

## 國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理聘僱及管理要點

108年12月13日 108年度高等教育深耕計畫期末會議通過  
112年2月22日本校高等教育深耕計畫專任助理考核委員會第一次會議通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為執行高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)進用合適人員擔任專任助理，為完善專任助理聘僱及管理事宜，特訂定「國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理聘僱及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為公開、公平、公正審議本計畫專任助理(以下簡稱專任助理)之進用、考核及獎懲等事宜，設置國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理考核委員會(以下簡稱本會)，負責評核專任助理平時考核及年度考核、獎懲等案件，以及其他與專任助理聘僱及管理相關事項。  
本會置委員若干人，由本計畫各分項計畫主持人擔任委員，並由學術副校長擔任主任委員。  
本會每年至少召開一次，應有全體委員過半數出席，始得開會，出席委員半數以上同意，始得議決。委員因故無法出席會議時，得指派代表出席。
- 三、各分項計畫專任助理之員額分配，經校長核准後辦理，遇專任助理出缺時，由各分項計畫主持人向教學發展中心提出職缺需求，經校長核准後，依本計畫專任助理進用流程(如附件一)辦理。  
辦理新聘專任助理之書面資料及面試審查，由學術副校長、教學發展中心主任及該分項計畫主持人擔任當然委員，另由本會委員一至二人及用人單位主管擔任審查委員。  
專任助理應與本校簽訂契約，勞動契約書如附件二。  
本校得視需要，進行工作項目及校內工作地點之調動，以利計畫目標達成。
- 四、各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用為專任助理。應迴避人員在該主管接任以前進用者，本校得辦理職務遷調其服務單位。
- 五、新進專任助理應先予試用，試用期間為三個月，若試用起始日至本計畫結束日期間未達三個月，則以本計畫結束日為試用期滿截止日。試用期滿經成績考核達八十分(含)以上者，正式僱用，年資追溯至試用起始日；成績考核未達八十分者，停止僱用並終止契約，試用期滿考核表如附件三。
- 六、本計畫進用專任助理時，自該學歷等級最低薪級支酬為原則，並依「國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表」(如附件四)、「國立宜蘭大學博士後研究教學研究費支給標準表」(如附件五)規定辦理。

前項薪資不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

本校於次月十日前辦理薪資核發事宜，遇例假日順延。

七、專任助理於聘僱期間如因工作需要進修碩士學位，經單位主管及教學發展中心認可其修讀學位係與工作性質相關者，簽請校長核准後，得利用公餘時間進修，惟不得因進修影響計畫工作推動或進用其他人力支援業務。

專任助理依前項規定取得碩士學位，且當年度未晉薪者，得檢附相關證明文件向教學發展中心申請按第四職等之最低薪級改支；如原支報酬標準高於第四職等之最低報酬標準，得按原敘薪級對照第四職等薪資最相近且較高之薪級支酬。如當年度已晉薪者，須於次年度年資屆滿，方得申請辦理改敘薪級。申請改敘薪級經核准者，自核准日之次月起生效。

八、專任助理執行計畫工作應遵守下列相關規定：

(一) 應依法令執行計畫工作，恪守專業倫理，並遵守性別平等相關法規及本校相關規定。

(二) 專任助理以不得兼任教育部或其他機關計畫為原則；惟前一年度考核成績為甲等者，且經簽奉校長同意，除所擔任之計畫外，至多得兼任教育部或其他機關一項計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月伍仟元為限。

(三) 參與工作計畫所涉資料及成果應予保密，不得擅自利用或公開，違者除解除契約外，如涉及不法利益，得依法處理。

(四) 在職期間之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依本校規定辦理。

(五) 如有勞動基準法所訂終止契約情事，依相關規定辦理。

(六) 如因故需於契約到期前離職，至遲應於離職前三十日提出書面離職申請，並依規定將承辦計畫業務及經管財物辦理移交，並辦妥離職程序。其有溢領薪資者，應於離職前繳回。如因違反契約或未依規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校遭受損害時，得依法請求賠償。

九、專任助理納入本校差勤管理，並依本校差假申請注意事項辦理，應準時上、下班，於辦公時間內，不得擅離職守，依規定按時刷卡。

十、專任助理每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時，並以下列時間為原則。

週一至週五：

08：00～09：00 上班

17：00～18：00 下班

12：00～13：00 休息

正常工作時間繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

- 十一、本校因計畫需要而使專任助理延長工作時間者，其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
- 十二、本校基於業務需要，得事先覈實指派專任助理加班，經專任助理同意並填具加班單，循程序核准後，得延長工作時間，專任助理得選擇補休或領取延長工時工資，但如因經費受限，得以補休方式處理，不另支給延長工時之工資。
- 十三、專任助理之休假及請假，依「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」等相關規定辦理。
- 十四、專任助理於本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假：
  - (一) 服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。
  - (二) 服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。
  - (三) 服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。
  - (四) 服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。
  - (五) 服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。
  - (六) 服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 十五、每年五月及九月分別辦理專任助理一至四月及五至八月之平時考核，由教學發展中心統計受考人員平時考核表（如附件六），並做為年度考核依據。  
每年十二月辦理專任助理年度考核，由教學發展中心統計受考人員年度考核表（如附件七），送請單位主管及分項計畫主持人依據專任助理之工作表現初評後，彙提教學發展中心及本會複評，並簽陳校長核定。
- 十六、專任助理年度考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：
  - (一) 甲等：八十分以上，核予晉薪一級。
  - (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。
  - (三) 丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。
  - (四) 丁等：未滿六十分，終止契約。考列丙等者不得支領年終工作獎金。  
實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。
- 十七、專任助理於考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等：

- (一) 推動本計畫工作怠惰消極，違誤發生二件以上者。
- (二) 曠職一日或一年累積達八小時者。
- (三) 請事、病假合計超過十日者。

專任助理於考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一) 曾受刑事處分確定者。
- (二) 曠職二日或一年累積達十六小時者。
- (三) 延誤公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。

第一項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第一款情事不得考列甲等、或第二項第三款應考列丙等者，服務單位主管應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本會審核。

專任助理於考核年度內，有下列情形之一者，應考列丁等：

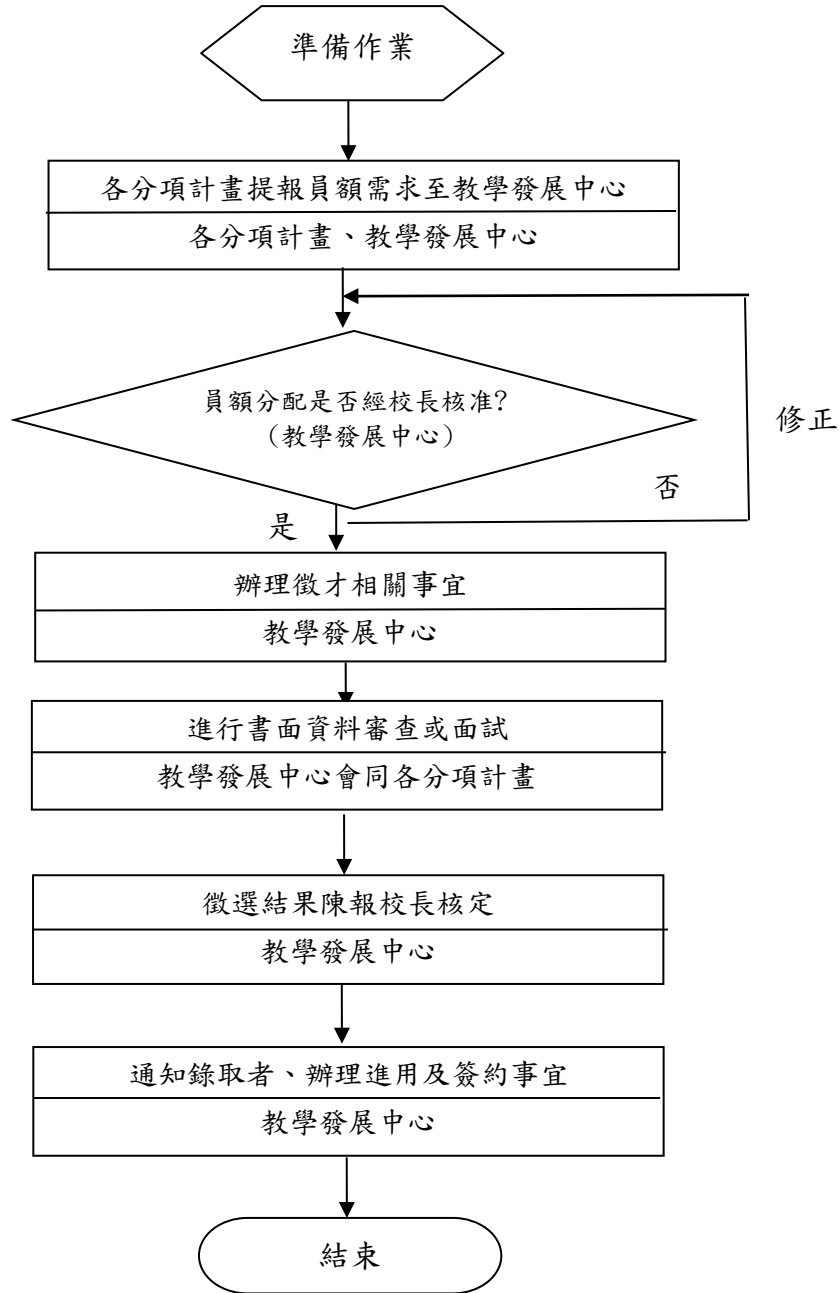
- (一) 曾受刑事處分確定，且情節重大者。
- (二) 曠職三日或一年累積達二十四小時者。
- (三) 延誤公務，造成嚴重後果，經服務單位查證有確實證據者。

十八、本計畫契約期限配合教育部核定計畫執行期程辦理。

十九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

二十、本要點經本會通過，陳請校長核定後實施。

### 國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理進用流程圖



## 國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理勞動契約書

112年2月22日本校高等教育深耕計畫專任助理考核委員會第一次會議通過

國立宜蘭大學（以下簡稱甲方）因計畫業務需要，僱用○○○君（以下簡稱乙方）為高等教育深耕計畫專任助理，雙方同意訂定契約如下，以資共同遵守履行：

一、契約時間：自 112 年 ○月 ○日至 112 年○ 月 ○日，契約期滿或計畫完成或停止時，終止勞僱關係，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

(一) ○○○○○○○○

(二)

甲方得視計畫需要，進行工作項目之調動。

三、工作地點：

乙方工作地點為○○○○，由甲方視計畫需要指定之，必要時得配合甲方之需要，接受甲方合理之工作地點調動。

四、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「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。

乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反或不實情事致使甲方誤信而受損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

五、薪資：

(一) 月支工作酬金： 萬 仟 佰 元整( 年 月 職等第 級)

萬 仟 佰 元整( 年 月 職等第 級)

(二) 工作酬金標準：比照「國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表」、「國立宜蘭大學博士後研究教學研究費支給標準表」辦理。

(三) 甲方於次月十日前辦理薪資核發，遇例假日或休假日順延。

六、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二) 甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。但甲方如因經費受限，得請求乙方於延長工時服務時，乙方得以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。

(三) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休

息。

#### 七、請假、例假、(特別)休假及相關規定給假：

乙方同意依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方相關規定等辦理。

#### 八、工作規範：

- (一) 乙方應依法令執行計畫工作，恪守專業倫理，並遵守性別平等相關法規及甲方相關規定。
- (二) 乙方以不得兼任教育部或其他機關計畫為原則；惟前一年度考核成績為甲等者，且經簽奉校長同意，除所擔任之計畫外，至多得兼任教育部或其他機關一項計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月伍仟元為限。
- (三) 乙方參與工作計畫所涉資料及成果，應予保密，不得擅自利用或公開，違者除解除契約外，如涉及不法利益，得依法處理。
- (四) 乙方在職期間之著作或工作成果，如係甲方企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方規定辦理。
- (五) 乙方應遵守甲方及委託或補助機關（構）相關規定，如有違反者，依契約及相關法令辦理。
- (六) 乙方因故需於約滿前離職時，應於三十日前提出書面離職申請，並依規定將承辦計畫業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。如因違反契約或未依規定辦理移交、移交不清或其他情事，致甲方受有損害時，得依法請求賠償。

#### 九、終止契約：

契約存續期間，如有勞動基準法所訂終止情事者，依相關規定辦理。

#### 十、考核：

依甲方訂定之「國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理聘僱及管理要點」及相關規定辦理。

#### 十一、勞工退休金提繳：

乙方於僱用期間，除依規定參加全民健康保險、勞工保險外，並依據「勞工退休金條例」參加勞工退休金提繳。甲乙雙方依每月薪資按「勞工退休金月提繳工資分級表」中相當之等級提繳勞工退休金；甲方提繳百分之六勞工退休金，乙方提繳百分之〇%勞工退休金，所提繳之金額由甲方向勞工保險局繳納。勞工退休金提繳自提繳日開始生效，不追溯既往。

#### 十二、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

#### 十三、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

#### 十四、本契約一式二份，雙方各執一份。

立契約人

甲方：國立宜蘭大學

法定代理人：          校長

學術副校長：          副校長

教學發展中心：          主任

分項計畫主持人：

地址：宜蘭縣宜蘭市神農路一段一號

電話：(03)935-7400

乙方：

身份證字號：

住址：

電話：

中    華    民    國                  年                  月                  日



國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理試用期滿成績考核紀錄表

基本資料	姓名		差勤	事假		遲到、早退	
	分項計畫			病假		上下班忘記 刷卡次數	
	服務單位			曠職		其他	
試用期間	自 年 月 日 至 年 月 日 止						
工作項目							
個人重要事蹟							
考核項目	考評內容						
專業知識及運用(40%)	嫻熟工作相關專業知識，且具有工作需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。						
工作績效(20%)	處理計畫工作均能掌握品質及時效，包含創新構想、經費執行進度、計畫成果、管考資料等均能依限妥善完成。						
服務態度(20%)	負責盡職，自動自發，積極推動計畫工作，態度和善，具有服務熱忱。						
溝通協調與團隊合作(20%)	發揮團隊精神，具溝通協調及表達能力，與他人互助合作，並優先考量計畫目標之達成。						
總評	分項計畫			教學發展中心主任	學術副校長核章		
	服務單位主管	分項計畫主持人					
評語							
評分						校長核章	
簽章							

備註:滿分 100 分，試用期考核成績總計在 80 分(含)以上為合格，始得續約；考核成績低於 80 分為不合格，不予續約。

受考人簽章：\_\_\_\_\_

## 國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

單位：新臺幣元

職等 級別	第一職等 (高中)	第二職等 (專科)	第三職等 (學士)	第四職等 (碩士)
第九級	32,950	36,452	42,328	48,984
第八級	32,050	35,360	41,080	47,528
第七級	31,200	34,320	39,832	46,124
第六級	30,350	33,280	38,636	44,772
第五級	29,550	32,292	37,492	43,420
第四級	28,750	31,304	36,400	42,120
第三級	28,000	30,368	35,308	40,872
第二級	27,250	29,484	34,278	39,676
第一級	26,500	28,600	33,800	38,600

備註：

1. 表列數額為月支工作酬金之標準。
2. 研究計畫專任助理人員工作酬金支領之標準，若補助、委託機構有法令規定者，從其規定；民間產學合作研究計畫因個案性質，已於產學合作契約之預算書中載明薪酬者，從契約約定；法令未有規定或契約未約定者，應以本表數額為限。
3. 專任助理人員工作酬金由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷年資等因素自行核定（建議職等及級別與工作內容可參酌附表）如情形特殊者，得視受聘任者之特殊專長，敘明具體理由，經專案簽准後酌予提高敘薪。
4. 本表修正生效前已進用之計畫專任助理人員依原規定敘薪，倘計畫主持人衡酌上述因素，須於聘僱契約期滿前調整薪酬時，請以變更程序辦理。
5. 勞動部函告月基本工資調增時，低於基本工資之標準應依基本工資辦理。
6. 本表於 111 年 03 月 22 日宜大研字第 1111001270 號簽呈奉准在案，並自 111 年 04 月 15 日起適用。

國立宜蘭大學博士後研究教學研究費支給標準表

各級教學研究費	級數	月支數額 (單位:新台幣元)	說明
	第十一級	77,250	<p>一、本表經行政會議通過，自106年8月1日起實施。</p> <p>二、表列數額為月支教學研究費標準，請綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素選定級數。</p> <p>三、博士後研究人員支給標準參考自國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點。</p>
	第十級	75,190	
	第九級	73,130	
	第八級	71,070	
	第七級	69,010	
	第六級	66,950	
	第五級	64,890	
	第四級	62,830	
	第三級	60,770	
	第二級	58,710	
	第一級	56,650	

國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理平時考核表

姓名：		服務單位：			
評估等級	低於預期	發展中	熟練	卓越	評分
評估等級分數 (分)	1	2	3-5	6-7	
專業能力	<input type="checkbox"/> 缺乏工作所需知能，且不知問題出在哪裡	<input type="checkbox"/> 具工作所需基本知能，遇到問題能主動尋求協助	<input type="checkbox"/> 具符合工作所需專業知能，面對問題能掌握解決方向	<input type="checkbox"/> 具工作所需專業知能，面對問題可提出因應方案，亦能教導他人	
	<input type="checkbox"/> 無法按時繳交至少 85% 正確資料，經說明後，仍無法掌握重點	<input type="checkbox"/> 按時繳交至少 90% 正確資料，經說明後知道修正的方向	<input type="checkbox"/> 按時繳交至少 95% 正確資料，需小幅修正資料內容	<input type="checkbox"/> 按時繳交 100% 正確資料，不需修正，資料完全符合要求	
工作表現佔 49%	<input type="checkbox"/> 對工作毫無熱忱，學習意願低落、態度消極	<input type="checkbox"/> 對工作之熱忱低，學習意願尚可，經鼓勵後，才會進行學習	<input type="checkbox"/> 對工作之熱忱普通，學習意願佳、態度較積極	<input type="checkbox"/> 對工作擁有高度熱忱，學習意願強，能主動自我進修	
	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力差，無法正確的傳達及處理事情	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力普通，傳達事情偶有錯誤	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力尚可，可確切的掌握重點，並正確的傳達及處理事情	<input type="checkbox"/> 溝通及應變能力佳，對突發事件能馬上著手處理，且能提出因應措施	
	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度差，無法接受他人指導，與同仁相處不和睦	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度差不佳，能就事論事完成工作，告知後會改善	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度尚佳，能接受他人指導，並進行改進	<input type="checkbox"/> 服務態度及配合度佳，能與同仁密切配合，共同完成工作	
	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈皆未於事前送出，需經主管特別提醒	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈常常未於事前送出，需經主管提醒	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈少數未於事前送出	<input type="checkbox"/> 活動規劃與簽呈總是於事前送出	
	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況異常達 10 次(含)以上或曠職 2 次(含)以上	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況異常 6-8 次	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況異常 2-4 次	<input type="checkbox"/> 考核期間出勤狀況符合規定，從不遲到或早退	

姓名：		服務單位：			
評估等級	低於預期	發展中	熟練	典範	評分
評估等級分數 (分)	1-3	4-7	8-13	14-17	
工作績效估 51%	工作 績效	<input type="checkbox"/> 無法掌握工作進度，經督促後，仍無法於時程內完成95%（不含）的工作進度	<input type="checkbox"/> 略能掌握工作進度，經督促後，能於時程內完成大於95%（含）的工作進度	<input type="checkbox"/> 能自我掌握工作進度，主動於時程內完成 100%的工作進度	<input type="checkbox"/> 能自我掌握工作進度，於時程內提前完成進度外，亦能協助他人完成
		<input type="checkbox"/> 無法掌握工作重點，無法於時程內達成 95%（不含）的預期計畫目標	<input type="checkbox"/> 略能掌握工作重點，於時程內只能達成大於 95%（含）的預期計畫目標	<input type="checkbox"/> 能掌握工作重點正確執行，於時程內達成100%預期的計畫目標	<input type="checkbox"/> 能掌握工作重點正確執行，並於時程內達成超過 100% 預期的計畫目標
		<input type="checkbox"/> 無法掌握經費核銷進度，於時程內達成核銷 90%（不含）以內的經費目標	<input type="checkbox"/> 略能掌握經費核銷進度，於時程內達成核銷 95%（含）的經費目標	<input type="checkbox"/> 能掌握經費核銷進度，於時程內達成核銷100%的經費目標	<input type="checkbox"/> 能掌握工作重點正確執行，於時程內達成核銷100%的經費目標
服務主管評語				總分：	核章：
分項計畫主持人評語				總分：	核章：
教學發展中心主任評語				總分：	核章：

備註：受考人平時考核總分未滿 70 分者，請服務單位或分項計畫主持人提供面談紀錄及相關事證至教學發展中心。

## 國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理年終成績考核紀錄表

受考人簽章：

分項計畫		服務單位		姓名		
考核期間	自 年 月 日 至 年 月 日 止					
工作項目						
個人重要事蹟						
<b>考核項目</b>	<b>考評內容</b>					
專業知識及運用 (30%)	嫻熟工作相關專業知識，且具有工作需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。					
工作績效 (30%)	處理計畫工作均能掌握品質及時效，包含創新構想、經費執行進度、計畫成果、管考資料等均能依限妥善完成。					
服務態度 (20%)	負責盡職，自動自發，積極推動計畫工作，態度和善，具有服務熱忱。					
溝通協調團隊合作 (20%)	發揮團隊精神，具溝通協調及表達能力，能與他人互助合作，優先考量計畫目標之達成。					
差勤	事假	病假	曠職	遲到、早退	上下班忘記刷卡次數	其他
服務單位初評 (占 25%)			分項計畫主持人初評 (占 25%)			
評語：			評語：			
主管簽章		評分 (滿分 100)	主管簽章		評分 (滿分 100)	
教學發展中心複評 (占 25%)			考核委員會複評 (占 25%)			
評語：			(滿分 100)			
主管簽章		評分 (滿分 100)	合計總分			
學術副校長			校長			

備註：

- 一、年度考核以一百分為滿分，其等次及分數規定如下：
  - (一)甲等：八十分以上，核予晉薪一級。
  - (二)乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。
  - (三)丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。
  - (四)丁等：未滿六十分，終止契約。考列丙等者不得支領年終工作獎金。  
實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。
- 二、專任助理在考核年度內，有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等：
  - (一)推動本計畫工作怠惰消極，違誤發生二件以上者。
  - (二)曠職一日或一年累積達八小時者。
  - (三)請事、病假合計超過十日者。(事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。)
- 三、專任助理在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：
  - (一)曾受刑事處分確定者。
  - (二)曠職二日或一年累積達十六小時者。
  - (三)延誤公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。
- 四、專任助理在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丁等：
  - (一)曾受刑事處分確定，且情節重大者。
  - (二)曠職三日或一年累積達二十四小時者。
  - (三)延誤公務，造成嚴重後果，經用人單位查證有確實證據者。
- 五、不得考列甲等、或應考列丙等者，服務單位主管應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本校高等教育深耕計畫專任人員考核委員會審核。
- 六、姓名、分項計畫、服務單位、工作項目及個人重要事蹟由受考人填寫。
- 七、除前述考核項目外，將依據工作表現、差假勤惰、重點活動資訊或相關資料繳交準時及正確度給予考核評分。
- 八、各單位評分請以70-90分為原則，評分若低於70分或高於90分，請委員於評語欄位註明原因，低於70分請提供面談紀錄及相關事證，彙提本校高等教育深耕計畫專任助理考核委員會。