

國立臺中科技大學高教深耕計畫專任助理約用注意事項

114年7月1日高教深耕計畫委員會通過

- 一、國立臺中科技大學高教深耕計畫辦公室(以下簡稱本室)為有效管理計畫專任助理(以下簡稱專任助理)，特訂定本約用注意事項。
- 二、計畫主持人與專任助理雙方應遵守「行政院及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。
- 三、專任助理應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本室之一切規定，並由計畫主持人負責監督考核，指定其工作時間與場所。
- 四、專任助理於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，經計畫主持人同意後，得利用公餘時間(含個人休假)進修。
- 五、專任助理工作酬金：
 - (一)本室依教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員學士、碩士工作酬金表(如附件一)與國立臺中科技大學產研型計畫專任助理管理要點-博士後研究人員支給標準表所訂薪資標準支薪。
 - (二)專任助理辦理計畫業務卓有績效者，由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，將依據本室試用期考評表(如附件三)、年終考核表(如附件四)進行考核，支應其工作酬金。
 - (三)本室得依高教深耕計畫主冊關鍵績效指標之業務需求聘任專案經理人，其薪資以博士後研究人員支給標準第一年起聘。
- 六、本室依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理專任助理之職業災害及普通傷病補助。
- 七、專任助理在聘僱期間，計畫主持人每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依專任助理每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，專任助理得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依勞動部勞工保險局所訂之「月提繳工資分級表」辦理。專任助理自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- 八、專任助理離職注意事項：
 - (一)契約期滿離職或因特殊事由於僱用期滿前先行離職者，應遵守勞動基準法預告期相關法條參考第15條第2項、第16條第1項規定期間預告雇主，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。
 - (二)業務移交：本契約終止時，專任助理應將其經營之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求專任助理損害賠償。
- 九、本要點經本校高教深耕計畫委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員

工作酬金參考表

單位：新臺幣(元)

級別 年資	學士	碩士
第 9 年	44,088	49,998
第 8 年	43,030	48,939
第 7 年	41,966	47,759
第 6 年	40,896	46,696
第 5 年	39,845	45,626
第 4 年	38,891	44,567
第 3 年	37,950	43,387
第 2 年	36,998	42,323
第 1 年	36,174	41,370

備註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 本參考表至 114 年 1 月 1 日起**實施**。

國立臺中科技大學高教深耕計畫辦公室專任助理試用期考評表

單位	姓名	職稱				
到職日	民國 年 月 日	年資	年 月	考核期間	年 月 日至 年 月 日止	
工作項目					總分	
項目	考核內容(請先選 A-D 選項，再評出適當的分數)				分數	評分
工作效率 (佔 20%)	A.效率甚高，工作量超過標準，且能提前完成				16 - 20	
	B.效率好，工作量達到標準，且能按時完成				11 - 15	
	C.工作勤奮，工作量尚可，偶爾需要幫助				6 - 10	
	D.效率不高，工作量未達標準，經常需要別人幫助				0 - 5	
工作品質 (佔 20%)	A.工作的處理過程與結果，均是正確且足以被信賴				16 - 20	
	B.偶爾發生錯誤，但尚能細心更正，成果是正確且尚足以被信賴				11 - 15	
	C.有時發生錯誤，但工作成果尚稱良好				6 - 10	
	D.粗心大意，時常發生錯誤				0 - 5	
勤勉負責 (佔 20%)	A.工作勤勉積極，所有交付的工作皆能完全任務				16 - 20	
	B.工作習慣可靠準時，很少忽略任何應注意事項				11 - 15	
	C.除偶爾需加以提示之外，大致可以井然有序的完成工作				6 - 10	
	D.經常忽略或忘記工作，需要時常檢查或督導				0 - 5	
服務態度 (佔 20%)	A.對工作有明確的關心與熱忱，樂意協助他人				16 - 20	
	B.樂意擔任工作，並能關心本身的工作				11 - 15	
	C.很少對被分派的工作不滿				6 - 10	
	D.有時不願接受自己被分派的工作，對主管善意的建議不予理會				0 - 5	
團隊精神 (佔 20%)	A.與別人共事時，非常體諒和細心，樂於助人				16 - 20	
	B.與別人相處融洽，待人親切有禮，合作度高				11 - 15	
	C.與別人相處合作情形，尚稱良好				6 - 10	
	D.與別人相處，草率依賴，沒有團隊精神				0 - 5	

◆ 試用期考核結果 ◆

不續聘。

續聘 - 依「國立臺中科技大學高教深耕計畫專任助理約用注意事項」第五點第(二)款規定辦理。

高教深耕計畫辦公室主管簽核：_____

國立臺中科技大學高教深耕計畫專任助理年終考評表

單位		姓名		職稱	
到職日	民國 年 月 日	年資	年 月	考核期間	年 月 日至 年 月 日止
工作項目					總分
項目	考核內容(請先選 A-D 選項，再評出適當的分數)				分數
工作效率 (佔 20%)	A.效率甚高，工作量超過標準，且能提前完成				16 - 20
	B.效率好，工作量達到標準，且能按時完成				11 - 15
	C.工作勤奮，工作量尚可，偶爾需要幫助				6 - 10
	D.效率不高，工作量未達標準，經常需要別人幫助				0 - 5
工作品質 (佔 20%)	A.工作的處理過程與結果，均是正確且足以被信賴				16 - 20
	B.偶爾發生錯誤，但尚能細心更正，成果是正確且尚足以被信賴				11 - 15
	C.有時發生錯誤，但工作成果尚稱良好				6 - 10
	D.粗心大意，時常發生錯誤				0 - 5
勤勉負責 (佔 20%)	A.工作勤勉積極，所有交付的工作皆能完全任務				16 - 20
	B.工作習慣可靠準時，很少忽略任何應注意事項				11 - 15
	C.除偶爾需加以提示之外，大致可以井然有序的完成工作				6 - 10
	D.經常忽略或忘記工作，需要時常檢查或督導				0 - 5
服務態度 (佔 20%)	A.對工作有明確的關心與熱忱，樂意協助他人				16 - 20
	B.樂意擔任工作，並能關心本身的工作				11 - 15
	C.很少對被分派的工作不滿				6 - 10
	D.有時不願接受自己被分派的工作，對主管善意的建議不予理會				0 - 5
團隊精神 (佔 20%)	A.與別人共事時，非常體諒和細心，樂於助人				16 - 20
	B.與別人相處融洽，待人親切有禮，合作度高				11 - 15
	C.與別人相處合作情形，尚稱良好				6 - 10
	D.與別人相處，草率依賴，沒有團隊精神				0 - 5
評語				考核結果	
用人/直屬單位主管初核				是否續聘： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 待評估，轉高教深耕計畫辦公室人資小組覆核	
用人/直屬單位主管簽核：_____					
高教深耕計畫辦公室人資小組覆核 年終獎金以 1.5 個月為限(如非 1.5 個月，請說明原因)				<input type="checkbox"/> 依用人/直屬單位主管初核結果辦理 <input type="checkbox"/> 1.續聘 <input type="checkbox"/> 2.不予續聘(以下請勾選) <input type="checkbox"/> 專業能力有待加強 <input type="checkbox"/> 職場倫理與工作態度待加強 <input type="checkbox"/> 無法依合約內容配合及勝任業務調整 <input type="checkbox"/> 計畫經費調整	
主管簽核：_____					