

# 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  
114年5月9日本校114年度第2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。



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： <input type="checkbox"/> 業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。 <input type="checkbox"/> 審議未通過。原因：_____				
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	<input type="checkbox"/> 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>		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金
正式僱用	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給 _____ 經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給 _____ 經費代碼 _____ <u>(由單位經費支付)</u>		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給 _____ <input type="checkbox"/> 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

單位：新臺幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，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	64,510											
32	63,400											
31	62,290											
30	61,180											
29	60,060											
28	58,950											
27	57,830											
26	56,720											
25	55,600					5%						
24	54,490					64,510-53,380						
23	53,380											
22	52,270											
21	51,140											
20	50,030					20%						
19	48,920					56,720-47,810						
18	47,810											
17	46,690											
16	45,580											
15	44,460											
14	43,350											
13	42,230											
12	41,120											
11	40,010											
10	38,900											
9	37,770											
8	36,660											
7	35,550											
6	34,440											
5	33,330											
4	32,210											
3	31,500											

- 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15,000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		
	學務處從事危險性工作或具證書或特殊輔導專長	學務處從事職涯發展、性平業務，或擔任資源教室輔導、宿舍生活輔導或惟勞等工作，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。	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表

單位：新臺幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，並溯自114.1.1生效

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
		系統工程師	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
		168.7 - 179.2	168.7 - 179.2	168.7 - 179.2	182.6 - 196	192.5 - 204.4	196.5 - 205	197.0 - 210.7
42	478							94,166 - 100,715
41	470							92,590 - 99,029
40	462							91,014 - 97,343
39	454						89,211 - 93,070	89,438 - 95,658
38	446						87,639 - 91,430	87,862 - 93,972
37	439					84,508 - 89,732	86,264 - 89,995	86,483 - 92,497
36	432					83,160 - 88,301	84,888 - 88,560	85,104 - 91,022
35	425					81,813 - 86,870	83,513 - 87,125	83,725 - 89,548
34	418				76,327 - 81,928	80,465 - 85,439	82,137 - 85,690	82,346 - 88,073
33	411				75,049 - 80,556	79,118 - 84,008	80,762 - 84,255	80,967 - 86,598
32	404		68,155 - 72,397	68,155 - 72,397	73,770 - 79,184	77,770 - 82,578	79,386 - 82,820	79,588 - 85,123
31	397		66,974 - 71,142	66,974 - 71,142	72,492 - 77,812	76,423 - 81,147	78,011 - 81,385	78,209 - 83,648
30	390		65,793 - 69,888	65,793 - 69,888	71,214 - 76,440	75,075 - 79,716	76,635 - 79,950	
29	383		64,612 - 68,634	64,612 - 68,634	69,936 - 75,068	73,728 - 78,285	75,260 - 78,515	
28	376		63,431 - 67,379	63,431 - 67,379	68,658 - 73,696	72,380 - 76,854	73,884 - 77,080	
27	370		62,419 - 66,304	62,419 - 66,304	67,562 - 72,520	71,225 - 75,628	72,705 - 75,850	
26	364		61,407 - 65,229	61,407 - 65,229	66,466 - 71,344	70,070 - 74,402	71,526 - 74,620	
25	358		60,395 - 64,154	60,395 - 64,154	65,371 - 70,168	68,915 - 73,175	70,347 - 73,390	
24	352		59,382 - 63,078	59,382 - 63,078	64,275 - 68,992	67,760 - 71,949	69,168 - 72,160	
23	346		58,370 - 62,003	58,370 - 62,003	63,180 - 67,816	66,605 - 70,722	67,989 - 70,930	
22	340		57,358 - 60,928	57,358 - 60,928	62,084 - 66,640	65,450 - 69,496	66,810 - 69,700	
21	334		56,346 - 59,853	56,346 - 59,853	60,988 - 65,464	64,295 - 68,270		
20	328		55,334 - 58,778	55,334 - 58,778	59,893 - 64,288	63,140 - 67,043		
19	322		54,321 - 57,702	54,321 - 57,702	58,797 - 63,112	61,985 - 65,817		
18	316	53,309 - 56,627	53,309 - 56,627	53,309 - 56,627	57,702 - 61,936	60,830 - 64,590		
17	310	52,297 - 55,552	52,297 - 55,552	52,297 - 55,552	56,606 - 60,760	59,675 - 63,364		
16	305	51,454 - 54,656	51,454 - 54,656	51,454 - 54,656	55,693 - 59,780	58,713 - 62,342		
15	300	50,610 - 53,760	50,610 - 53,760	50,610 - 53,760	54,780 - 58,800			
14	295	49,767 - 52,864	49,767 - 52,864	49,767 - 52,864	53,867 - 57,820			
13	290	48,923 - 51,968	48,923 - 51,968	48,923 - 51,968	52,954 - 56,840			
12	285	48,080 - 51,072	48,080 - 51,072	48,080 - 51,072	52,041 - 55,860			
11	280	47,236 - 50,176	47,236 - 50,176	47,236 - 50,176	51,128 - 54,880			
10	275	46,393 - 49,280	46,393 - 49,280	46,393 - 49,280	50,215 - 53,900			
9	270	45,549 - 48,384	45,549 - 48,384	45,549 - 48,384				
8	265	44,706 - 47,488	44,706 - 47,488	44,706 - 47,488				
7	260	43,862 - 46,592	43,862 - 46,592	43,862 - 46,592				
6	255	43,019 - 45,696	43,019 - 45,696	43,019 - 45,696				
5	250	42,175 - 44,800	42,175 - 44,800	42,175 - 44,800				
4	245	41,332 - 43,904						
3	240	40,488 - 43,008						
2	235	39,645 - 42,112						
1	230	38,801 - 41,216						

備註：

- 約用資訊人員由圖資處於每年訂定年度工作績效考核KPI。
- 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
- 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。
- 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。
- 本表薪點折合率為新台幣168.7-210.7元(小數點後無條件捨去)，並自114年1月1日起實施。
- 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	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 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：_____, ____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 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

單位：新臺幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，並溯自114.1.1生效

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	59,045 - 61,273	66,843 - 70,185	82,439 - 88,009	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	57,930 - 60,158	64,615 - 67,957	79,098 - 83,554	
10	56,817 - 59,045	62,387 - 65,728	75,755 - 80,211	
9	55,702 - 57,930	61,273 - 63,501	71,299 - 74,641	
8	54,588 - 56,817	60,158 - 62,387	69,071 - 72,413	
7	53,475 - 55,702	59,045 - 61,273	66,843 - 70,185	
6	52,360 - 54,588	57,930 - 60,158	64,615 - 67,957	
5	51,247 - 53,475	56,817 - 59,045	62,387 - 65,728	
4	50,132 - 52,360	55,702 - 57,930	61,273 - 63,501	
3	49,018 - 51,247	54,588 - 56,817	60,158 - 62,387	
2	47,904 - 50,132	53,475 - 55,702	59,045 - 61,273	
1	46,790 - 49,018	52,360 - 54,588	57,930 - 60,158	

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	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 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：_____, ____% _____	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 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。