靜宜大學研究計畫專任助理薪酬支給標準表

民國112年12月13日行政會議修正通過

|  |  |
| --- | --- |
| **薪資** | **專任助理** |
| **學士** | **碩士** |
| 第一年 | $35,200 | $40,200 |
| 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. 第一年專任助理起薪以$35,200 (學士)、$40,200 (碩士)為原則。若曾從事相關工作之經歷，請檢附證明文件或證照資料，由計畫主持人建議調薪比例(介於1%-10%，以不超過10%為限)。
2. 第二年起，須依下列指標，完成考核後，並提出實質工作成效說明，以前一年薪資為基準，建議調薪比例(介於1%-10%，以不超過10%為限)：
3. 工作內容
4. 績效表現
5. 專業技能
6. 工作態度
 |

備註：自113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日行政會議修正通過

民國110年12月29日行政會議修正通過

民國111年09月14日行政會議修正通過

靜宜大學研究計畫專任助理年度考核表

**專任助理姓名：** 計畫主持人/聘用人/聘任單位**：**

**績效考核期間：　 年 月　至　 年 月**

|  |  |
| --- | --- |
| **到職日期: 年 月 日** | **年資: 年 個月** |
| **考核項目/說明** | **評分** |
| 專任助理工作內容 | 簡述工作內容(受評人填寫) |
| 績效表現(35 %) | 處理業務是否精確妥善 |  |
| 能否依限完成應辦之工作 |
| 對應辦業務、能否不斷檢討力求改進 |
| 能否配合業務加強連繫、不待督促、自動自發 |
| 能否認真勤慎、熱誠任事 |
| 專業技能(35 %) | 對本職學識及經驗常識是否豐富 |  |
| 見解是否正確，能否判別是非、分析因果 |
| 能否運用正確有效方法辦事 |
| 作事能否貫徹始終、力行不懈 |
| 是否勤於進修、充實學識技能 |
| 工作態度(30 %) | 善於管理自己情緒，採正向抒發壓力 |  |
| 常面帶微笑、待人有禮 |
| 有困難立即求助、主動發問 |
| 工作守時、主動、積極、不拖延 |
| 主動幫助他人並多為別人著想 |
| **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 |  |
| **（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** |

靜宜大學研究計畫專任助理年度考核表

**專任助理姓名：** 計畫主持人/聘用人/聘任單位**：**

**績效考核期間：　 年 月　至　 年 月**

|  |
| --- |
| **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. 研究計畫專任助理，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. 計畫下聘任專任助理之考核，每年 5 月底前完成績效考核，並檢具考核結果資料，送人事室及研發處覆核。
4. 研究計畫專任助理於續聘時，須檢附考核結果資料，以做為薪資核定之依據。
 |

靜宜大學執行**國家科學及技術委員會**研究計畫專任助理聘任契約書

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）為研究助理（或博士後研究員）。

計畫名稱：

計畫編號：

計畫執行系所（單位）：

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.工作內容在計畫執行單位，接受計畫主持人指導，執行相關研究工作。

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