

國立中山大學約用人員進用管理要點

89年05月19日本校88學年度第6次行政會議通過

92年09月26日本校92學年度第1次行政會議修正通過

94年10月07日本校94學年度第1次行政會議修正通過

96年03月07日本校95學年度第2學期第1次行政會議修正通過

102年03月13日本校101學年度第2學期第2次行政會議修正通過

102年11月01日本校102年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

105年1月6日本校104年度第1學期第10次行政會議修正通過

105年3月11日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

107年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過

107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

110年12月8日本校110學年度第1學期第7次行政會議修正通過

110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

112年3月10日本校112年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

113年3月15日本校113年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

113年12月6日本校113年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

114年3月14日本校114年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過，並溯自114年1月1日生效

- 一、本要點依據「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」及「國立中山大學約用人員工作規則」規範約用人員之進用。
- 二、本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用專業輔導人員、約用資源教室輔導人員、約用資訊人員及行政類專業經理人員等七類。
- 三、本要點進用之約用人員，所需經費以本校校務基金支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、約用人員之僱用需符合下列要件：
 - (一) 年齡未滿六十五歲；屆滿六十五歲，不再續僱。
 - (二) 應具備擬任工作之基本知能。
 - (三) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

本校各級主管之配偶及三親等內之血親、姻親於其主管單位任期中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不在此限。

- 五、各用人單位申請新增或遞補職缺前，應先進行單位內部人力調整；經人力

評估後，如確有人力需求，填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」(表一)，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才；惟第一、二序列職缺須另送本校「人力評估審核小組」審議，陳請校長核定後，始得對外公開徵才。。

前項人力評估審核小組，委員任期四年，由校長指派副校長一人、主任秘書、人事室主任、主計室主任及校長指派校內三位委員組成之。

六、約用人員之甄選應本公平、公正、公開之原則辦理。用人單位之「行政人力需求評估及僱用申請表(表一)經簽陳核定進用後，由人事室上網公告。公告截止後由人事室收受報名文件，彙送用人單位，辦理甄選作業。

七、甄選作業以筆試、實作或口試等方式進行綜合考評，過程須記錄於本校「約用人員甄選過程記錄表」(表二)。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

八、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

約用人員之僱用契約應規範下列各項事宜：

(一)僱用期間。

(二)工作時間及內容。

(三)僱用期間之報酬。

(四)受僱人之權利及義務。

(五)其他必要事項。

約用人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

九、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十、約用行政人員依職務類別分為行政類與技術類，職稱及薪酬訂定本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，其進用時須符合下列資格：

(一)行政類：

1. 第五序列：行政辦事員、行政佐理員。需具專科以上學歷，具備基礎文書作業及電腦文書登載能力。

2. 第四序列：行政二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務執行能力。
3. 第三序列：行政一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務規劃與執行能力。
4. 第二序列：行政專員。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃及業務執行控管能力。
5. 第一序列：行政秘書。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃與業務執行管控、溝通協調及領導能力。

(二)技術類：

1. 第五序列：技術佐理員。需具專科以上學歷，具備工程檢測、修繕、電腦文書登載處理能力。
2. 第四序列：技術二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務執行能力。
3. 第三序列：技術一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務規劃與執行能力。
4. 第二序列：技術專員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備工程規劃與管控執行能力。
5. 第一序列：技術秘書。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備工程統籌規劃、溝通協調、領導與危機管控執行能力。

十一、領有特殊專長或證照加給之約用行政人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議，作為下年度審酌是否續領及晉級之準據。

前項審查小組組成同本要點第五點第二項人力評估審核小組。

十二、約用護理師分為一級至三級三序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，進用時須符合下列資格：

- (一)第三序列：三級護理師，需具專科學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行能力。

(二)第二序列：二級護理師，需具大學學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行及規劃能力。

(三)第一序列：一級護理師，需具碩士學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行、規劃及管考能力。

約用專業輔導人員有以下三序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)及進用時須符合下列資格：

(一)第三序列：學士社工師。需具大學學歷經國家考試合格領取社會工作師證書，具備心理輔導能力。

(二)第二序列：專業輔導人員。需具碩士學歷經國家考試合格領取諮商心理師、臨床心理師或社會工作師證書，具備心理輔導執行及業務規劃能力。

(三)第一序列：高階專業輔導人員，至多一人。需具碩士以上學歷經並專業輔導人員及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備諮商或社工督導統籌規劃與業務執行及控管能力。

約用資源教室輔導人員適用本校約用行政人員薪酬標準，惟其起薪依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，每月280薪點起，通過特殊專業資格者，學士級312薪點、碩士級328薪點對應本校約用人員薪酬標準表之約用行政人員支給。

十三、約用資訊人員依職務類別、職稱、薪酬訂定本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)之職稱及進用時須符合下列資格：

(一)第六序列：系統工程員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備資訊系統營運與維護或程式設計之能力。

(二)第五序列：系統工程師、程式設計師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及三年以上相關工作經驗；系統工程師需具備資訊系統營運與軟體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力。

(三)第四序列：副系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及五年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務三年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行系統專案開發之能力。

(四)第三序列：系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上

相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行與領導系統專案開發之能力。

(五)第二序列：高級系統分析師。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所博士以上學歷及擬任職務二年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與應用之能力。

(六)第一序列：顧問級系統分析師(一至二人)。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士以上學歷及四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與跨領域應用以及系統開發成果商品化之能力。

約用資訊人員之薪酬由圖資處與用人單位會同依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。約用資訊人員於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表五)作為年終考核之依據。

十四、行政類專業經理人分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列，依職稱、薪酬訂定本校「行政類專業經理人薪酬標準表」(表六)。進用時須符合下列資格：

(一)第三序列：專業副理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或擬任職務具相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及二年以上相關工作經驗。

(二)第二序列：專業經理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及四年以上相關工作經驗。

(三)第一序列：資深專業經理。具相關系所學士以上學歷及擬任職務十二年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及六年以上相關工作經驗。

行政類專業經理人之薪酬由用人單位依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依(表六)薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「行政類專業經理

人年度績效指標表」(表七)做為年終考核之依據。

十五、新進約用行政類及技術類人員依其資格按序列(表三)進用。並依各序列最低級數支薪，但專科學歷自第五序列第四級數起敘；新進約用人員於試用考核及格後，正式歸級起敘；試用期間之工作酬金，不得超過上述薪酬標準。

新進約用行政類、技術類、護理師、專業輔導人員、約用資源教室輔導人員，職前五年內曾任工作性質及序列相當，且服務成績優良者，其年資每滿一年得提敘一級，最高提敘三級；但特殊情況得由業務主管提出申請，經本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審查通過者，得不受最高提敘三級限制。年資未滿一年不予採計，且不同機關未滿一年之年資不得併計。

新進約用資訊人員及行政類專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。

十六、約用專案人員除陞遷外，其餘權利及義務均比照約用行政人員規範辦理之。約用行政人員新增或遞補職缺時，得優先遞補本校現職約用專案人員；如無適當人選時，另循行政程序辦理公開甄選僱用事宜。

現職約用專案人員轉任約用行政人員之年資及敘薪，不受第十五點有關職前年資採計最高提敘三級之限制，且其原約用專案人員之年資於參加陞遷時得採計。

十七、現職行政類約用行政人員參加校內其他單位同類別同序列職務公開甄選並經簽奉校長核定錄取者，得依轉調單位模式處理，其薪級、年資等權利仍予維持。

十八、約用人員之薪酬按月計酬，發給原則如下：

(一)薪資自到職日起支。

(二)每月一日前，一次核發上月之薪資。

十九、約用人員表現優良，且已陞遷至第一、二序列者、專任高級諮商心理師及行政類專業經理人，得依本校「約用人員校派主管職務作業要點」擔任校派主管職務並依現職第一、二序列支給相當公務人員薦任第九、八職等主管加給給予職務酬金。

二十、約用人員在聘僱期間得以自費及公餘時間申請進修學分或學位，但須於報考前依行政程序專案簽准。

約用人員於聘用期間取得與工作性質相關系所之較高學歷，經學校認可者，得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級已超過新學歷之最低薪級時，則以原支薪級核算。

二十一、約用人員於僱用期間不得在校內外兼職；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原僱用單位主管同意，專案簽准於校內兼任相關計畫工作。兼職以一個為限，兼職外加薪酬不得超過其原薪酬之百分之二十四。

約用人員薪酬經費來源係由二個以上經費來源支應者，不視為兼職。第一項兼職之工作時間及外加薪酬計算方式應符合勞基法延長工時及加班費之規定。

二十二、約用人員之契約或補助（委辦）機關（構）另有特別規定者，從其規定。

二十三、本要點未規定事項，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。

二十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學行政人力需求評估及僱用申請表

107.12修正版

申請單位			申請組別	
現有人力	正式編制職員：_____人 約用行政人員（含職務代理人）_____人 約用專案人員：_____人 約用資訊人員：_____人 行政類專業經理人：_____人 計畫研究助理：_____人；技工、工友：_____人			
申請職缺	☐ 約用人員 ☐ 正式編制職員		擬聘職稱	
契約性質	☐ 不定期契約		☐ 自_____年____月____日 ☐ 按實際到職日起	
	☐ 定期契約		☐ 自_____年____月____日起至_____年____月____日止 ☐ 按實際到職日至_____年____月____日止	
擬聘職缺需求說明	☐ 遞補遺缺 ☐ 新增職缺 ☐ 單位內調整職缺 ☐ 正式職員改以契僱化行政人力聘僱 ☐ 其他_____			
單位內部人力調整評估說明	※請用人單位就(新增)業務，以現有人力調整，並檢視現有人員配置工作量是否合適？ ☐ 未調整人力 ☐ 已進行人力調整(請說明調整情形)			
擬聘職缺工作內容	請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%(包含年度績效要求)。 工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。 1. 2. 3.			
所需學歷(相關系、所)	☐ 大學_____系_____； ☐ 碩士(含)以上_____所			
擬聘人力所需資格條件	(如：○年工作經驗)			
擬聘人力所需專業知能				
用人單位	承辦人	二級單位(系、所)主管		一級單位(院、中心)主管

人事室			
	擬提____年____月____日之人力評估小組審議。		
主計室			
審核小組 審議結果	本案經提審核小組____年____月____日第____次會議審議，結果如下： ☐ 業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。 ☐ 審議未通過。原因：_____ 召集人簽章：_____		
秘書室		副校長 核 示	校 長 核 示
人事室	公告期間：____年____月____日至____年____月____日 收件截止日：____年____月____日；一般測驗預訂日期：____年____月____日		

註：新進人員以試用三個月為原則，進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用至多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

表二

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選小組委員名單：

二、應徵者____位，符合資格者____位；

符合資格者通知筆試及面試情形：

☐全部通知

☐經初步篩選後，通知合格者來校面試____位，名單如下：

三、通知來校應試方式：

☐電話通知 ☐電子郵件通知 ☐郵寄書面通知單 ☐其他：_____

四、專業測驗(用人單位辦理)：

☐無；

☐有(辦理時間：____年____月____日_上/下午____時至____時)

測驗項目_____

五、用人單位辦理面試情形：

(一) 時間：____年____月____日_上/下午____時____分至____時____分

(二) 面試情形：

六、甄選決議：正取_____；備取_____

甄選委員簽名：

(請續接下頁填寫)

七、

薪酬	用人單位建議		經費來源(主計室審核)	人事室審核
試用期間	☐ 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <u>經費來源、代碼請向主計室確認</u> <u>(試用期滿正式僱用始得核給職務加給及特殊專長或證照加給)</u>		☐ 月支酬金經費代碼 _____	☐ 月支酬金
正式僱用	☐ 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ ☐ 職務加給 _____ 經費代碼 _____ ☐ 特殊專長或證照加給 _____ 經費代碼 _____ <u>(由單位經費支付)</u>		☐ 月支酬金經費代碼 _____ ☐ 職務加給經費代碼 _____ ☐ 特殊專長或證照加給經費代碼 _____	☐ 月支酬金 _____ ☐ 職務加給 _____ ☐ 特殊專長或證照加給 _____ <u>(由單位經費支付)</u>
簽章	二級(系、所) 主管	一級(院、中 心)主管	主計室	人事室
副 校 長 核 示				
校 長 核 示				

表三

國立中山大學約用人員薪酬標準表

114.3.14通過，並溯自114.1.1生效

級數	薪給	約用行政人員					約用護理師			專業輔導人員		
		第五序列	第四序列	第三序列	第二序列	第一序列	第三序列	第二序列	第一序列	第三序列	第二序列	第一序列
33	62,630											
32	61,550											
31	60,470											
30	59,390											
29	58,310											
28	57,230											
27	56,140											
26	55,060											
25	53,980											
24	52,900											
23	51,820											
22	50,740											
21	49,650											
20	48,570											
19	47,490											
18	46,410											
17	45,330											
16	44,250											
15	43,160											
14	42,080											
13	41,000											
12	39,920											
11	38,840											
10	37,760											
9	36,670											
8	35,590											
7	34,510											
6	33,430											
5	32,350											
4	31,270											
3	30,190											
2	29,100											
1	28,020											

- 一、約用行政人員係各單位辦理行政及總務技術人員。
- 二、特殊專長或證照加給標準如附。
- 三、本表薪給低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以基本工資數額支給。
- 四、依單位團體工作績效，每月得增核基本薪資0%-24%之工作績效加給，最高以15000元為支給上限，至多為1年。
- 五、支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金（俸）及優惠存款。
- 六、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。
- 七、約用資源教室輔導人員適用本校約用行政人員薪酬標準，惟其起薪依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，每月280薪點起，通過特殊專業資格者，學士級312薪點、碩士級328薪點對應本校約用人員薪酬標準表之約用行政人員支給。

特殊專長或證照加給標準：

職務			資格	級別					
				第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	
一般人員	外語加給		任職本校滿 1 年，並取得多益 900 分以上或相當之外語檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000	
	<u>學務處從事危險性工作或具證書或特殊輔導專長</u>		<u>學務處從事職涯發展、性平業務，或擔任資源教室輔導、宿舍生活輔導或危勞等工作，具有相關證書、特殊專長或專業經驗，經學務處組長會議評議表現優異，對業務具有貢獻者。本加給不含護理師、專業輔導人員。</u>	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
總務及環安人員	營繕組	採購人員	採購專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
	事務組	採購人員	採購專業人員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
	第 1 類	營建人員	營建相關技師或建築師證照	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000	
		機水電人員	1.機電相關技師證照 2.甲級技術士證照						
		消防人員	消防設備技師證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理師證書						
	第 2 類	營建人員	1.工地主任證書 2.品質管理人員證書 3.室內裝修專業設計(監造)技術人員證照	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	
		機水電人員	乙級技術士證照						
		消防人員	消防設備士證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理員證書						
		輻射管理人員	輻射防護師證照						
	第 3 類	場管活化人員	促進民間參與公共建設專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
		廢水處理人員	甲級廢水處理專責人員證書						
		毒物管理人員	甲級毒性化學物質專業技術人員證書						
		防火管理人員	防火管理人員證書						
		輻射管理人員	輻射防護員證照						
	第 4 類	能源管理人員	能源管理員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
		廢水處理人員	乙級廢水處理專責人員證書						
醫事人員	醫事技術加給	醫學院從事特殊性及危險性工作人員	由後醫系系主任評估專業經驗，對業務具有貢獻者始得申請加給	第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	第 6 級
				5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000

備註：1. 約用行政人員具有與從事工作相關之證照者，得由用人單位之主管或系所主任評估對業務之貢獻度級別，提出申請，經約用人員陞遷提敘審查小組審議通過後，另給予證照加給。惟與從事工作不相關之證照，不得申請。

2. 依職務所需持有多張證照者，應視工作性質擇一擇高核給證照加給。

3. 支領證照加給者，如證照訂有有效期限或回訓規定，於該證照期限屆滿之次月起停支證照加給。

4. 因職務異動，未繼續承辦支領特殊專長或證照加給之業務，應自職務異動生效之日起停止支給特殊專長或證照加給。

表四

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準

113.1.1適用

級數	薪點	第六序列		第五序列		第四序列		第三序列		第二序列		第一序列																	
		系統工程員		系統工程師		程式設計師		副系統分析師		系統分析師		高級系統分析師		顧問級系統分析師															
		163.8	- 174	163.8	- 174	163.8	- 174	177.3	- 190.3	186.9	- 198.5	190.8	- 199.1	191.3	- 204.6														
42	478											91441 - 97798																	
41	470													89911 - 96162															
40	462															88380 - 94525													
39	454											86623 - 90391						86850 - 92888											
38	446													85096 - 88798						85319 - 91251									
37	439											82049 - 87141				83761 - 87404		83980 - 89819											
36	432													80740 - 85752						82425 - 86011		82641 - 88387							
35	425																							79432 - 84362		81090 - 84617		81302 - 86955	
34	418											74111 - 79545				78124 - 82973		79754 - 83223											
33	411													72870 - 78213						76815 - 81583		78418 - 81830							
32	404									66175 - 70296														71629 - 76881		75507 - 80194		77083 - 80436	
31	397											65028 - 69078				70388 - 75549		74199 - 78804											
30	390													63882 - 67860						69147 - 74217		72891 - 77415							
29	383									62735 - 66642														67905 - 72884		71582 - 76025		73076 - 76255	
28	376											61588 - 65424				66664 - 71552		70274 - 74636											
27	370													60606 - 64380						65601 - 70411		69153 - 73445							
26	364									59623 - 63336														64537 - 69269		68031 - 72254		69451 - 72472	
25	358											58640 - 62292				63473 - 68127		66910 - 71063											
24	352													57657 - 61248						62409 - 66985		65788 - 69872							
23	346									56674 - 60204														61345 - 65843		64667 - 68681		66016 - 68888	
22	340											55692 - 59160				60282 - 64702		63546 - 67490											
21	334													54709 - 58116						59218 - 63560		62424 - 66299							
20	328									53726 - 57072														58154 - 62418		61303 - 65108			
19	322											52743 - 56028				57090 - 61276		60181 - 63917											
18	316	51760 - 54984	51760 - 54984	51760 - 54984	56026 - 60134	59060 - 62726																							
17	310	50778 - 53940	50778 - 53940	50778 - 53940	54963 - 58993	57939 - 61535																							
16	305	49959 - 53070	49959 - 53070	49959 - 53070	54076 - 58041	57004 - 60542																							
15	300	49140 - 52200	49140 - 52200	49140 - 52200	53190 - 57090																								
14	295	48321 - 51330	48321 - 51330	48321 - 51330	52303 - 56138																								
13	290	47502 - 50460	47502 - 50460	47502 - 50460	51417 - 55187																								
12	285	46683 - 49590	46683 - 49590	46683 - 49590	50530 - 54235																								
11	280	45864 - 48720	45864 - 48720	45864 - 48720	49644 - 53284																								
10	275	45045 - 47850	45045 - 47850	45045 - 47850	48757 - 52332																								
9	270	44226 - 46980	44226 - 46980	44226 - 46980																									
8	265	43407 - 46110	43407 - 46110	43407 - 46110																									
7	260	42588 - 45240	42588 - 45240	42588 - 45240																									
6	255	41769 - 44370	41769 - 44370	41769 - 44370																									
5	250	40950 - 43500	40950 - 43500	40950 - 43500																									
4	245	40131 - 42630																											
3	240	39312 - 41760																											
2	235	38493 - 40890																											
1	230	37674 - 40020																											
備註：																													
一、 約用資訊人員由國資處於每年訂定年度工作績效考核KPI。																													
二、 經單位主管依約用人員校派主管作業要點簽核擔任校派主管職務者之職務副金																													
職稱/職位		副系統分析師		系統分析師		高級系統分析師		顧問級系統分析師																					
校派主管		5,000		6,500		8,000		10,000																					
三、 支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金（俸）及優惠存款。																													
四、 本表1至17級薪點級距5點，17至28級薪點級距6點，28至38級薪點級距7點，38至42級薪點級距8點。																													
五、 本表薪點折合率為新台幣163.8-204.6元（小數點後無條件捨去），並自113年1月1日起實施。																													
六、 本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。																													

表五

國立中山大學_____年約用資訊人員年度績效指標表			
聘 用 單 位		姓 名	
職 稱		擬 敘 薪 級	_____級、薪資：_____元
前 一 年 度 考 核 結 果	☐ 特優、 ☐ 優等、 ☐ 甲等、 ☐ 乙等 ☐ 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年____月____日至_____年____月____日		
前 一 年 度 績 效 指 標			
本 年 度 績 效 指 標			
考 評 方 式	1. 績效目標達成率：_____% 2. 績效目標困難度：_____% 3. 對學校的實質效益及貢獻：_____% 4. 工作態度、團隊合作等綜合表現：_____% 5. 其他：_____, _____%		☐ 單位自訂(請詳述考評方式)
約 用 資 訊 人 員 簽 章	☐ 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	____年____月____日
單 位 主 管 簽 章		日期	____年____月____日
人 事 室			
秘 書 室			
批 示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

表六

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表

113.01.01適用

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
新級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	57325 - 59488	64896 - 68141	80038 - 85446	1.專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 2.專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度KPI達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 3.原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。
11	56243 - 58406	62733 - 65978	76794 - 81120	
10	55162 - 57325	60570 - 63814	73549 - 77875	
9	54080 - 56243	59488 - 61651	69222 - 72467	
8	52998 - 55162	58406 - 60570	67059 - 70304	
7	51917 - 54080	57325 - 59488	64896 - 68141	
6	50835 - 52998	56243 - 58406	62733 - 65978	
5	49754 - 51917	55162 - 57325	60570 - 63814	
4	48672 - 50835	54080 - 56243	59488 - 61651	
3	47590 - 49754	52998 - 55162	58406 - 60570	
2	46509 - 48672	51917 - 54080	57325 - 59488	
1	45427 - 47590	50835 - 52998	56243 - 58406	

表七

國立中山大學_____年行政類專業經理人年度績效指標表			
聘 用 單 位		姓 名	
職 稱		擬 敘 薪 級	_____級、薪資：_____元
前 一 年 度 考 核 結 果	☐ 特優、 ☐ 優等、 ☐ 甲等、 ☐ 乙等 ☐ 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年____月____日至_____年____月____日		
前 一 年 度 績 效 指 標			
本 年 度 績 效 指 標			
考 評 方 式	1. 績效目標達成率：_____% 2. 績效目標困難度：_____% 3. 對學校的實質效益及貢獻：_____% 4. 工作態度、團隊合作等綜合表現：_____% 5. 其他：_____, _____% _____		☐ 單位自訂(請詳述考評方式)
約 用 資 訊 人 員 簽 章	☐ 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：_____	日期	____年____月____日
單 位 主 管 簽 章		日期	____年____月____日
人 事 室			
秘 書 室			
批 示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。