靜宜大學研究計畫博士後研究人員薪酬支給標準表

民國111年09月14日行政會議修正通過

|  |  |
| --- | --- |
| **薪級** | **月支薪資** |
| 第一年 | **$58,350** |
| 調薪比例介於1%-10%，以不超過10%為限。  (請檢附並說明相關工作資料或證照，以做為第一年薪資之調整證明) |
| 第二年起 | 調薪比例介於1%-10%，以不超過10%為限。  (請完成績效考核，依考核表建議調薪比例) |
| 敘薪方式說明：   1. 調薪比例(介於1%-10%，以不超過10%為限)。 2. 博士後研究人員起薪以**$58,350**為原則。 3. 取得博士學位後，曾服務於國內外機構，從事博士後研究或相關等級之工作，得檢附證明文件專簽送至研發處與人事室核定薪級。 4. 續聘時，採以下指標(說明如考核表)完成考核，並以前一年之薪資為基準，建議調薪比例(介於1%-10%，以不超過10%為限)： 5. 研究成果 6. 執行力與團隊合作 7. 其他 | |

備註：自107年1月1日起生效。

民國106年09月20日行政會議通過

民國107年05月02日行政會議修正後通過

靜宜大學研究計畫博士後研究人員年度考核表

**研究人員姓名：** 計畫主持人/聘用人/聘任單位**：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **到職日期: 年 月 日** | | | **年資: 年 個月** | | |
| **考核項目/說明** | | | | | **評分** |
| 博士後研究人員工作內容及考核年度之績效說明 | 簡述工作內容(受評人請依下列指標填寫績效說明) | | | | |
| **（由計畫主持人/聘用人/聘任單位填寫）** | | | | | |
| 研究成果 (40%) | 研究內容涵蓋理論性及應用性  學術期刊論文發表  研討會論文發表  研究方法與分析結果的正確性  研究成果技術移轉之可能性 | | | |  |
| 執行力與團隊合作 (40%) | 學術倫理及研究倫理之精神  獨立研究之能力  執行研究計畫時程的掌控能力  與研究規劃目標之契合度  與研究團隊的配合度  與其他研究團隊合作之能力  研究創新之潛力 | | | |  |
| 其他 (20%) | 協助教學或指導學生之能力  研究內涵具前瞻性  具特殊技能  對國內相關學術科技領域之貢獻 | | | |  |
| **總分**  總分**80**分(含)以上為考核通過 | |  | | **考核結果** | * **通過** * **不通過** |
| 計畫主持人/聘用人/聘任單位評語 |  | | | | |
| **博士後研究人員建議薪資：（由計畫主持人/聘用人**/聘任單位**填寫）**  **建議調薪比例(介於1%-10%間)：**  **加薪 %，薪資為 元** | | | | | |

靜宜大學研究計畫博士後研究人員年度考核表

**研究人員姓名：** 計畫主持人/聘用人/聘任單位**：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核流程** | | |
| **計畫主持人/聘用人/聘任單位：** | | |
| **計畫主持人/聘用人：** | 系主任/二級主管： | 一級主管： |
| **研發處：** | | |
| 承辦人： | 二級主管： | 一級主管： |
| **人事室：** | | |
| 承辦人： | 二級主管： | 一級主管： |
| 考核審查及流程說明：   1. 研究計畫博士後研究人員，年資滿壹年者，均應予以年度成績考核。 2. 由計畫主持人/聘用人/聘任單位依據受評人當年度之工作整體表現，分項評分，總分**80**分(含)以上為考核通過。 3. 計畫下聘任博士後研究人員之考核，每年5月底前完成績效考核，檢具考核結果資料，送人事室及研發處覆核。 4. 研究計畫博士後研究人員於續聘時，須檢附考核結果資料，以做為薪資核定之依據。 | | |

靜宜大學**國家科學及技術委員會**研究計畫博士後研究人員聘任契約書

一、靜宜大學及研究計畫執行人（以下簡稱甲方）為執行計畫之業務需要，聘用

君（以下簡稱乙方）為博士後研究員。

計畫執行系所（單位）：

計畫名稱：

計畫編號：

博士後研究補助編號：

二、雙方訂立條款如下：

1.聘用期間：自民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止。

2.工作內容：於計畫執行單位，接受計畫主持人指導，執行相關研究與論文發表工作。

3.薪資：由甲方在計畫經費項下編列：

每月薪資 元整。

郵局局帳號：

身分證字號：

4.受聘者應負之責任：在聘用期間，應接受甲方之規定工作，如違背有關規定，甲方得隨時解聘，出勤管制表請紀錄至分鐘。

三、約僱期間乙方如有特殊事故必須離職時，應於1個月前提出書面申請，經研究計畫主持人同意後始辦理離職相關手續。

四、乙方於約僱期滿或中途離職，應於離職7個工作日前填具離職申請表送經約聘僱單位核准，依規定辦理工作移交、退保、離職手續及繳回相關證件，送人事室核定後始可離職。未依規定辦理離職手續致延誤辦理退保手續，超出之保費(含雇主負擔及自付部份)則由加保人自行負擔，並由約聘單位負責追繳。

五、本契約一式二份，雙方各執乙份，餘由甲方分別轉致服務單位（系所）。

立契約人：

甲 　 方：　靜宜大學

計畫執行人：

乙　 方：

中 華 民 國　　　 年 　　　月　　 　日