

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法

103 年 12 月 5 日 109 次主管會報通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議通過，104 年 5 月 27 日發布

105 年 11 月 18 日第 124 次主管會報修正第 4、5、6、7、21 條及附表三，105 年 12 月 2 日第 156 次行政會議修正第 4、5、6、7、21 條及附表三，105 年 12 月 15 日發布

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正第 2-1、2-2、2-3、2-4、4、6、9、10、11、12、13、16、17 條，106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正 2-1、2-2、2-3、2-4、4、6、9、10、11、12、13、16、17 條，106 年 10 月 24 日發布

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部訂頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱校聘工作人員係指以校務基金（或各單位業務費）僱用之人員，專案計畫人員不適用本辦法。

本校校聘工作人員應於進用時與本校簽訂僱用契約書，契約書範本詳如附件一。

第二條之一 本校為公開、公平、公正審議校聘工作人員之陞遷、考核、獎懲等事項，設置國立高雄大學校聘工作人員考核委員會（以下簡稱本會）。

第二條之二 本會置委員十三人，除行政副校長、人事室主任為當然委員外，其他委員產生方式如下：

一、指定委員：由校長就本校行政及學術主管人員中指定五人。

二、票選委員：由全體校聘工作人員票選六人，票選時，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。

任期自當年七月一日至次年六月三十日止，期滿得連任。

本會由行政副校長擔任召集人，並為會議主席。

第二條之三 本會之權責如下：

一、複評本校校聘工作人員年度考核案。

二、評核本校校聘工作人員平時獎懲及重大功過案件。

三、其他依法令應由本會審議之案件。

四、校長交議案件。

第二條之四 辦理校聘工作人員考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

第三條 校聘工作人員之進用，應本公平、公正、公開之原則辦理，並考量擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

機關首長之配偶及三親等內血親、姻親，不得進用為本校校聘工作人員；各級主管之配偶及三親等內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。僱用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，惟須調整職務並調離原單位。

第四條 依本辦法進用之校聘工作人員職稱依工作性質、學經歷及隸屬單位區分如下：

- 一、行政類：指運用專精之學識獨立判斷辦理行政方面事項之業務工作者，依學經歷及任職單位區分，於行政單位或校級中心以下者，區分為校聘組員、校聘專員；於學術單位者，區分為校聘院務（系務、中心）秘書、校聘院務（系務、中心）資深秘書。
- 二、技術類：指運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之業務工作者，依學經歷及任職單位區分，於行政單位者，區分為校聘技術員、校聘技士；於學術單位者區分為校聘教學助教、校聘教學資深助教。
- 三、資訊類：指運用專精之學識獨立判斷辦理資訊方面事項之業務工作者，依學經歷區分為：校聘助理工程師、校聘工程師。
- 四、醫事類：指運用專精之學識獨立判斷辦理諮商輔導及護理業務工作者，依學經歷區分為：校聘諮商師（校聘心理師）、校聘護理師、校聘職業安全衛生護理師。
- 五、事務類：指辦理校園環境清潔及植栽維護與草坪修剪之工作者，依工作區分職稱為校聘清潔工、校聘技術工。

本辦法施行前進用之校聘工作人員，於本辦法實施後，仍依其現職學歷及現支薪點支薪，其薪給依支給報酬標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。

本辦法實施後，其職務原屬行政類且任職於行政單位或校級中心以下者均改以校聘組員；任職於學術單位者均改以校聘院務（系務、中心）秘書。其職務原屬技術類且任職於行政單位者均改以校聘技術員；任職於學術單位者均改以校聘教學助教。其職務原屬資訊類者，均改以校聘助理工程師；其職務原屬醫事類者，均改以校聘諮商師（校聘心理師）、校聘護理師。

第五條 校聘工作人員需符合下列各款條件：

- 一、具大學（含）以上之學歷，但事務類校聘工作人員不適用之。
- 二、具有擬任工作所需之知能條件。
- 三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。

第六條 各單位進用校聘工作人員時，自各該學歷等級最低薪點支酬，並依「國立高雄大學新進校聘工作人員甄審程序表（如附件二）」規定辦理，經校長核定後進用，其敘薪標準依照「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表（如附件三）」規定辦理。

本校校聘工作人員取得經用人單位認定與工作內容相關之專業或證照，得依「國立高雄大學校聘工作人員申請專業或證照加給職類表（如附件四）」專案簽請本會審核

通過後核給加給，惟職務代理人或聘期未滿一年者不適用。

第七條 新進校聘工作人員應先予試用，試用期間以三個月為限，試用期滿合格者（七十分以上）正式進用，試用期考核表如附件五。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止，並依規定核發資遣費，資遣費由用人單位業務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。

第八條 校聘工作人員在聘僱期間，因工作內容需求得申請利用公餘時間進修，經單位主管認可與工作性質相關科系之學位，並須於報考前依行政程序專案簽准。

校聘工作人員依第一項規定取得較高學歷後，當年或次年以後之年終考核考列甲等以上者，得按新學歷之最低薪點改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬，並填具國立高雄大學校聘工作人員取得較高學歷改敘申請表（如附件六）檢附相關文件向本校申請改敘薪級。

本辦法實施前之校聘工作人員已進修有案者，於完成簽請本校核備者，得依前二項規定申請改敘薪級。

第九條 新進校聘工作人員接到錄取通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險投保作業，並於報到三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室存檔，及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。

未於指定日期至本校報到者，本校得依規定通知候補人員報到或重新公告徵才。

第十條 校聘工作人員於僱用期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持行政中立，並遵守性別平等相關法規。如有違反，本校得依相關規定解僱，若因校聘工作人員行為致本校利益遭受損害，校聘工作人員應負賠償責任，情節重大者，本校並得依據「勞動基準法」第十二條各項規定，不經預告終止契約。校聘工作人員於僱用期間欲終止契約時，應依「勞動基準法」第十五條第二項、第十六條第一項及本校工作規則第五十三條規定預告期間提出書面申請，經本校同意後，於離職前 3 日辦理離職相關手續，完成後始得離職。如未於規定期間提出及未履行上開程序，致本校發生損害時，本校得依相關法規向校聘工作人員請求損害賠償。

第十一條 本校為激勵校聘工作人員士氣，確保工作精進，校聘工作人員應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，且在本校服務至年終滿一年者應於每年十二月辦理年終考核，年終考核應以平時考核為依據，由單位主管初評，再提本會複評後陳請校長核定。

校聘工作人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

一、優等：九十分以上，核予晉薪一級，並給予新臺幣一萬五千元之獎金。

二、甲等：八十分以上，核予晉薪一級。

三、乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。

四、丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。

五、丁等：未滿六十分，終止契約。

實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。

當年度已支最高薪且考列甲等以上者不再晉級。

年終考核考列優等人數，以不超過參加年終考核總人數之百分之十為限，行政單位及學術單位考列優等人數分別依兩大單位受考人數總數百分之十訂之（四捨五入）。

行政單位提列優等人數，不得逾單位受考人數百分之十五（無條件捨去），單位人數不足1人者，得以1人計，人數達2人以上者，由單位主管排定推薦順位。

學術單位以院、中心為提列優等單位，提列優等人數不得逾單位受考人數百分之三十。

除考列優等人員外，被提列優等人員每人給予新臺幣五千元之獎金。

行政、學術單位推薦之優等人員名冊，於召開本會前依單位別送該群組各推薦主管初評後，送本委員會複評。本辦法實施前，經核定支給固定薪資之校聘工作人員依第二項辦理考核，惟不適用考核等第晉薪之規定。

第十二條 校聘工作人員平時考核於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，由人事室統計受考人員平時考核表（如附件七），並做為年終考核依據。

年終考核於每年十二月由人事室統計受考人員年終考核表（如附件八）及年終考核優等具體事蹟表（如附件九）送請單位主管依據校聘工作人員之工作各項表現初評後，彙提本會複評，並簽陳校長核定。

第十三條 校聘工作人員之工作績效考核，應按考核紀錄表各項目詳實評分。

受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：

一、在校連續任職滿兩年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。

二、年度內累積達記功二次以上之獎勵者。

三、對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。

四、對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

五、在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。

六、辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

七、承接專案計畫或辦理新增業務，有具體事蹟及績效者。

校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等：

一、當年度受懲處者。

二、有遲到、早退或曠職紀錄者。

三、事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）合計超過五日者。

四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。

五、終身學習時數未達二十小時者。（惟事務類人員除外）

校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：

一、曾受刑事處分確定者。

二、曠職一日或一年累積達八小時者。

三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。

第三項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第二項第二款至第七款所定條件評擬優等者、依第三項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本會從嚴審核。

第十四條 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丁等：

一、曾受刑事處分確定者。

二、曠職一日或一年累積達八小時者。

三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。

第十五條 年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以考核通知書通知受考人。

第十六條 校聘工作人員之陞遷，係指現職人員陞任較高之職稱，不晉升薪級。本校校聘工作人員之陞遷，依本校校聘工作人員陞遷序列表（如附件十）之規定逐級循序擇優辦理甄審，參加陞遷者須服務績效優異且最近三年無受申誡以上之處分者。

校聘工作人員之陞遷作業，以該序列出缺並簽奉核准後始得辦理。陞遷人數係以本校每年 8 月 1 日校聘工作人員之現職人數為計算基準，扣除現職人員佔該序列之人數。

校聘工作人員陞遷之評分，依本校校聘工作人員陞遷評分標準表（如附件十一）辦理，並提本會進行審查。

本校辦理校聘工作人員之陞遷，由具有擬任陞遷職務資格人員填具「國立高雄大學校聘工作人員陞遷申請表（如附件十二）」後，交由人事室依積分高低順序造列名冊，並檢附相關資料，提請本會評審並排定順序後，簽請校長圈定陞補之。

第十七條 校聘工作人員具有下列情事者，不得辦理陞遷：

一、最近 3 年內經本會決議曾受申誡以上之處分者。

二、最近 3 次年終考核具有考列乙等以下紀錄 1 次以上者。

三、留職停薪期間或已具陞遷資格者但留職停薪復職未滿 1 年者。

第十八條 經核定陞遷之人員，於辦理陞遷評審作業期間，經發現有虛偽之情事或提供不實之文件，致影響陞遷評審作業之公平性者，簽請校長撤銷其陞遷資格並無條件解僱。

本校參與陞遷評審作業人員，不得徇私舞弊或洩漏秘密，且不得因受評人之性別、種族、身障情形而有差別之待遇；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之陞遷案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

第十九條 校聘工作人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等規定。

第二十條 校聘工作人員年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

第二十一條 行政佐理、校安人力之考核，得比照本辦法相關考核規定辦理，惟不適用本辦法十六條至第十八條等相關規定。

臨時性校聘工作人員不適用本辦法第十一條至第十五條之規定。

事務類校聘工作人員不適用本辦法第八條、第十六條至第十八條之規定。

第二十二條 本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。

第二十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。

國立高雄大學校聘工作人員僱用契約書

97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過

99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過

104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過，104 年 5 月 27 日核定

105 年 11 月 4 日第 155 次行政會議修正通過

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正通過

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過

一、本契約經下列當事人雙方同意簽定。

聘僱人：國立高雄大學（以下簡稱甲方）

受僱人：○ ○ ○君（以下簡稱乙方）

二、工作地點（單位）：本校○○○○。

三、工作內容：協助辦理本校○○○相關工作業務及其他交辦事項。

四、僱用期間：自中華民國○○年○○月○○日起至發生法定契約終止事由之日止，甲方並依據「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）、「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」（以下簡稱本校工作規則）及相關規定辦理。

五、僱用報酬：依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定，以○○學歷○○薪點核敘，並按月匯入甲方指定行庫之乙方帳戶，支給新台幣○○元整。

乙方於僱用期間有溢領報酬之情事，不論是否可歸責雙方，乙方應無條件於甲方通知日起一個月內返還。

六、乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及本校工作規則規定辦理後續法定事宜。

七、乙方在本校實際在職服務至年終滿一年時，應由單位主管嚴格考核，考核結果依下列規定辦理：

（一）「優等」：90 分以上，晉薪一級，並給予新臺幣一萬五千元之獎金。

（二）「甲等」：80 分以上，晉薪一級。

（三）「乙等」：70 分以上，未滿 80 分，支原薪。

（四）「丙等」：60 分以上，未滿 70 分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。

（五）「丁等」：未滿 60 分，終止契約。

乙方年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

八、乙方於僱用期間之工作時間，依下列規定辦理：

（一）乙方同意依據勞基法第 30 條規定及本校勞資協商會議決議，每日正常工作時間為 8 小時（即 08：00 - 12：00、13：30 - 17：30），每週不得超過 40 小時，甲方並得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間；甲方因採星期六為休息日，星期日為例假日，調移部分國定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日為工作日，乙方如於已調移之應放假之日出勤工作，甲方不須加倍給付該日出勤

工資。

(二) 甲方為應業務需要，乙方同意將其工作時間依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時間分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
2. 當日正常工作時間達 10 小時，其再延長之工作時間不得超過 2 小時。
3. 乙方為女性人員時，甲方得經徵求乙方同意後，要求乙方於夜間 10 時以後工作。

(三) 甲方因業務需要，得經乙方同意於非工作時間內值日（夜）。

(四) 甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作之時間，如於人事費用緊縮時，乙方得選擇以覈實方式補休。

(五) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作或停止例假、休假、特別休假，而必須照常工作時，停止假期之工資，除當日工資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，事後甲方應給予等同時間補休。

九、乙方在僱用期間，應依規定按時上下班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

(一) 遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

(二) 連續曠職達 3 日以上或 1 年內累積達 6 日者，甲方依法得不經預告終止契約。

十、乙方於僱用期間，因婚、喪、疾病或其他正當事由，應依規定辦理差假事宜。

乙方繼續工作滿一定期間者，甲方應依下列規定給予特別休假：

(一) 六個月以上一年未滿者三日。

(二) 一年以上兩年未滿者七日。

(三) 兩年以上三年未滿者十日。

(四) 三年以上五年未滿者十四日。

(五) 五年以上十年未滿者十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

依規定核給之特別休假，應於當年度請休完畢，不得藉故要求請領不休假補助費。

十一、乙方於僱用期間，甲方應每月依據「勞工退休條例」（以下簡稱勞退條例）之規定，依乙方每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，乙方亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開甲方每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。

十二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應予以補償，並依勞基法、職業災害勞工保護法及本校工作規則等規定辦理。

十三、乙方於僱用期間享有下列福利，並依甲方相關規定辦理：

- (一) 參加勞工保險及全民健康保險。
- (二) 請領服務證與校內車輛通行證。
- (三) 校內衛生保健醫療服務。

(四) 參加校內、外文康活動及各項研習。

(五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

十四、甲、乙雙方應遵守「行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於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臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

十五、乙方於僱用期間應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定終止契約，若因乙方行為致甲方遭受損害，乙方應負賠償責任。上列情形情節重大者，甲方並得依據勞基法第 12 條各款及本校工作規則第 50 條規定，不經預告終止契約。又違反本契約第十四點迴避進用規定而進用者，甲方得不經預告終止契約。

十六、乙方到職後，應於報到當日至人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室建檔，及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。

十七、本契約經雙方簽字用印後完成契約要件，並溯自僱用日生效，僱用期間乙方如因個人事由擬離職者，應依勞基法第 15、16 條及本校工作規則第 53 條規定之期間，事前預告甲方，經甲方同意後，應於離職前 3 日依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致甲方發生損害時，乙方應負一切損害賠償責任。

乙方無勞基法第 12 條及本校工作規則第 50 條所訂各款情事者，甲方若終止契約，應依勞基法相關規定予以預告乙方，並加發資遣費。

十八、本契約未規定事項，悉依勞基法、勞退條例、本校工作規則或其它法令之規定辦理。

十九、雙方如有民事訴訟，約定以高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十、本契約共計 1 式 3 份，由甲方收執 2 份，乙方收執 1 份，其中甲方 2 份，留存甲方各僱用單位及人事室各 1 份。

甲 方：國 立 高 雄 大 學

代表人：校 長

乙 方：

地 址：

身分證字號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

國立高雄大學臨時性校聘工作人員僱用契約書

97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過

99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過

104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過，104 年 5 月 27 日核定

105 年 11 月 4 日第 155 次行政會議修正通過

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正通過

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過

一、本契約經下列當事人雙方同意簽定。

聘僱人：國立高雄大學（以下簡稱甲方）

受僱人：○ ○ ○君（以下簡稱乙方）

二、工作地點（單位）：本校○○○○。

三、工作內容：協助辦理○○○相關工作業務及其他交辦事項。

四、僱用期間：原則自中華民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止，惟自代理原因消滅日起終止契約，甲方並依據「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）、「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」（以下簡稱本校工作規則）及相關規定辦理。

五、僱用報酬：依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定，以○○學歷○○薪點核敘，並按月匯入甲方指定行庫之乙方帳戶，支給新台幣○○元整。

乙方於僱用期間有溢領報酬之情事，不論是否可歸責雙方，乙方應無條件於甲方通知日起一個月內返還。

六、乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及本校工作規則規定辦理後續法定事宜。

七、乙方年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

八、乙方於僱用期間之工作時間，依下列規定辦理：

（一）乙方同意依據勞基法第 30 條規定及本校勞資協商會議決議，每日正常工作時間為 8 小時（即 08：00 - 12：00、13：30 - 17：30），每週不得超過 40 小時，甲方並得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間；甲方因採星期六為休息日，星期日為例假日，調移部分國定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日為工作日，乙方如於已調移之應放假之日出勤工作，甲方不須加倍給付該日出勤工資。

（二）甲方為應業務需要，乙方同意將其工作時間依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時間分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
2. 當日正常工作時間達 10 小時，其再延長之工作時間不得超過 2 小時。
3. 乙方為女性人員時，甲方得經徵求乙方同意後，要求乙方於夜間 10 時以後工作。

(三) 甲方因業務需要，得經乙方同意於非工作時間內值日（夜）。

(四) 甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作之時間，如於人事費用緊縮時，乙方得選擇以覈實方式補休。

(五) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作或停止例假、休假、特別休假，而必須照常工作時，停止假期之工資，除當日工資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，事後甲方應給予等同時間補休。

九、乙方在僱用期間，應依規定按時上下班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

(一) 遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

(二) 連續曠職達3日以上或1年內累積達6日者，甲方依法得不經預告終止契約。

十、乙方於僱用期間，因婚、喪、疾病或其他正當事由，應依規定辦理差假事宜。

乙方繼續工作滿一定期間者，甲方應依下列規定給予特別休假：

(一) 六個月以上一年未滿者三日。

(二) 一年以上兩年未滿者七日。

(三) 兩年以上三年未滿者十日。

(四) 三年以上五年未滿者十四日。

(五) 五年以上十年未滿者十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

十一、乙方於僱用期間，甲方應每月依據「勞工退休條例」（以下簡稱勞退條例）之規定，依乙方每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，乙方亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開甲方每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。

十二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應予以補償，並依勞基法、職業災害勞工保護法及本校工作規則等規定辦理。

十三、乙方於僱用期間享有下列福利，並依甲方相關規定辦理：

(一) 參加勞工保險及全民健康保險。

(二) 請領服務證與校內車輛通行證。

(三) 校內衛生保健醫療服務。

(四) 參加校內、外文康活動及各項研習。

(五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

十四、甲、乙雙方應遵守「行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於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臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管

單位中應迴避進用。」之規定。

- 十五、乙方於僱用期間應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定終止契約，若因乙方行為致甲方遭受損害，乙方應負賠償責任。上列情形情節重大者，甲方並得依據勞基法第 12 條各款及本校工作規則第 50 條規定，不經預告終止契約。又違反本契約第十四點迴避進用規定而進用者，甲方得不經預告終止契約。
- 十六、乙方到職後，應於報到當日至人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室建檔，及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。
- 十七、本契約經雙方簽字用印後完成契約要件，並溯自僱用日生效，僱用期間乙方如因個人事由擬離職者，應依勞基法第 15、16 條及本校工作規則第 53 條規定之期間，事前預告甲方，經甲方同意後，應於離職前 3 日依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致甲方發生損害時，乙方應負一切損害賠償責任。
- 乙方無勞基法第 12 條及本校工作規則第 50 條所訂各款情事者，甲方若須於契約期滿前終止契約，應依勞基法相關規定予以預告乙方，並加發資遣費。
- 十八、本契約未規定事項，悉依勞基法、勞退條例、本校工作規則或其它法令之規定辦理。
- 十九、雙方如有民事訴訟，約定以高雄地方法院為第一審管轄法院。
- 二十、本契約共計 1 式 3 份，由甲方收執 2 份，乙方收執 1 份，其中甲方 2 份，留存甲方各僱用單位及人事室各 1 份。

甲 方：國 立 高 雄 大 學

代表人：校 長

乙 方：

地 址：

身分證字號：

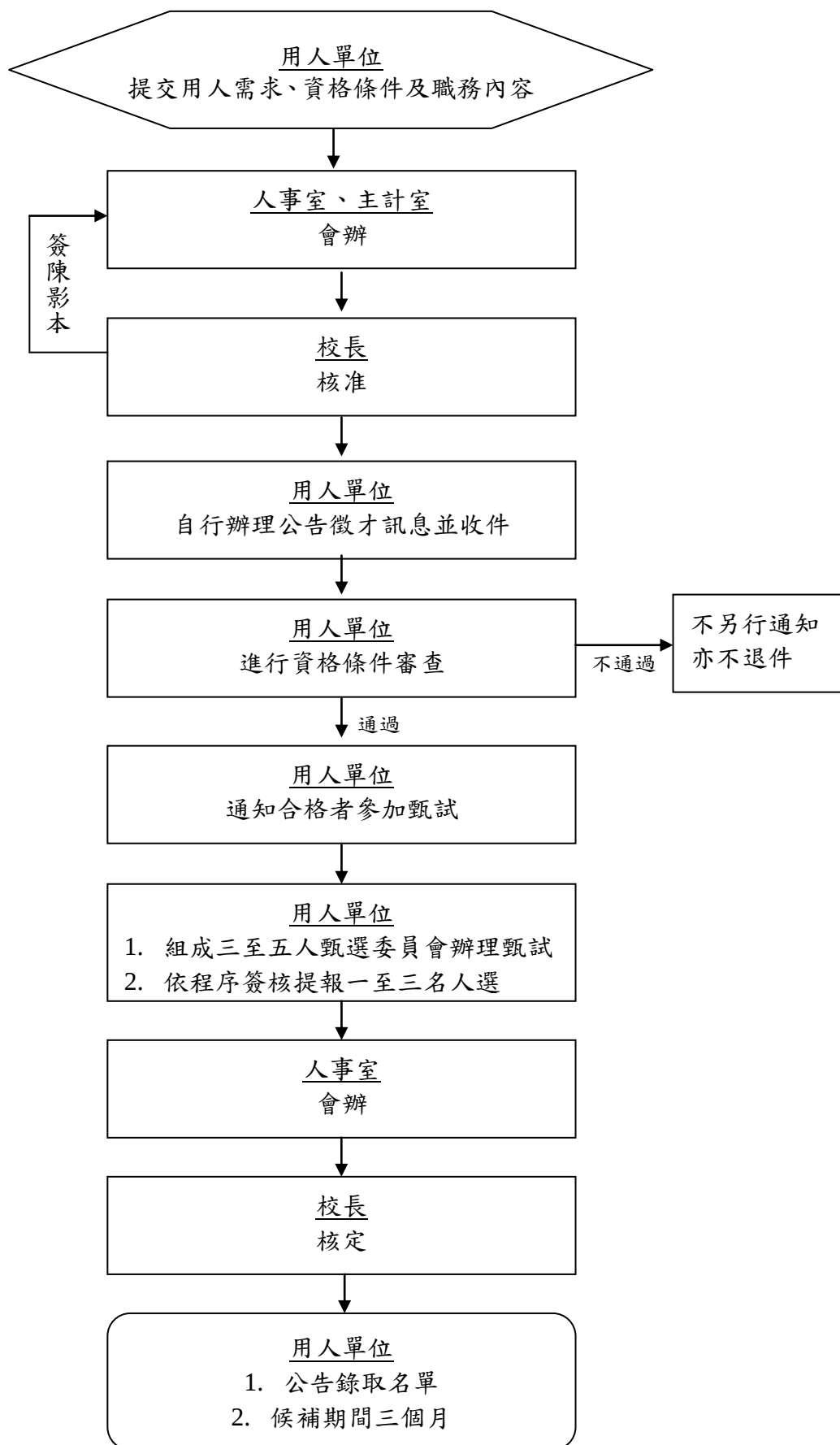
出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

國立高雄大學新進校聘工作人員甄審程序表



國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表

薪 點	月支數額 (元)	職務加給 (元)	薪 資 總 額	學 歷 及 薪 階				說 明	
410	44485	10000	54,485				8 級	一、本表自 104 年 5 月 27 日起施行。 二、本表修正前已聘僱之校聘工作人員，按其學歷及現支薪點支薪，並以敘至各學歷之最高薪點為限（專科畢業者敘至 245 薪點；大學畢業者敘至 270 薪點；碩士畢業者敘至 320 薪點；支固定薪資者仍以原薪資敘薪）。本表實施後，所有新進之校聘工作人員自該學歷等級最低薪點支酬。 三、本校校聘工作人員，服務至年終滿一年並經學校考核表現優良者，得晉薪一級，但以晉薪至各該等級之最高薪點為限；未滿一年者不予晉薪。 四、事務類校聘工作人員依本表所定敘薪標準給薪，其中校聘清潔工自第 1 級 190 薪點起薪，最高晉薪至第 3 級 200 薪點；校聘技術工自第 3 級 200 薪點起薪，最高晉薪至第 5 級 210 薪點。得自校聘技術工擇聘 1 人為領班，加給為 2,500 元。 五、本校現有校聘工作人員，在聘僱期間取得較高學歷時，得依本校校聘工作人員聘僱及管理辦法第八條規定，檢附學歷證件向人事室申請按新學歷之最低俸級改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬。但事務類校聘工作人員不適用之。 六、行政佐理則依照行政佐理敘薪標準敘薪。專科畢業自第 1 級 190 薪點起薪、大學畢業自第 3 級 200 薪點起薪、碩士畢業自第 5 級 210 薪點起薪。本表訂定前之現職人員依其學歷改敘。 七、校安人力以 251 薪點（\$32,150）進用，不晉薪。 八、本表薪點折合率薪點折合率以每點 108.5 元計算，其月支數額尾數為不足 5 者，一律取 5 整數；尾數為超過 5 者，一律進位至十位數並取個位數為 0 整數。	
390	42315	10000	52,315				7 級		
370	40145	10000	50,145				6 級		
350	37975	10000	47,975				5 級		
330	35805	10000	45,805				4 級		
320	34720	7000	41,720				10 級		3 級
310	33635	7000	40,635				9 級		2 級
300	32550	7000	39,550				8 級		1 級
290	31465	5000	36,465				7 級		↑ 博士畢業
280	30380	5000	35,380				6 級		
270	29295	5000	34,295	17 級	10 級	5 級	博士畢業		
265	28755	5000	33,755	16 級	9 級	4 級			
260	28210	5000	33,210	15 級	8 級	3 級			
255	27670	5000	32,670	14 級	7 級	2 級			
250	27125	5000	32,125	13 級	6 級	1 級			
245	26585	3000	29,585	12 級	5 級	↑ 碩士畢業			
240	26040	3000	29,040	11 級	4 級				
235	25500	3000	28,500	10 級	3 級	碩士畢業			
230	24955	3000	27,955	9 級	2 級				
225	24415	3000	27,415	8 級	1 級				
220	23870	2000	25,870	7 級	↑ 大學畢業	大學畢業			
215	23330	2000	25,330	6 級					
210	22785	2000	24,785	5 級	5 級				
205	22245	2000	24,245	4 級	4 級				
200	21700	2000	23,700	3 級	3 級				
195	21160	1000	22,160	2 級	2 級				
190	20615	1000	21,615	1 級	1 級				
				↑ 					

國立高雄大學校聘工作人員申請專業或證照加給職類表

102 年 05 月 10 日第 131 次行政會議通過

103 年 10 月 24 日本校第 140 次行政會議修正通過

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過

一、本表係依國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法訂定。

類別	證照加給			專業加給
職類	工程	環安	資訊	諮商心理師、護理師、管理員
說明	具土木、結構、建築、機電等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具環境工程、環境教育人員認證及勞工安全管理等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具電腦資訊、系統維護、程式開發、網路建置維護等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	1、依專門職業及技術人員考試法及特種考試法相關規定具有考試院核發專門職業及技術人員考試或特種考試及格者。 2、依相關專業法規規定，本校需設置該專業人員，並登錄在本校執業者。
等級及金額	1、甲級或相當甲級者核給 3000 元。 2、乙級或相當乙級者核給 2000 元。 3、丙級或相當丙級者核給 1000 元。			1、護理師、管理員支給 3000 元。 2、諮商心理師支給 7000 元。
備註	1、上列申請證照加給未分等級者，經用人單位認定與工作內容相關之專業證照者，於申請加給簽呈中敘明具體事由及加給金額 1000~3000 元，簽奉校長核可並提本校校聘工作人員考核委員會審議通過，簽請校長核准後追溯至申請人提出書面申請之次月 1 日起生效。 2、領有上述加給人員每年年底需審核一次，並提出具體工作報告，送本校校聘工作人員考核委員會審議通過後次年繼續支給，未通過者則予以停發。 3、證照加給或專業加給僅擇一支領。 4、本表職類增（修）訂，由用人單位提出，經主管會報及行政會議通過後始得增（修）訂。 5、前經本校 102 年度第 11 次職員甄審委員會審議通過 103 年繼續支給證照或專業加給有案者，仍維持原證照或專業加給金額至該員離職為止，惟該員若經審核未通過者，則次年 1 月 1 日起不再發給證照或專業加給。			

國立高雄大學校聘工作人員試用成績考核表

(試用期間： 年 月 日 至 月 日)

受考人 姓名			工作項目		
項目	細目	本細目最高分數	評分	說明	
工作表現 (45%)	例行性工作	20 分	分	1.校聘工作人員試用 3 個月，經成績考核及格者（70 分以上），正式進用。 2.請主管於各細目欄中，審慎詳實評核適當分數，試用不合格者，請詳細說明該員不合格之原因，如有相關證明文件請一併檢附。 3.試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止，並依規定核發資遣費，資遣費由用人單位業務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。	
	臨時交辦事項	5 分	分		
	正確性	5 分	分		
	完整性	5 分	分		
	時效性	5 分	分		
	成本觀念	5 分	分		
工作知識 及能力 (12.5%)	專業知識	5 分	分		
	特殊技能（如:電腦、外語等）	2.5 分	分		
	學習及運用能力	2.5 分	分		
	協調與表達能力	2.5 分	分		
工作態度 (17.5%)	對本校之忠誠性	2.5 分	分		
	對工作之熱誠及責任感	5 分	分		
	品行優良	5 分	分		
	出勤狀況-遲到、早退、請假等	5 分	分		
人際關係 (12.5%)	與同事、上司相處情形	5 分	分		
	參與團隊活動情形	2.5 分	分		
	學生、家長、同仁或民眾的反應	5 分	分		
主動性及 發展性 (7.5%)	主動任事及克服困難之精神	2.5 分	分		
	思考力、創造力及工作之改進	2.5 分	分		
	自我發展努力程度	2.5 分	分		
其他(5%)	提出革新方案或特殊優良事蹟	5 分	分		
考評總分			單位主管簽章	校長核定	

國立高雄大學校聘工作人員取得較高學歷改敘申請表

單位		職稱	
姓名		薪點	
申請日期	本人經核准自 學年度起至（ ）進修， 於 年 月取得（ ）學位，並於 年 月 日檢齊以下 相關證件，請准予辦理改敘。		
檢附證件名稱	☐ 原簽奉核准進修之簽文。 ☐ 學歷證明文件（原、新學歷）。 ☐ 歷年年終考核通知書。 ☐ 其他（請敘明）。 （以上由申請人自行勾記，人事室負責查核）		
人事室審核結果	☐ 符合申請規定，改敘（ ）學歷（ ）薪點。 ☐ 不符合申請規定，原因：_____		
申請人簽章	人事室簽章	校長簽章	
民國 年 月 日	民國 年 月 日	民國 年 月 日	

說明：

- 校聘工作人員應依本校校聘工作人員聘僱及管理辦法第八條規定申請進修，未依規定申請程序辦理而無法改敘薪點者，不得事後申請改敘。
- 校聘工作人員於日後取得較高學歷後，經完成申請改敘薪點生效日期為次年1月1日。

國立高雄大學校聘工作人員平時考核表
(考核期間： 年 月至 月)

受考人 姓名		工作項目		
項目	細目	本細目最高分數	評分	說明
工作表現 (45%)	例行性工作	20 分	分	1. 請各主管於左列各考核項目中,審慎詳實評核適當分數評分,並加總計分。 2. 考核總分最高以 85 分為限,考列 85 分以上者,請敘明該員之具體事蹟,並提供佐證資料。 3. 平時考核為年終考核之重要依據,請主管詳實考核。
	臨時交辦事項	5 分	分	
	正確性	5 分	分	
	完整性	5 分	分	
	時效性	5 分	分	
	成本觀念	5 分	分	
工作知識 及能力 (12.5%)	專業知識	5 分	分	
	特殊技能(如:電腦、外語等)	2.5 分	分	
	學習及運用能力	2.5 分	分	
	協調與表達能力	2.5 分	分	
工作態度 (17.5%)	對本校之忠誠性	2.5 分	分	
	對工作之熱誠及責任感	5 分	分	
	品行優良	5 分	分	
	出勤狀況-遲到、早退、請假等	5 分	分	
人際關係 (12.5%)	與同事、上司相處情形	5 分	分	
	參與團隊活動情形	2.5 分	分	
	學生、家長、同仁或民眾的反應	5 分	分	
主動性及 發展性 (7.5%)	主動任事及克服困難之精神	2.5 分	分	
	思考力、創造力及工作之改進	2.5 分	分	
	自我發展努力程度	2.5 分	分	
其他(5%)	提出革新方案或特殊優良事蹟	5 分	分	
綜合評語			單位主管考評分數並簽章	校長核定

國立高雄大學校聘工作人員年終考核表

(考核期間： 年 月 日 至 年 月 日)

單位			職稱			姓名			薪點		
差勤紀錄	事假	天		時	獎懲紀錄	嘉獎	次				
	病假	天		時		記功	次				
	遲到	天		時		記大功	次				
	早退	天		時		申誠	次				
	曠職	天		時		記過	次				
學習時數	小時					記大過	次				
考核項目	考核內容					分項分數	說明				
工作表現 (50 分)	請就主辦業務及臨時交辦業務處理之正確性、完整性、時效、及成本觀念整體評核。						1. 請各主管參酌校聘工作人員之差勤紀錄、獎懲紀錄、學習時數等於左列各考核項目逐級初評後，交由人事室彙提本校校聘工作人員考核委員會複評，並簽陳校長核定。 2. 評分等第及說明： (1) 優等：90 分以上，核予晉薪一級，並給予新臺幣一萬五千元之獎金。 (2) 甲等：80 分以上，核予晉薪一級。 (3) 乙等：70 分以上，未滿 80 分，支原薪。 (4) 丙等：60 分以上，未滿 70 分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。 (5) 丁等：未滿 60 分，終止契約。 3. 考核總分最高以 85 分為限，考列 85 分以上者，請詳列該員在年度內具體特殊優良事蹟，並請提供佐證資料。 4. 考列丁等者，請說明終止該員契約之原因並請提供佐證資料。				
工作態度 (15 分)	請就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況整體評核。										
工作知能 (15 分)	請就受考人之專業知識、特殊技能（如：電腦、外語等）、及學習及運用等能力整體評核。										
人際關係 (10 分)	請就受考人與同事、上司相處、及參與團隊活動等情形整體評核。										
主動性及發展性 (10 分)	請就受考人主動任事、思考力、創造力、工作之改進、自我發展努力程度等整體評核。										
綜合評語 『本項請務必確實填寫』						總 分	分				
年度內具體特殊優良事蹟	(考列 85 分以上者請務必確實填寫，並請提供佐證資料)										
直屬主管 (所屬系所主管及處、室、館、中心組長) 簽章						一級單位主管 (所屬學院院長及處、室、館、中心主管) 簽章					
年度考評結果		分 (本欄由人事室俟會議決議後填寫)									

國立高雄大學校聘工作人員年終考列優等具體事蹟表

單 位		職 稱	
姓 名		任 現 職 日	
符合款項	☐ 在校連續任職滿兩年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。 ☐ 年度內累積達記功二次以上之獎勵者。 ☐ 對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。 ☐ 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。 ☐ 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。 ☐ 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。 ☐ 承接專案計畫或辦理新增業務，有具體事蹟及績效者。		
具體優良事蹟 (請直屬主管填寫)			
主管推薦理由及意見			
排 序	第 位		
直 屬 主 管 (系所組中 心)		一級單位主管 (院處館中心)	

備註：

- 一、具體優良事蹟請以條列方式精簡列舉撰述，且每一事蹟均應註明年別月份。
- 二、單位可提列優等人數，行政單位不得逾百分之十五，單位人數不足1人者，得以1人計，人數達2人以上者，由單位主管排定推薦順位，學術單位不得逾百分之三十。
- 三、行政、學術單位推薦之優等人員名冊，於召開校聘工作人員考核委員會前依單位別送該群組各一級主管初評後，送本委員會複評。(分數以100分計，初評占30%，複評占70%。)
- 四、本表請併年終考核表送人事室彙辦。

國立高雄大學校聘工作人員陞遷序列表

序 列	類別	職稱	職責程度	所需資格條件	比例 上限	備註
一	行政類	校聘組員 校聘院務（系務、 中心）秘書	在一般監督下,運用 頗為專精之學識 獨立判斷,辦理技 術或各專業方面繁 重事項之計畫、設 計、研究業務。	依本要點進用之校 聘工作人員。		一、陞遷須依本序 列表逐級辦 理。 二、各序列所佔之 人數係以本校 每年 8 月 1 日 之現職人數為 基準,扣除該 序列之人數 後,以該序列 有空缺時始得 辦理。 三、各序列人員均 需具備擬任工 作所需之知能 條件及品性端 正、無不良紀 錄及嗜好。 四、各序列人數以 本表為原則, 惟每年需視實 際狀況而檢討 更正。 五、行政佐理及校 安人力不適用 於本表之規 定。
	技術類	校聘技術員 (校聘教學助教)				
	資訊類	校聘助理工程師				
	醫事類	校聘諮商師 (校聘心理師) 校聘護理師				
二	行政類	校聘專員 校聘院務(系 務、中心)資深 秘書	在一般監督下,運用 頗為專精之學識 獨立判斷,辦理技 術或各專業方面繁 重事項之計畫、設 計、研究業務。	一、服務滿十年。 二、大學達 270 薪 點、碩士達 320 薪點或博 士達 410 薪 點。 三、無本要點第 十七點規定 不得辦理陞 遷者,最近五 年年終考核 均考列甲等 以上,且最近 三年無受申 誡上以之處 分者,始得申 請調升至第 二序列職 稱,不晉升薪 級。	一、至多 20%,不足 一人者, 以一人 計。 二、各一級行 政單位及 學術單位 至多得設 2 人。	
	技術類	校聘技士 (校聘教學資深 助教)				
	資訊類	校聘工程師				

國立高雄大學校聘工作人員陞遷評分標準表

項目（配分比例）		最高配分	評比項目	評分標準	說明
共同選項 （40%）	學歷	7	高中（職）畢業	1	學歷之認定以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
			專科學校畢業	2	
			大學畢業	3	
			具碩士學位	5	
			具博士學位	7	
	年資	8	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以本校工作期間為限。 二、尾數未滿半年者核給 0.5 分，半年以上未滿一年者，以一年計。
	職務輪調	5	主動配合學校輪調制度者	5	一、任現職間於校內不同單位間之遷調，經簽奉核准者，均得採計。 二、因表現未臻理想之輪調，不予給分。
	考核	5	甲等	1	考核以現職職務之最近五年為限。
	績優人員	5	獲選本校績優校聘工作人員者	2.5	任現職期間每獲一次給 2.5 分，最高以 5 分為限。
	獎懲	10	嘉獎（申誡）一次	+0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內（以辦理陞遷甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，結果如為負數，應倒扣總分。
記功（記過）一次			+1.5		
記大功一次			+4.5		
個別選項 （40%）	外語能力	7	通過全民英檢初級，或相當初級之其他外語能力檢定，且領有合格證書者。	2	一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院 94 年 9 月 28 日院授人力字第 0940065062 號函公布之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 二、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 三、其他外語檢定依前開標準核給分數。 四、取得二項以上不同外語能力測驗成績證明或合格證書者，得分別計分。
			通過全民英檢中級，或相當中級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	4	
			通過全民英檢中高級，或相當中高級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	5	
			通過全民英檢高級以上，或相當高級以上之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	7	
	終身學習	3	合計達 100 小時以上，未達 200 小時	1	以現職最近 5 年內，與本職職務性質相關之終身學習時數始予計分，惟獲取學位之進修學分（含學分班）不予計分。
			合計達 200 小時以上，未達 300 小時	2	
			合計達 300 小時以上，未達 400 小時	3	
	團隊和諧協調溝通服務態度發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責考評	15	由受考人單位主管依據受考人平時表現給分，14 分以上需載明具體事蹟。
		15	由校聘工作人員考核委員會負責考評	15	一、由受考人提供有助升等之各種資料，如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟等供甄審委員會委員審查。 二、校聘工作人員考核委員會依據所提供資料給予評分。
綜合考評（20%）		20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等作綜合考評。	20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提校聘工作人員考核委員會審議。

國立高雄大學校聘工作人員陞遷申請表

單位				職稱			姓名			薪點		
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日		擬升級職稱				
項目		個人自評		人事室審核		項目		個人自評		人事室審核		
共同 選 項 (40 %)	學歷 (7%)		畢業		畢業		個別 選 項 (40 %)	外語能力 (7%)		級		
	評分		分		分			評分		分		
	年資 (8%)		年		年			終身學習 (3%)		小時		
	評分		分		分			評分		分		
	職務輪調(5%)		本項由人事 室審核給分		分			團隊和諧 協調溝通 服務態度 發展潛能 (30%)		本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (原單位主管考評15%)		
	評分											
	考核 (5 %)	年	等	等	個 別 選 項 (40 %)	團隊和諧 協調溝通 服務態度 發展潛能 (30%)						本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (原單位主管考評15%)
		年	等	等								
		年	等	等								
		年	等	等								
		年	等	等								
	評分		分		分							本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評15%)
	績優人員(5%)		次		次							
	評分		分		分							
獎懲 (10 %)	年	次	次	個 別 選 項 (40 %)	團隊和諧 協調溝通 服務態度 發展潛能 (30%)	本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評15%)						
	年	次	次									
	年	次	次									
	年	次	次									
評分		分		分		共同選項合計		分		分		
校長綜合考評 (20%)		分		總分		分		分		分		
申請人簽章						人事室審核人員核章						
民國 年 月 日						民國 年 月 日						

填表說明：

- 一、請依「國立高雄大學校聘工作人員陞遷評分標準表」規定填寫。
- 二、請依評分標準表填妥粗框內各欄位資料及計分，上開項目除個別選項中標明為原單位主管及職員甄審暨考績委員會委員考評外，其餘均由申請人自行填寫後再由人事室審核。
- 三、本申請表請填表人簽章並檢附相關證明文件影本。