

南華大學計畫專案助理人員約用要點

102年5月8日101學年度第2學期第4次行政會議訂定

103年10月22日103學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

111年3月21日110學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

- 一、因應本校執行計畫約用專案助理人員之需要，特訂定「南華大學計畫專案助理人員約用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、計畫全職專案助理人員之約用，應由計畫主持人循本校職技人員聘任程序約用之。
- 三、計畫專案助理人員分下列四類：
 - (一)全職專案助理人員：

指本校計畫專案約用之編制外全時間從事研究助理、行政助理及教學助理與生活導師等與計畫相關之工作人員。但在職或在學人員不得擔任專案全職助理人員。
 - (二)兼任專案助理人員：

指本校計畫專案約用之以部分時間從事與計畫相關之工作人員。
 - (三)臨時工：

指臨時僱用之工作人員，已擔任本校計畫全職專案或兼任專案助理人員者，不得再擔任臨時工。
 - (四)學生工讀生：

指本校學生在學期間支援本校計畫進行各種適合學生從事之工作人員。
- 四、工作酬金：
 - (一)全職專案助理人員之工作酬金，得參照「南華大學計畫全職專案助理人員薪資支給基準表」為支給標準，並依年度考核成績晉薪。年終工作獎金按該年度1月1日至12月31日實際在職月數比例發放，惟以12月仍在職者為限。
 - (二)兼任專案助理人員之工作酬金依計畫案補助規定之標準核實支給，每月支領工作酬金之總額，不得超過計畫補助規定之最高標準。

本校專任職員擔任計畫案兼任專案助理人員須經單位主管同意，同一期間以2案為限，工作酬金總額每月不得超過新台幣10,000元。
 - (三)臨時工按日或按時支給臨時工資，按工作性質核實支給，並以「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」為支給標準。
 - (四)學生工讀金，依計畫案工讀助學金相關規定為給付標準。各用人單位自行規範工讀時數及工作內容，並於每月依實際工讀時數核予工讀金。
 - (五)計畫委託單位另訂有薪資給與標準者，得從其規定；或委託單位以公文、合約或其他佐證文件同意在人事費總額不變情形下，計畫主持人得依專案助理人員擔任工作繁簡程度、責任輕重及應具備之知能條件，自行議定、調整之，但不得低於勞動基準法規定之基本工資。
- 五、約用之全職專案助理人員，應由本校依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。
- 六、全職專案助理人員屬臨時人員，不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定，亦無適用本校各項福利措施，計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各用人單位於約用時應預為說明。
- 七、全職專案助理人員考核：考核成績之總分以一百分為滿分，並依考核成績區分為甲、乙、丙、丁等四等，其分級、獎懲規定如下：
 - 1.甲等：八十分(含)以上，晉薪一級。

2.乙等：七十分(含)以上，不滿八十分者，不晉薪。

3.丙等：六十分(含)以上，不滿七十分者，不晉薪，連續兩年考列丙等則不續聘。

4.丁等：不滿六十分者，不續聘。

八、本校計畫約用之全職專案助理人員約用期間之各項權利義務，本校以契約明定之。

九、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學計畫全職專案助理人員薪資支給基準表

111年1月1日起生效

單位：新臺幣元

| 年資 \ 級別 | 專科級 | 學士級 | 碩士級 | 博士級 |
|---------|--------|--------|--------|--------|
| 第九年 | 33,158 | 40,228 | 46,301 | 75,324 |
| 第八年 | 32,508 | 39,362 | 45,260 | 73,202 |
| 第七年 | 31,871 | 38,515 | 44,242 | 71,080 |
| 第六年 | 31,246 | 37,686 | 43,247 | 68,959 |
| 第五年 | 30,633 | 36,875 | 42,275 | 66,837 |
| 第四年 | 30,032 | 36,081 | 41,325 | 64,715 |
| 第三年 | 29,443 | 35,304 | 40,396 | 62,593 |
| 第二年 | 28,866 | 34,544 | 39,488 | 60,471 |
| 第一年 | 28,300 | 33,800 | 38,600 | 58,350 |

- 註：
- 一、表列數額為月支薪資標準。
 - 二、本表適用起日：111年1月1日。
 - 三、敘薪標準：人員在本校任職計畫案之年資，於計畫總經費許可情況下，得依下列原則採計敘薪年資。
 - (一)於本校擔任公務機關委託執行計畫案之專任人員年資。
 - (二)前款累計年資已逾本表標準時，僅得依本表最高年限敘薪。
 - (三)離職已逾三個月(含)以上者，先前在校計畫案年資不得採計。
 依上列原則採敘時，應提供委託計畫任職起迄相關表件以為佐證。
 - 四、單位主管或計畫主持人得依計畫案之需求，於平時或年度終結前對所屬人員之工作績效、專業知能、品德操守、出勤狀況等事項進行考評並為晉薪、續聘與否之依據。

南華大學計畫全職專案助理人員____年考核表

考核期間：自 年 月 日至 年 月 日

| 姓名 | | 單位 | | 職稱 | | | |
|--|-------------|-----------------|------------|---|--|-------------|--|
| 到校日期 | | 年資 | | | | | |
| 任聘日期 | | 應列等級 | | | | | |
| 考核項目 | | | 配分標準 | 分項鑑定 | 管理單位 評分 | 計畫主持人 評分 | |
| 單位評比項目 | 行政效能 | 一、工作 能力(30%) | 1.獨力作業能力 | 10 | <input type="checkbox"/> 知道如何做，一次即能領會，無須人幫助。 <input type="checkbox"/> 需要督導，但有判斷力。 <input type="checkbox"/> 每一點都需要督核。 | | |
| | | | 2.作業細節規劃能力 | 10 | <input type="checkbox"/> 處事善於規劃，能積極提出獨創見解。 <input type="checkbox"/> 能把握重點，稍加指導即可。 <input type="checkbox"/> 處事草率，未能創新。 | | |
| | | | 3.潛能及未來發展 | 10 | <input type="checkbox"/> 學習能力極強，極具發展潛力。 <input type="checkbox"/> 需要指導，尚具發展潛力。 <input type="checkbox"/> 反應慢，未具發展潛力。 | | |
| | | 二、工作 表現(30%) | 1.工作效率 | 8 | <input type="checkbox"/> 工作極迅速，效率佳。 <input type="checkbox"/> 工作效率可，錯誤少，尚正常。 <input type="checkbox"/> 推諉、敷衍、延誤進度。 | | |
| | | | 2.工作品質 | 8 | <input type="checkbox"/> 極少錯誤，品質穩定。 <input type="checkbox"/> 偶有錯誤，品質尚佳。 <input type="checkbox"/> 粗心、草率，常有錯誤，品質待改進。 | | |
| | | | 3.工作主動性 | 8 | <input type="checkbox"/> 主動積極，銳意精進。 <input type="checkbox"/> 尚稱負責，但常督促。 <input type="checkbox"/> 推諉責任，浪費時間。 | | |
| | | | 4.溝通協調 | 6 | <input type="checkbox"/> 溝通良好，並樂於分擔自己能夠履行的工作。 <input type="checkbox"/> 通常能與人溝通協調。 <input type="checkbox"/> 過於本位主義，難與人溝通。 | | |
| | 品德操守(25%) | 1.工作態度 | 10 | <input type="checkbox"/> 對工作甚感興趣，認真積極。 <input type="checkbox"/> 對工作尚積極，執行能力稍差。 <input type="checkbox"/> 漠視工作，懶散無度。 | | | |
| | | 2.品德言行 | 5 | <input type="checkbox"/> 溫文有禮，能獲信任。 <input type="checkbox"/> 待人接物，平易相處，尚稱適中。 <input type="checkbox"/> 孤僻、暴躁不易相處。 | | | |
| | | 3.服從 | 5 | <input type="checkbox"/> 能服從指揮，貫徹命令。 <input type="checkbox"/> 服從性尚佳，尚能遵守法紀。 <input type="checkbox"/> 服從性欠佳，有本位工作現象。 | | | |
| | | 4.團隊精神 | 5 | <input type="checkbox"/> 與人共事非常體貼細心，並樂於助人。 <input type="checkbox"/> 與主管同事合作情形良好。 <input type="checkbox"/> 難以相處，易與他人磨擦。不願參與學校各類活動。 | | | |
| | 專業知能(15%) | 1.專業知識 | 5 | <input type="checkbox"/> 工作學識極佳。 <input type="checkbox"/> 本職知識符合工作要求。 <input type="checkbox"/> 本職知識較差。 | | | |
| | | 2.工作所需技能 | 5 | <input type="checkbox"/> 技能嫻熟，善於應用。 <input type="checkbox"/> 本職技能符合工作要求。 <input type="checkbox"/> 本職技能較差。 | | | |
| | | 3.專業知能提升能力 | 5 | <input type="checkbox"/> 自我提升意願強烈，積極參與各種進修。 <input type="checkbox"/> 願意接受訓練，提升自我。 <input type="checkbox"/> 安於現狀，無成長意願。 | | | |
| | 合計總分 | | | | | | |
| <p>說明：</p> <p>一、甲等：八十分(含)以上者。乙等：七十分(含)以上，不滿八十分者。丙等：六十分(含)以上，不滿七十分者。丁等：不滿六十分者。</p> <p>二、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過十日者，考績不能列入甲等(含)以上。</p> <p>三、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過二十日者，考績不能列入乙等(含)以上。</p> <p>四、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過三十日者，考績不能列入丙等(含)以上。</p> | | | | | | | |
| 直屬/單位主管 | | | 計畫主持人 | | | | |