

國立彰化師範大學研究人員年資加薪要點

107.12.19 校務會議審議通過

- 一、為提昇研究人員專業工作、研究及行政服務績效，並維護研究人員年資加薪之權益，特訂定本要點。
- 二、本校研究人員在專業工作、研究、行政服務等項之績效，在學年度結束前，由研究人員依學年度工作評估報告表予以自評，並將自評結果呈報單位主管進行初評。
- 三、在學年度結束前，由人事室造冊當學年度研究人員年資加薪清冊，送請研究人員所屬單位辦理年資加薪，所屬單位主管應將上開工作評估報告表初評結果提送各單位研究人員評審委員會複評，複評結果由單位主管依會議決議核定之。
- 四、研究人員依前點評核年度工作評估報告表得分每年至少應達七十分，始為通過。通過者年資加薪一級，其薪級已達本職最高薪者加年功薪一級。
- 五、研究人員於學年度內有下列情形之一者，其年度工作考評為不通過：
 - (一) 依前點評核成績未達七十分者。
 - (二) 曠職累計達一日以上者。
 - (三) 違反聘約、本校行政規則，經各級研究人員評審委員會審議確認者。
- 六、研究人員有下列情形之一者，經相關單位簽請所屬研究人員評審委員會會議檢討，不予晉薪：
 - (一) 請事假十四日以上。
 - (二) 請病假二十八日以上。
 - (三) 因故留職停薪者。但借調留職停薪人員，教育部另有規定者，從其規定。
 - (四) 改聘、升等變俸且晉支薪級。
 - (五) 任職未滿一年者。但符合教育部規定得併計其他服務年資者，不在此限。
 - (六) 已支年功薪最高級。
 - (七) 當學年度未依請假規定，自行出國。
 - (八) 當學年度工作評估考評不通過。
 - (九) 依本校研究人員評鑑辦法第四條受評鑑結果未通過。
 - (十) 當學年度有重大過失，經查明屬實。
- 七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學研究人員()學年度工作評估報告表

服務單位					職 稱				姓 名				
請 差	假 勤	事假	病假	遲到	早退	曠職	平 時 考 核 獎 懲	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過
業務職掌													
整體績效	工作面向具體成果								自 評		主 管 意 見		
	專業表現：								<input type="checkbox"/> 已達標 <input type="checkbox"/> 未達標 改善計畫：				
	行政服務：								<input type="checkbox"/> 已達標 <input type="checkbox"/> 未達標 改善計畫：				
	研 究：								<input type="checkbox"/> 已達標 <input type="checkbox"/> 未達標 改善計畫：				
	其他面向具體成果								請列明事蹟				
	1.辦理單位年度工作成果績效分析，其結果可提供本校校務研究分析（每案加5分/經採用）												
	2.辦理專業工作法規研議及修訂完成（每案加5分/經採用）												
3.辦理工作創新與研發事項(每案加5分/依行政程序通過採用及執行)													
受評人 簽 章	年 月 日								合計：_____分		合計：_____分		
主 管 初 評	<input type="checkbox"/> 通過。(整體績效須達七十分以上) <input type="checkbox"/> 不通過：(請勾選，並填列款次，或其他具體事實。) 1. <input type="checkbox"/> 受評人有本要點第五點第_____款之情事。 2. <input type="checkbox"/> 其他：(請於另紙詳填具體事實，並檢附相關證明文件。)												
主 管 簽 章	年 月 日												

備註：

- 一、本表由受評人依業務職掌填妥具體成果並合計得分後，併同證明文件(含請假差勤統計表)送請單位主管初評。
- 二、服務績效不得重複計算，業務若為合作辦理，請註明主辦或協辦。
- 三、本表若不敷使用，請自行延伸。