

國立中山大學(行政類)約用專業經理人管理及績效考核要點

103年12月3日本校103學年度第1學期第7次行政會議通過

104年3月13日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議通過

105年1月6日本校104學年度第1學期第10次行政會議修正通過

105年3月11日本校105年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為應校務發展及提昇經營管理績效，特訂定「國立中山大學(行政類)約用專業經理人管理及績效考核要點(以下簡稱本要點)」，作為各單位進用績效導向專業經理人管理及績效考核之依據。
- 二、本要點所稱「專業經理人」不包括本校進用之產學合作經營管理專業經理人。
- 三、各單位為提昇業務績效需求，得循行政程序簽准後，進用相關領域具有專長之專業經理人。
- 四、專業經理人分為專業管理師、專業副理、專業經理、資深專業經理等四職級，其進用資格除不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事外，須符合下列條件：
 - (一)專業管理師：具學士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗六年以上；或具碩士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗四年以上。
 - (二)專業副理：具學士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗八年以上；或具碩士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗六年以上；或具博士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗二年以上。
 - (三)專業經理：具學士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗十年以上；或具碩士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗八年以上；或具博士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗四年以上。
 - (四)資深專業經理：具學士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗十二年以上；或具碩士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗十年以上；或具博士相關系所學歷及擬任職務相關工作經驗六年以上。
- 五、專業經理人應依公平、公開、公正方式遴選。

機關首長之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專業經理人；各級主管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。
- 六、專業經理人之薪資支給標準如附表一，用人單位得依專業經理人之工作表現於薪級之薪資範圍內核支。但應業務、經費或計畫之需，用人單位得專案簽准另訂支給標準。

新進專業經理人之起薪及薪資由用人單位按其資歷、專業能力及工作屬性依附表一之支給標準並敘明薪資來源循行政程序簽准後核敘。
- 七、用人單位主管應就專業經理人工作表現、服務績效及目標達成率等加以考核，作為是否續聘或晉(減)薪之依據。
- 八、專案經理人之績效考核方式(考核表如附表二至四)：
 - (一)試用期滿成績考核：

新聘專業經理人應試用一至三個月，試用期間工作酬金得依專業經理人薪資支給標準表之規定核支，試用期滿成績考列七十分以上者為合格、六十九分以下者為不合格。試用成績經評定合格者，正式核定其職稱及薪級，並予以聘僱；評定不合格者，則依勞動基準法之規定辦理終止契約。
 - (二)平時考核：任職滿四個月以上者於每年五月及九月考核平時之成績。
 - (三)年終考核：於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績。
 - 1.特優：九十五分以上，晉二級至五級，並得於相關收入項下支給績效獎金最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之二十四。
 - 2.優等：九十至九十四分，晉二至三級，並得於相關收入項下支給績效獎金最多為期一

年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之十。

3.甲等：八十至八十九分，晉一級。

4.乙等：七十至七十九分，不晉級，且於同薪級內改支較低薪資。

5.丙等：六十九分以下，予以解聘。

(四)另予考核：任職至年終滿六個月以上未滿一年者之成績考核，考核之等次比照前款年終考核。考列甲等以上者，不予晉級，惟得於同薪級內改支較高薪資；考列乙等者，不晉級，並於同薪級內改支較低薪資；考列丙等者，不予續聘。

年終考核、另予考核或試用考核成績列甲等或八十分以上者，工作滿一年者支給一點五個月薪酬年終工作獎金，服務未滿一年者依實際在職月數比例核給；考核成績列乙等或試用成績列七十九分以下者，獎金依前開標準減半核支；考列丙等或年度內獎懲相抵後累積仍達記過者，不發給獎金。

考核成績列乙等者，用人單位應予以績效輔導，輔導期間達六個月且專案考核仍未見改善者或連續二年考核（含另予考核及年終考核）成績列乙等者，應依勞動基準法相關規定辦理資遣。

年終考核成績列特優等或連續兩年年終考核成績列優等以上者，得晉升高一職級，並自次年度一月一日起生效。

九、用人單位應於新進人員聘用或年度開始前，設定年度工作績效目標（應達成之量化績效指標），並填具附表五或附表六經專案簽准後作為年度內平時考核及年終績效考核之依據。

十、考核程序：用人單位年終考核時應檢具專業經理人之差勤、年度績效目標與具體工作績效等相關資料辦理初評，並提送「本校約用行政人員成績考核審查小組」辦理複評。

十一、專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者，用人單位得檢附具體事蹟資料，專案簽准於相關收入項下支給專案一次獎金，惟該獎金不得逾薪資總額。

十二、專業經理人於聘用期間，須接受所屬主管之督導及工作指派，並遵守性別平等教育相關規定及本校相關規定，依法令辦理業務時，應維持公正中立，如違反情節重大經查證屬實者，得予以解聘。

十三、專業經理人之上班時間以比照本校編制內職員為原則，但應業務需要，得經專案簽准另定之。

十四、專業經理人之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。

十五、專業經理人於聘用期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定專案簽准。

十六、專業經理人自請離職，應依勞基法第十六條規定之期限提出，離職時並應依規定程序辦妥離職手續。

十七、專業經理人應依相關規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。其勞保、全民健保及勞工退休準備金應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

十八、專業經理人於聘用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)圖書處及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。

(三)其他經專案簽准之福利事項。

十九、專業經理人於聘用期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、薪資、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

二十、本要點未規定事項，依「國立中山大學臨時人員工作規則」、「國立中山大學約用行政人員管理要點」、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及其他相關法令辦理。

二十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

國立中山大學(行政類)專業經理人薪資支給標準表

專業管理師		專業副理		專業經理		資深專業經理	
薪級	薪資	薪級	薪資	薪級	薪資	薪級	薪資
12	48000-50000	12	53000-55000	12	60000-63000	12	74000-79000
11	47000-49000	11	52000-54000	11	58000-61000	11	71000-75000
10	46000-48000	10	51000-53000	10	56000-59000	10	68000-72000
9	45000-47000	9	50000-52000	9	55000-57000	9	64000-67000
8	44000-46000	8	49000-51000	8	54000-56000	8	62000-65000
7	43000-45000	7	48000-50000	7	53000-55000	7	60000-63000
6	42000-44000	6	47000-49000	6	52000-54000	6	58000-61000
5	41000-43000	5	46000-48000	5	51000-53000	5	56000-59000
4	40000-42000	4	45000-47000	4	50000-52000	4	55000-57000
3	39000-41000	3	44000-46000	3	49000-51000	3	54000-56000
2	38000-40000	2	43000-45000	2	48000-50000	2	53000-55000
1	37000-39000	1	42000-44000	1	47000-49000	1	52000-54000

備註：1.本表為專業經理人敘薪及晉薪之標準，但應業務、經費或計畫之需，用人單位得專案簽准另訂支給標準。

2.專業經理人初聘時用人單位得於每一級之薪資範圍內，視經費狀況、資格條件及延攬人才之難易度核給其薪資。次年則視其工作績效在同一級之範圍內核敘薪資。

3.新進專業經理人之起薪及薪資由用人單位按其資歷、專業能力及工作屬性依本表之支給標準循行政程序簽准後核敘。

國立中山大學(行政類)約用專業經理人試用期滿考核表

單位名稱		姓名		職稱	
到職日		試用期間			
工作內容					
專業經理人自評					
工作成果					
其他(如改善建議、適任度等)					
受評人簽名		自評日期	____年____月____日		
主管評量					
評核項目	評	核	項	目	說明
工作表現					
工作態度					
規劃能力					
創新能力					
溝通與問題解決能力					
外語能力					
綜合評語					
綜合評分	評分：_____分(69分以下為不及格) <input type="checkbox"/> 成績合格 <input type="checkbox"/> 成績不合格				
單位主管簽章		評核日期	____年____月____日		

附表三

國立中山大學(行政類)約用專業經理人平時考核表

單位名稱		姓名		職稱	
到職日		考核期間			
年度績效指標					
本期績效指標					
專業經理人自評					
本期績效目標達成率					
其他(如業務改善或創新等)					
受評人簽名		自評日期	____年____月____日		
主管評量					
評核項目	權重 (自訂)	評分	評核項目	說明	
本期績效目標達成率					
績效目標對學校的實質效益及貢獻					
工作態度、團隊合作等綜合表現					
總分					
綜合評語					
單位主管簽章		評核日期	____年____月____日		

附件四

國立中山大學(行政類)約用專業經理人年終考核表

單位名稱		姓名		職稱	
到職日		考核期間			
年度績效 指標					
專業經理人自評					
績效目標 達成率					
其他(如業務改善或創新等)					
受評人簽名		自評日期			
主管評量					
評核項目	權重	評分	評核項目說明		
績效目標達成率	50				
績效目標困難度	10				
對學校的實質效益及貢獻	20				
工作態度、團隊合作等綜合表現	20				
總分					
綜合評語					
單位主管 簽章		評核日期	____年____月____日		

備註：用人單位得依業務屬性於訂定績效指標時，併案自訂評核項目及權重。

附表五

國立中山大學(行政類)專業經理人聘用建議表			
聘用單位		姓 名	
擬聘職稱		擬聘日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止 (若為不定期契約者，免填截止日期)
資 歷	最高學歷： 工作經驗： 專長及其他：		
擬敘薪級	<input type="checkbox"/> 管理師 <input type="checkbox"/> 副理 <input type="checkbox"/> 經理 、_____級 、薪資：_____元 <input type="checkbox"/> 資深經理		
工作內容			
年度績效 指 標			
考評方式	<input type="checkbox"/> 單位自訂	<input type="checkbox"/> 依附表四 績效目標達成率：50% 績效目標困難度：10% 對學校的實質效益及貢獻：20% 工作態度、團隊合作等綜合表現：20%	
單位主管 簽 章		日期	_____年____月____日

備註：本表請併同甄審結果簽核。

附表六

國立中山大學(行政類)專業經理人_____年度績效指標			
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"/> 支給績效獎金每月_____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	<input type="checkbox"/> 依附表四 績效目標達成率：50% 績效目標困難度：10% 對學校的實質效益及貢獻：20% 工作態度、團隊合作等綜合表現：20%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
專業經理人簽章	<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			