀錄表，※備註 2）</p> <p>1. 具體事由：</p> <p>2. 考列丙等依據：</p> <p><input type="checkbox"/> 對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務，且有具體事實者（資遣）。</p> <p><input type="checkbox"/> 違反臨時人員工作規則第 5 條第 _____ 款規定情事（解僱）。</p>				
用人單位主管（或計畫主持人）			一級單位主管		

備註：1. 考列乙等者，其工作或表現上如有具體缺失或待改進事項應予詳列，並進行規勸或輔導，且確認其改善成效。  
 2. 考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，另案依勞動基準法辦理後續相關事宜。  
 3. 檢附之平時工作紀錄表，應讓當事人陳述意見並簽名確認。

# 國立成功大學專案工作人員待遇支給標準表

100年7月1日、107年1月1日、111年1月1日依中央軍公教人員待遇調整修正  
 97年03月26日96學年度第3次校務會議修正通過  
 103年6月25日102學年度第7次校務會議修正通過  
 107年6月13日106學年度第4次校務會議修正通過  
 108年1月9日第194次行政會議修正通過  
 108年12月4日第199次行政會議修正通過  
 110年3月10日第206次行政會議修正通過  
 111年12月21日第215次行政會議修正通過

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準	備註	
1	510	66,147	碩士 395   300	一、本表作為專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進專案工作人員，依學歷自本薪第一級起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算待遇。 三、用人單位或計畫主持人經費如有困難，得酌減之。 四、適用本表專案工作人員依服務成績評定結果為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 五、經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，得比照本校「進用校聘人員實施辦法」及其附表之規定，專案簽准支給各類加給。另於續聘或因請領資格條件變更、職務異動、工作內容調整時，應重行評估支領之資格條件，其餘未盡事宜比照校聘人員各類加給相關規定辦理。 六、經用人單位或計畫主持人認定確係從事危險性工作，且符合「勞工保險預防職業病健康檢查類別代號表」之作業種類者，得於計畫經費許可範圍內，視其工作性質之危險程度，專案申請危險津貼，並檢附「擬聘/新進人員體檢檢核表」陳核，簽准後每月依下列標準支給。	
2	500	64,850			第14級
3	490	63,553			第13級
4	480	62,256			第12級
5	470	60,959			第11級
6	460	59,662			第10級
7	450	58,365			第9級
8	440	57,068			第8級
9	430	55,771			第7級
10	420	54,474			第6級
11	410	53,177			第5級
12	400	51,880			第4級
13	395	51,231			第3級
14	390	50,583			第20級
15	385	49,934	第19級	第2級	
16	380	49,286	第18級		
17	375	48,637	第17級	第1級	
18	370	47,989	第16級		
19	365	47,340	第15級	博士 510   380	
20	360	46,692	第14級		
21	355	46,043	第13級	大學 355   265	
22	350	45,395	第19級		第12級
23	345	44,746	第18級		
24	340	44,098	第17級		第11級
25	335	43,449	第16級		
26	330	42,801	第15級		第10級
27	325	42,152	第14級		
28	320	41,504	第13級		第9級
29	315	40,855	第12級		
30	310	40,207	第11級		第8級
31	305	39,558	第10級		
32	300	38,910	第9級		第7級
33	295	38,261	第8級		
34	290	37,613	第7級		第6級
35	285	36,964	第6級		
36	280	36,316	第14級	專科 285   220	
37	275	35,667	第13級		第5級
38	270	35,019	第12級		
39	265	34,370	第11級		第4級
40	260	33,722	第10級		
41	255	33,073	第9級		第3級
42	250	32,425	第8級		
43	245	31,776	第7級		第2級
44	240	31,128	第6級		
45	235	30,479	第5級		第1級
46	230	29,831	第4級		
47	225	29,182	第3級		高中 260   205
48	220	28,534	第2級		
49	215	27,885	第1級		
50	210	27,237	第12級	第9級	
51	205	26,588	第11級		

類別 \ 級數	1	2	3
危險加給	500	1,000	1,500

- 七、軍公教人員退休後再任有給職務，停止領受月退休金權利，依相關規定辦理。
- 八、本表自111年1月1日起薪點折合率調整為每點129.7元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本表支給標準表；且薪給不得低於行政院核定之基本工資。

國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程

附表四

人員類別	擬增給彈性報酬		
博士級專案工作人員	10,000 元以下	10,001-15,000 元	超過 15,000 元
碩士以下專案工作人員	5,000 元以下	5,001-10,000 元	超過 10,000 元
審議流程	由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權,經用人單位初審通過後生效,再送委員會追認備查。	用人單位初審通過,由人事室通知 1 位委員審議	用人單位初審通過,由人事室通知 2 位委員審議
		全數委員審議通過者,同意追溯自用人單位初審會議通過日生效,再送委員會備查;未獲全數委員審議通過者,則須送委員會審議,並以委員會審議通過之日為生效日。	

備註：以「指定捐贈款」核支彈性報酬者，用人單位應先行簽呈敘明原由，會辦人事室（人事法規面）、主計室（核銷法規面）及財務處（受贈法規面）意見，陳校長核定後，再依上開審議程序辦理。



# 國立成功大學專案人員支領彈性報酬績效評估表

附表五

申請單位				聘(僱)人員身分別	<input type="checkbox"/> 專案工作人員 <input type="checkbox"/> 專案博士後研究人員		
聘(僱)人員姓名				識別證號/身分證字號	/		
計畫編號		經費來源 (會計編號)		主 計 室	經費是否能支應彈性報酬： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
計畫執行期間	年    月    日至    年    月    日						
本次聘期	年    月    日至    年    月    日						
月支酬勞 (A)		彈性報酬 (B)		其他 (C)		總計酬勞 (D=A+B+C)	
工作績效成果	(※請詳述前次聘期間因特殊專長或能力之工作績效成果)						
計畫 主持人 (用人單位) 考評 結果	續支	續支理由： <input type="checkbox"/> 表現達標準以上 <input type="checkbox"/> 表現符合標準 ※請簡述理由					
	減支	減支理由： <input type="checkbox"/> 表現未達標準 <input type="checkbox"/> 經費因素 <input type="checkbox"/> 其他 ※請簡述理由					
	停支	停支理由： <input type="checkbox"/> 表現未達標準 <input type="checkbox"/> 經費因素 <input type="checkbox"/> 工作調整 <input type="checkbox"/> 其他 ※請簡述理由：					
計畫主持人 (用人單位) 確認事項	1. 擬聘人員所支給彈性報酬可由計畫經費中支應。 2. 擬聘人員如轉換至其他計畫續聘，可持續支領彈性報酬。但續聘之計畫經費如另有規定者，依其規定。 *以上資料經確認無誤，嗣後計畫人事相關經費因故無法核銷或被追回時，由計畫主持人負責。  計畫主持人簽章：_____ (請加註簽章日期)  ※如續聘轉換計畫主持人，另請新計畫主持人簽章確認  新計畫主持人簽章：_____ (請加註簽章日期)						

備註：

- 一、會計編號 D(高教深耕計畫)、H(政府補助款)、G10X-\*\*\* (政府補助款)、R(學雜費收入)、B10X-W\*\*\* (國衛院計畫)、Q10X-H\*\*\* (衛福部計畫) 經費項下不得支給彈性薪資。」
- 二、本案請計畫主持人考評後，併同續聘案件陳核。