

國立政治大學各單位執行高等教育深耕計畫經費補充事項

109 年 5 月 19 日政深耕字第 1090011272 號函發布

110 年 4 月 21 日政深耕字第 1100008934 號函修正

110 年 10 月 1 日政深耕字第 1100026945 號函修正

111 年 4 月 29 日政深耕字第 1110010412 號函修正

112 年 3 月 21 日政深耕字第 1120006484 號函修正

113 年 1 月 23 日政深耕字第 1130001367 號函修正

113 年 10 月 29 日政深耕字第 1130034862 號函修正

一、本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，各單位執行計畫時應依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

（一）其使用範圍如下；執行本計畫時，如遇非屬下列使用範圍之費用，應由各單位自籌經費或自行編列配合款支用：

- 1、學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
- 2、購置教學、研究所需之圖書儀器。
- 3、與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。
- 4、辦理國際學術交流。
- 5、於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士級（後）研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
- 6、提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
- 7、聘任編制外專案工作人員之薪資。
- 8、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
- 9、各單位因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，各單位應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

（二）本計畫經費不得支用於下列項目：

- 1、經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
- 2、一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
- 3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
- 4、原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及

餐廳。

- 6、本計畫之主持費用（不包括第二部分特色領域研究中心計畫）及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
- 7、行政管理費，但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。
- 8、本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
- 9、學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、事務工作費用等）。
- 10、各單位以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經各單位校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

二、各計畫執行單位應依學校核定之計畫經費、經費科目（分為經常門：人事費、業務費、國外差旅費及資本門：教學相關校舍修繕、圖書儀器等）額度執行。

三、各單位計畫科目間經費變更、流用及人力員額調整等，應填具變更申請表（如附表一）奉核後，送計畫辦公室修正核定表始完成變更。但變更情形特殊者，計畫辦公室得請執行單位專簽辦理。非特殊事由，各單位申請變更以全年度2次為原則，當年度最後受理計畫變更期限為10月31日。

四、經費流用

- （一）原則上各子計畫之業務費、國外差旅費及資本門不得相互流用。有特殊情事須辦理相互流用之事項，須填具變更申請表（如附表一）經奉核後辦理。
- （二）人事費除有特殊情形，不得流入或流出，如有賸餘應逕繳回。有特殊情事須辦理流用者，應經專簽奉核可後辦理。

五、經費執行進度

- （一）各單位應依下列經費執行進度原則執行，若因計畫性質或特殊情事須另規劃進度者，應於本年計畫書提出經費執行進度規劃、說明，或依計畫辦公室另行通知進度執行。
- （二）資本門：各單位應於當年度9月30日前完成所有資本門計畫工作項目請購程序（相關請購資料逾新臺幣15萬元者經加會主計室完竣，並經主計室完成該項目『請購未銷數』登帳），並於11月30日前完成驗收程序；若未於9月30日前完成請購程序，得由計畫辦公室收回未動支之資本門。

(三) 經常門

1、人事費：於當年度 12 月 20 日前實支率應達 80%。

2、業務費及國外差旅費：

第 2 季（6 月底）：實支率應達 40%。

第 3 季（9 月底）：實支率應達 75%。

第 4 季（10 月底）：實支率應達 85%。

第 4 季（11 月底）：實支率應達 97%。

實支率=實支數/核定數。

前者核定數以各計畫當下最新核定數計算（含變更流用後之調整）。

3、計畫辦公室將於每季（月）結算各計畫未執行經費，並得視情況辦理經費回收；如有特殊事由須辦理經費保留於下季（月）執行者，於各單位專簽奉核後撥還。

(四) 各單位執行本計畫年度經費之執行率應達百分之八十以上，經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，計畫辦公室得酌予刪減次年度之經費額度。

六、出國計畫經費支應

(一) 執行本計畫公務出國計畫請按其性質分別依「國外出差旅費報支要點」、「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」支給辦理，並於出國前完成計畫奉核作業及相關請假程序。

(二) 依據「教育部及所屬機關（構）學校因公出國報告綜合處理要點」，應於返國之日起三個月內，將簽奉校長（或其授權人員）核定後之出國報告及審核表上傳至「國立大專校院公務出國報告資訊網」；因公派赴大陸地區者，除屬機密性質外，則應依「教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」規定於返國後一個月內完成報告上傳。為符上開規定，請各計畫單位分別於返國後二個半月內、三週內完成出國報告簽陳程序，並請加會計畫辦公室，奉核後報告書檔案由出國人員依限傳送至教育部「國立大專校院公務出國報告資訊網」（出國報告格式請參附件一）。

(三) 出國人員應於當年度 12 月 31 日前完成經費核銷程序，逾期致無法於年度結算前完成核銷程序者，概由出國人員自行負責。

(四) 非特殊事由，出國人員未依規定完成繳交出國報告及經費核銷者，計畫辦公室得暫停該人員以本計畫經費支應出國計畫。

(五) 為利提升本校整體教學、研究水準及學生學習、輔導、國際交流、學習成效，得以本計畫經費編列學生國際交流獎助學金，並應由計畫執行單位訂定相關補助規範，明訂學生出國報告繳交格式或相關學習評量機制。但本項補助額度不得逾「國外出差旅費報支要點」。

七、邀請國外專家學者來訪

- (三) 因執行計畫需要，得邀請國外專家學者來校短期訪問、教學、演講、學術交流及協助推展本校學術、研究發展。非特殊事由，須於國外專家學者抵校前提出專簽，經奉核後始得辦理。
- (四) 相關費用支給額度請依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」及「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助經費標準表」等辦理；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

八、人事聘用

- (一) 各計畫應按核定員額進用專任及兼任人力，以利人力控管與簡化行政流程。
- (二) 執行本計畫所延聘之博士級(後)計畫人員，應於聘期屆滿或中途離職後兩個月內，提出研究工作報告(格式請參附表二)。
- (三) 計畫單位新聘專任助理敘薪或現職專任助理晉薪，參考「國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」並依下述規定辦理。

1、新聘專任助理敘薪

- (1) 新聘者第一年自最高學歷第一級薪級起敘，計畫主持人得綜合考量專任助理工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷、經歷年資與工作績效等因素辦理提敘，授權計畫主持人最高於各該學歷薪級區間5級範圍內給薪。
- (2) 新聘者薪級提敘如因特殊考量欲調升5級以上者，應依附表三敘明具體原因並提供佐證資料，至遲應於僱用日起1個月內送計畫辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議；申請表於當月15日前(含)核准者，次月薪資異動生效，當月15日後核准者，於次次月薪資異動生效。

2、現職專任助理晉薪

- (1) 配合教育部經費採會計年度制，當年度1月起至12月31日止任職同一計畫職位，經計畫主持人於年底續聘時考評綜合表現優良者，得於隔年1月予以晉薪，並由計畫主持人於高一薪級額度內綜合考量計畫總經費支配情形、人員表現、職責繁重程度等因素決定調升額度或維持原薪；未滿1年者維持原薪級。
- (2) 現職人員晉薪如因考量特殊原因欲調整超過高一薪級額度者，由計畫主持人於年底續聘時申請(格式如附表三)，送計畫辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議；申請通過者，以次年1月薪資異動生效為原則。

- 3、博士級專任助理敘薪比照「國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」，惟經計畫主持人評估計畫職缺需求有參照「國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪標準表」薪級必要者，

得經專簽敘明原因，奉准後辦理。

(四) 執行本計畫所聘任之編制外工作人員，原執行頂尖大學計畫，續以高教深耕計畫續聘之約用人員，其身分不變，惟如離職，新進人員均以計畫類人員進用，依「國立政治大學研究計畫助理人員管理要點」辦理。

(五) 獎助生及兼任助理

- 1、學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，請依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則，及「國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法」辦理。
- 2、執行本計畫所聘任之獎助生、勞動型兼任助理之工作酬金或津貼，依「國立政治大學研究計畫兼任助理工作酬金或研究津貼支領標準參考表」為每月參考值。如須追溯補發津貼，獎助生原則上以追溯二個月為原則（追溯月份以進用當月起算，並以月為計算單位）；如追溯津貼超過二個月，則需敘明原因後，由計畫主持人核章後辦理，但追溯期程最多以五個月內為限。
- 3、教學助理薪資另依「國立政治大學教學助理經費補助要點」辦理。
- 4、研究獎助生於學習期間屆滿後，請各計畫執行單位務必備妥學習成效評量表並經計畫主持人簽章，正本由計畫主持人留存 5 年備查，影本並請由各計畫執行單位留存備查；如於學期期間不具備學習型身份要件（即非在學學生身份），請依規定辦理終止學習程序，並依前述程序提送學習成效評量表。未依規定辦理，經相關單位稽核有所缺失者，相關責任由計畫執行單位負責。
- 5、各計畫人員如擬於勞動契約迄日之前中途離職，請至遲在工作截止日之 3 個工作天填送異動申請單至人事室辦理退保。如未能於工作截止日當天辦理致延誤退保事宜，所衍生費用依規定由計畫執行單位及離職人員共同負擔。
- 6、有關臨時人力部分，本計畫原則上不使用臨時性研究獎助人員，辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，得依本校規定聘僱勞動型臨時人力。

(六) 為免影響本校應進用身心障礙者人數之計算，並保障是類人員之工作權益，敬請各單位持續足額進用身心障礙人員。

(七) 本計畫聘用專任人員加班費及特休未休折算工資

- 1、依據本校人事室 106 年 2 月 16 日政人字第 1060002464 號函，各單位得依業務性質彈性調整同仁上下班時間或調移工作日，如確有加班需求，應經主管指派並且事前簽准，並以專案、季節性、重大或突發事件為限。同仁加班如需選擇補休，請儘速排休，如未能期限內修畢，請用人單位自行造冊換發加班費，並請依法於補休期限屆期後 30 日內發給。
- 2、考量同仁身心需求及權益，請鼓勵同仁休畢特別休假。另依勞動

基準法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

- 3、倘計畫執行單位須發放上述加班費及特休未休折算工資，請由各計畫執行單位自籌財源辦理，並請各單位於法定日 30 日前專簽簽奉。

九、財物管理

- (一) 以本計畫資本門經費採購之圖儀設備財產應依相關規定於本校新平台校務系統之採購管理系統登錄產籍，並註記教育部補助。爰請各計畫執行單位於財產物品請購單作業之經費用途下方勾選「教育部補助款」，系統將帶出註記「教育部補助」字樣之財產標籤。
- (二) 以教育部高教深耕計畫購置之「專款圖書」請列為資本門執行項目，並依據「國立政治大學教師學術研究計畫及公款補助用書管理要點」規定辦理圖書經費核銷及借閱作業。

十、其他

- (一) 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會，請依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」辦理。依上述規定不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
- (二) 因執行計畫所需採購之耗材，應以使用完畢再行購入或更換為原則，並請撙節、予以控管，確需存備安全存量外，不得有超額採購消化預算之情形。另採購碳粉、墨水匣等項目，請使用經費結報單或零用金清單核銷，並於項目（摘要）註明清楚品項，不得以清冊核銷。
- (三) 部分計畫經費須由非原計畫執行單位執行時，相關行政流程如請購、核銷、簽辦公文等，須先行會辦原計畫執行單位完成陳核程序，並由計畫主持人核章。
- (四) 如有未盡事宜，請依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及其他相關規定辦理，計畫辦公室並得視執行計畫情況另行補充應注意事項。

國立政治大學高教深耕計畫 年度第 次變更申請表

申請日期： 年 月 日

計畫編號		計畫名稱			
計畫主持人		執行單位		聯絡人姓名/電話/Email	
員額增減	員額類型	原核定員額數	申請調整數(增額+/減額-)	調整後員額數	人力員額變更原因/補充說明
				-	
				-	
				-	
經費流用變更	經費用途	原核定金額	申請流用數(流入+/流出-)	調整後金額	經費流用變更原因/補充說明
				-	
				-	
				-	
文字修正	對應項目	原文字說明	調整後文字說明		文字說明變更原因/補充說明

計畫承辦人

計畫主持人

執行單位主管

高教深耕計畫辦公室

☐主計室

☐人事室

機關長官或授權代簽人

備註:

- 1.本表陳核時須檢附現行經費核定表，並於傳送公文夾封面加附重要文件掛號頁面。
- 2.人力及經費流用變更以全年度2次為原則，當年度計畫流用辦理期限受理至10月31日止。
- 3.深耕辦將依個案情形評估後判斷是否加會主計室、人事室，情形特殊者將請執行單位專簽辦理。
- 4.本表分「員額增減」、「經費流用變更」、「文字修正」等共三區，如不申請變動者該區欄位可隱藏省略；奉核後請送高教深耕計畫辦公室製發新核定表始完成變更程序。

出國報告電子檔規格(含紙本)

一、檔案格式：採word(*.doc)或pdf檔案。

二、版面設定：A4直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

項目①：細明體20號加粗，靠左對齊。

項目②：細明體26號加粗，置中對齊。

項目③：細明體14號，置中對齊。

四、內文設定：採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理：為避免出國報告內容因相片檔案過大影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理，並以一頁6至8張大小、著重與出國計畫主題相關、加註圖片說明為原則。

六、附件處理：國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成pdf檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。
- 本文得以條列方式撰寫，包含「目的」、「心得」、「建議事項」或所參與各項議題之重點內容，或所發表之論文重點。
 - ◆ 內容避免過於簡略，例如：
 - 敘述行程、航班、飯店、餐飲、風景、旅遊行程等看似遊記內容占大篇幅。
 - 國際會議報告僅列出會議議程，未寫出所參與議程重點，或僅以會議簡報照片呈現。
 - 報告中部分篇幅以學生報告為內容。
 - 建議事項與計畫報告主題無關。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

①教育部及部屬機關(構)學校出國報告
(其他類別) (細明體20點加粗，靠左對齊)

②

2024 國際資訊系統研討會(ICIS)

(細明體 26 點加粗，置中對齊)

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

(細明體 14 點，置中對齊)

國立政治大學高教深耕計畫
出國成果報告書

計畫代碼 ¹		執行單位 ²			
出國人員		出國日期			
出國地點 (國家/城市)		出國經費來源 ³	深耕經費：	元	
			其他經費：	元	
參訪機關或 會議名稱 ⁴					
報告內容摘要（請以200字～300字說明）					
（本文）					
壹、目的					
(一)					
1.					
(1)					
貳、過程（考察、視察、訪問、開會、談判、研究、進修、實習等出國報告類別填寫）					
參、心得(議題重點、論文重點)					
(一)					
1.					
(1)					
肆、建議事項					
伍、建議事項參採情形(僅需列出建議事項標題，逐項分列，並由單位主管勾選同意立即採行、納入研議或不採行)					
出國人填寫			單位主管覆核		
(至少1項建議內容，限100字以內)			同意 立即採行	納入 研議	不採行

¹計畫代碼係以高教深耕計畫辦公室核給執行單位之計畫代碼。

² 執行單位係指高教深耕計畫單位代碼對應之單位。

³ 出國經費來源指的是經費財源實際核銷金額，單位以元計，如有分攤經費，請依經費財源填寫。

⁴ 參訪機關請填寫前往之國家機關組織、大學或會議名稱。

教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表

出國報告名稱：					
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱	服務單位	電子郵件	
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 談判 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (例如國際學術研討會、國際比賽、業務接洽等)				
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日			
出國人員自我檢核	計畫主辦機關審核 (單位主管)	審 核 項 目			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 依限繳交出國報告			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 無抄襲相關資料			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 內容充實完備			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 建議具參考價值			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 送本機關參考或研辦			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. 送上級機關參考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. 退回補正，原因：			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 全文及電子檔不符合要點規定之格式			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. 本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. 其他處理意見及方式：			
出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)		計畫主辦機關審核人	單位主管簽章	機關首長或其授權人簽章	

說明：

- 一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。
- 二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。

國立政治大學「高等教育深耕計畫」聘用博士級(後)研究人員 研究工作報告表

Annual Report for Postdoctoral Fellow Recruited with NCCU
by "Higher Education Sprout Project"

博士級(後)研究人員 姓名 Name of Employee		聘期 Term of Employment	年 月 日至 年 月 日 From _____ to _____ (MM/DD/YY)		
參與計畫名稱 Research Project Title	中文 Chinese : 英文 English :				
計畫主持人 Principal Investigator		職稱 Position		單位 Institution/ Department	
計畫代碼 Grant Number					
<p>一、研究工作成果（由受聘人填寫） Research outcome (filled out by the employee)</p> <p>（一）研究工作概述 Summary of research project</p> <p>（二）研究成果 Research outcome</p> <p>論文發表 Publications</p> <p>國際合作 International cooperation</p> <p>其它 Others</p>					
<p>二、研究成效評估（由計畫主持人填寫） Evaluation of research results (Evaluated by the Supervisor)</p> <p>（一）受聘人有何具體工作績效或研究成果？ What are the noteworthy efforts and research outcome of the employee?</p> <p>（二）受聘人對該計畫發揮如何的助益？ How has the employee benefited your project?</p> <p>（三）受聘人對貴單位發揮如何的助益？ How has the employee benefited your department (institute, or group)?</p> <p>（四）受聘人對專業知識及工作進度的掌握如何？ Expertise and working progress of the employee.</p> <p>（五）受聘人之整體表現是否與如何達到延攬預期目標？ Has the goal of recruitment been met?</p>					
簽名 Signature and Date	博士級(後)研究員 Name of Employee	計畫主持人簽名 Principal Investigator		一級單位主管 Dean	

※此報告表篇幅以四頁為原則（不含附件）。

This report should be limited to 4 pages in principle (not included the appendix)

國立政治大學高教深耕計畫人員薪資異動申請表

申請日期： 年 月 日

計畫代碼 ¹			計畫名稱			計畫主持人		
薪資異動人員姓名			員工編號			人員類別	<input type="checkbox"/> 博士級(後)研究人員 <input type="checkbox"/> 專任助理	
原月支持遇A			異動後月支持遇B			調薪額度(B-A)		調薪幅度(B-A)/A
-			-			-		-
本薪經費來源	<input type="checkbox"/> 計畫代碼：_____；占本薪_____％。 <input type="checkbox"/> 捐贈款：_____；占本薪_____％。 <input type="checkbox"/> 其他：_____；占本薪_____％。					調薪後本計畫總人事費占總經費比例(原則上不得超過50%)		
前次調薪生效日期						累積工作年資		校外 年 月
最高學歷(學校科系所/學位)								校內 年 月
					合計 年 月			
校外工作經歷 ²	工作起迄	期間	服務單位		職稱/工作內容(簡述)			
		年 月						
		年 月						
		年 月						
本校工作歷次調薪 ³	工作起迄	期間	月支持遇	服務單位		職稱/工作內容(簡述)		
		年 月						
		年 月						
		年 月						
具體調薪原因(包括人員專長、證照、特殊表現等)								
本人簽名/日期/聯絡手機及Email(請務必提供完整訊息以利審議結果通知)						計畫主持人簽章/日期		
新聘薪資調升達5級以上/晉薪調升超過高一薪級額度 ⁴ 續送深耕計畫人員專案小組審議								
經_____年_____月_____日深耕計畫人員專案小組決議：								
<input type="checkbox"/> 照案通過 <input type="checkbox"/> 有條件通過：薪資調升為_____元								
<input type="checkbox"/> 緩議								
高教深耕計畫辦公室						校長核定或授權代簽人		
注意事項								
1.依教育部深耕經費支用規定，人事費占核定補助額度之比率以不超過50%為原則，請依當年度經費額度得編列人事費上限綜合評估。 2.校外工作經歷限填專任/專職工作年資，期間不足1個月以1個月計。 3.於本校工作期間同單位歷次調薪請分列填寫，如空間不足請自行增列。期間不足1個月以1個月計。 4.新聘者第一年依「本校計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」自最高學歷第一級薪級起敘，計畫主持人得綜合考量其工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷、經歷年資與工作績效等因素辦理提敘，授權計畫主持人最高於各該學歷薪級區間5級範圍內給薪。新聘敘薪如因特殊考量欲調升5級以上，或現職人員晉薪調升超過高一薪級額度者，應依本表敘明具體原因並提供工作經歷佐證資料(如進用證明單等)，送計畫辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議。新聘敘薪欲調升5級以上者，申請表至遲應於僱用日或試用期滿續聘起1個月內送計畫辦公室。								