**高雄醫學大學專題或專案計畫專任人員管理要點**（**修正後全條文）**

106.07.13 105學年度第12次行政會議通過

107.02.08 106學年度第7次行政會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 本校為使專題（案）計畫專任人員之管理有所遵循，特訂定本要點。 |
| 二、 | 本要點所稱專題（案）計畫係指公民營機構補助（委託）計畫、產學合作計畫、跨校（機構）合作計畫及各種募款研究計畫，計畫專任人員（屬編制外）分類如下：   1. 博士後研究人員：指計畫所聘用之具有博士學位之專職人員，在職或在學人員不得擔任。 2. 專任助理人員：指計畫所聘用之專職從事專題（案）研究計畫工作人員。但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題（案）研究計畫外，不得擔任專任人員。   於計畫中已擔任任一類專任人員，不得再擔任或兼任同一計畫或其他計畫之其他類人員。但同一補助（委託）計畫機構如因計畫執行需要，得循本校行政程序簽請核准，由二件以上計畫經費分攤專任人員所需費用。 |
| 三、 | 計畫專任人員之聘任條件如下：   1. 依補助（委託）機構規定辦理，以符合計畫需求為要件。 2. 依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親為專任人員，如有違反規定，不予核銷相關經費；其他專案計畫進用人員比照辦理。 3. 惟在各該主管接任以前任用者，不受前款之限制。然渠等人員續聘時，如執行不同計畫，應依規定迴避進用；如執行原計畫，不受迴避進用規定之限制。 |
| 四、 | 計畫專任人員之聘任程序如下：   1. 專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管應於收到計畫審查通過相關文件後，始得依核定之人事經費內容，甄選計畫所需人員，並依本要點所訂聘任及報到流程完成進用，聘期不得往前追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管自行負責。 2. 同一聘任期間，專、兼任及臨時工身分不得重複。 3. 聘任外籍人員須事先取得勞動部工作許可函，始得聘任。 4. 首次執行科技部研究計畫之研究人員到職前應先取得「臺灣學術倫理教育資源中心」核發之6小時學術倫理教育課程訓練時數證明文件。 |
| 五、 | 計畫專任人員之待遇如下 ：   1. 不得低於中央主管機關頒布之基本工資。 2. 計畫專任人員每月工作酬金支給標準原則依計畫補助（委託）機構規定，無規定者依本校訂定之標準核實支給工作酬金（如附表）。 3. 計畫專任人員核薪由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管於計畫經費額度內，綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以附表各專業級別之專業程度第1級作為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現逐年逐級提敘工作酬金。 4. 特殊稀有專業人才薪資，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得於計畫經費額度內，依校內行政程序簽請校長核定，不受附表金額限制。 5. 科技部計畫所聘專任人員薪資不得低於附表專業級別D之專業程度1之薪資。 6. 年終工作獎金依計畫補助（委託）機構規定，無規定者依本校相關規定。 |
| 六、 | 計畫專任人員之保險如下：   1. 計畫專任人員皆須依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。外籍人員須取得居留證後方得辦理健保加保。 2. 依勞工保險條例及就業保險法之規定，專題計畫主持人或專案計畫用人單位應自計畫人員到職當日申報勞工保險加保，以保障其權益，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯。 3. 若未依規定於到職當日辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付（勞工因此所受之損失，應由投保單位依勞工保險條例規定之給付標準賠償之）及衍生勞保局對本校之罰鍰（按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，分別處以勞工保險4倍罰鍰及就業保險10倍罰鍰）時，均由專題計畫主持人或專案計畫用人單位負繳款責任。 4. 計畫專任人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，辦理離職；因逾期退保所衍生或離職時有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金，均由專題計畫主持人或專案計畫用人單位負繳款責任。 |
| 七、 | 計畫專任人員之勞工退休金（離職儲金）規定如下：   1. 計畫專任人員應依勞工退休金條例相關規定，由本校辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。 2. 外籍人員應依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」，由本校辦理按月提繳離職儲金，儲存於臺灣銀行設立之勞工個人離職儲金專戶。 |
| 八、 | 計畫專任人員之差勤規定如下：   1. 採「線上簽到退」系統，記錄簽到退情形，出勤紀錄應逐日記載出勤情形至分鐘並保存五年。 2. 每日工作時間原則為上午8時至12時、下午13時30分至17時30分；若應計畫執行需要，得由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管與計畫專任人員協商另訂。 3. 請（休）假依本校適用勞動基準法人員給假一覽表規定辦理，請（休）假應填寫請假申請單經專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管及人事室簽核後，由計畫主持人或計畫用人單位保存五年。 |
| 九、 | 計畫專任人員之工作內容及地點安排，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管督導指定，並得視計畫需要派往本校以外其他地點工作。 |
| 十、 | 計畫專任人員之聘任期限規定如下：   1. 計畫專任人員之聘任期限不得超過計畫之執行期間。 2. 新進計畫專任人員應先予試用三個月，在試用期間不能勝任工作或試用評核不合格者，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得予以停止試用，並依勞基法規定辦理；計畫專任人員在試用期間，自認不適職務或志趣不合者，亦得自請辭職。 3. 計畫執行期間內聘期屆滿，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管擬續聘該人員時，視為重新聘任，須依聘任程序重新辦理人員聘任及報到手續。 4. 計畫結束時，應依人事作業規定辦理離職手續。 |
| 十一、 | 計畫專任人員於聘期中轉換計畫，視為提前離職，應至人事室辦理離職手續，並依聘任程序辦理人員聘任及報到手續。 |
| 十二、 | 計畫專任人員之考核依計畫補助（委託）機構規定，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位自訂辦理。 |
| 十三、 | 薪資調整依專題（案）計畫專（兼）任助理人員薪資調整作業流程辦理變更。 |
| 十四、 | 計畫專任人員應參加本校各單位針對計畫人員舉辦之各種教育訓練。 |
| 十五、 | 計畫專任人員之離職程序規定如下：   1. 計畫專任人員聘期結束如未續聘或提前離職，須1個月前辦理離職手續，填寫「離職書」，本人親自簽名經專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管核章後，先至圖書館辦理借書查註後，送人事室彙辦。 2. 如需申請離職證明，另行填寫「離職證明申請書」。 3. 人事室於離職生效日當天為離職人員辦理退保，離職人員可於離職生效日當日10時後至人事室領取勞健保轉出單及離職證明，並繳回識別證。 4. 如未辦理離職手續，期間衍生勞健保及勞退金費用由當事人及專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管負擔。 5. 領有專門職業及技術人員執照者，應依相關法規於期限內辦理執照歇（停）業等有關程序，以免受罰。 |
| 十六、 | 其他事項如下：   1. 應確實遵守實驗室管理及安全衛生規定，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管應負督導責任，以加強職業災害之預防。 2. 對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管，並就其內容負保密之義務，不因離職而終止，如因洩密致損害本校權益時，本校得依法主張權利或追究法律責任，並要求賠償。 3. 其餘本要點未規範事項，依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理。 |
| 十七、 | 本要點經行政會議通過後實施。 |

**高雄醫學大學專題（案）計畫專任人員每月工作酬金（教學研究費）支給標準表**

附表

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 專任助理人員（工作酬金） | | | | | 博士後研究員（教學研究費）  上限 |
| 專業級別  專業程度 | A | B | C | D | E |
| 9 | 26,270 | 32,240 | 33,790 | 38,420 | 43,570 | 77,250 |
| 8 | 25,750 | 31,210 | 32,860 | 37,500 | 42,650 | 77,250 |
| 7 | 25,240 | 30,290 | 31,930 | 36,570 | 41,620 | 77,250 |
| 6 | 24,720 | 29,360 | 30,900 | 35,640 | 40,690 | 77,250 |
| 5 | 24,110 | 28,430 | 29,980 | 34,720 | 39,760 | 74,160 |
| 4 | 23,590 | 27,400 | 29,050 | 33,890 | 38,840 | 71,070 |
| 3 | 23,080 | 26,480 | 28,120 | 33,070 | 37,810 | 66,950 |
| 2 | 22,560 | 25,550 | 27,090 | 32,240 | 36,880 | 61,800 |
| 1 | 22,050 | 24,620 | 26,580 | 31,520 | 36,050 | 56,650 |

備註：

1. 專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管於計畫經費額度內，綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以上表各專業級別之專業程度第1級作為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現逐年逐級提敘工作酬金。
2. 特殊稀有專業人才薪資，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得於計畫經費額度內，依校內行政程序簽請校長核定，不受上表金額限制。
3. 科技部計畫所聘專任人員薪資不得低於上表專業級別D之專業程度1之薪資。

**高雄醫學大學專題或專案計畫專任人員管理要點（修正條文對照表）**

106.07.13 105學年度第12次行政會議通過

107.02.08 106學年度第7次行政會議通過

| **修　正　條　文** | **現　行　條　文** | **說　明** |
| --- | --- | --- |
| 同現行條文 | 一、本校為使專題（案）計畫專任人員之管理有所遵循，特訂定本要點。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 二、本要點所稱專題（案）計畫係指公民營機構補助（委託）計畫、產學合作計畫、跨校（機構）合作計畫及各種募款研究計畫，計畫專任人員（屬編制外）分類如下：   1. 博士後研究人員：指計畫所聘用之具有博士學位之專職人員，在職或在學人員不得擔任。 2. 專任助理人員：指計畫所聘用之專職從事專題（案）研究計畫工作人員。但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題（案）研究計畫外，不得擔任專任人員。   於計畫中已擔任任一類專任人員，不得再擔任或兼任同一計畫或其他計畫之其他類人員。但同一補助（委託）計畫機構如因計畫執行需要，得循本校行政程序簽請核准，由二件以上計畫經費分攤專任人員所需費用。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 三、計畫專任人員之聘任條件如下：   1. 依補助（委託）機構規定辦理，以符合計畫需求為要件。 2. 依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親為專任人員，如有違反規定，不予核銷相關經費；其他專案計畫進用人員比照辦理。 3. 惟在各該主管接任以前任用者，不受前款之限制。然渠等人員續聘時，如執行不同計畫，應依規定迴避進用；如執行原計畫，不受迴避進用規定之限制。 | 本條未修正。 |
| 四、計畫專任人員之聘任程序如下：   1. 專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管應於收到計畫審查通過相關文件後，始得依核定之人事經費內容，甄選計畫所需人員，並依本要點所訂聘任及報到流程完成進用，聘期不得往前追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管自行負責。 2. 同一聘任期間，專、兼任及臨時工身分不得重複。 3. 聘任外籍人員須事先取得勞動部工作許可函，始得聘任。 4. 首次執行科技部研究計畫之研究人員到職前應先取得「臺灣學術倫理教育資源中心」核發之6小時學術倫理教育課程訓練時數證明文件。 | 四、計畫專任人員之聘任程序如下：   1. 專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管應於收到計畫審查通過相關文件後，始得依核定之人事經費內容，甄選計畫所需人員，並依本要點所訂聘任及報到流程完成進用，聘期不得往前追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管自行負責。 2. 同一聘任期間，專、兼任及臨時工身分不得重複。 3. 聘任外籍人員須事先取得勞動部工作許可函，始得聘任。 4. 新進計畫專任人員到職前應先取得「臺灣學術倫理教育資源中心」核發之6小時學術倫理教育課程訓練時數證明文件。 | 依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第26點規定，明定到職前需完成至少6小時學術倫理課程者身分。 |
| 五、計畫專任人員之待遇如下 ：   1. 不得低於中央主管機關頒布之基本工資。 2. 計畫專任人員每月工作酬金支給標準原則依計畫補助（委託）機構規定，無規定者依本校訂定之標準核實支給工作酬金（如附表）。 3. 計畫專任人員核薪由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管於計畫經費額度內，綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以附表各專業級別之專業程度第1級作為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現逐年逐級提敘工作酬金。 4. 特殊稀有專業人才薪資，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得於計畫經費額度內，依校內行政程序簽請校長核定，不受附表金額限制。 5. 科技部計畫所聘專任人員薪資不得低於附表專業級別D之專業程度1之薪資。 6. 年終工作獎金依計畫補助（委託）機構規定，無規定者依本校相關規定。 | 五、計畫專任人員之待遇如下 ：   1. 不得低於中央主管機關頒布之基本工資。 2. 計畫專任人員每月工作酬金支給標準原則依計畫補助（委託）機構規定，無規定者依本校訂定之標準核實支給工作酬金（如附表）。 3. 計畫專任人員核薪由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管於計畫經費額度內，綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以附表各專業級別之專業程度第1級作為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現提敘工作酬金。 4. 特殊稀有專業人才薪資，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得於計畫經費額度內，依校內行政程序簽請核定，不受附表金額限制。 5. 科技部計畫所聘專任人員薪資不得低於附表專業級別D之專業程度1之薪資。 6. 年終工作獎金依計畫補助（委託）機構規定，無規定者依本校相關規定。 | 修正劃線文字。 |
| 同現行條文 | 六、計畫專任人員之保險如下：   1. 計畫專任人員皆須依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。外籍人員須取得居留證後方得辦理健保加保。 2. 依勞工保險條例及就業保險法之規定，專題計畫主持人或專案計畫用人單位應自計畫人員到職當日申報勞工保險加保，以保障其權益，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯。 3. 若未依規定於到職當日辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付（勞工因此所受之損失，應由投保單位依勞工保險條例規定之給付標準賠償之）及衍生勞保局對本校之罰鍰（按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，分別處以勞工保險4倍罰鍰及就業保險10倍罰鍰）時，均由專題計畫主持人或專案計畫用人單位負繳款責任。 4. 計畫專任人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，辦理離職；因逾期退保所衍生或離職時有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金，均由專題計畫主持人或專案計畫用人單位負繳款責任。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 七、計畫專任人員之勞工退休金（離職儲金）規定如下：   1. 計畫專任人員應依勞工退休金條例相關規定，由本校辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。 2. 外籍人員應依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」，由本校辦理按月提繳離職儲金，儲存於臺灣銀行設立之勞工個人離職儲金專戶。 | 本條未修正。 |
| 八、計畫專任人員之差勤規定如下：   1. 採「線上簽到退」系統，記錄簽到退情形，出勤紀錄應逐日記載出勤情形至分鐘並保存五年。 2. 每日工作時間原則為上午8時至12時、下午13時30分至17時30分；若應計畫執行需要，得由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管與計畫專任人員協商另訂。 3. 請（休）假依本校適用勞動基準法人員給假一覽表規定辦理，請（休）假應填寫請假申請單經專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管及人事室簽核後，由計畫主持人或計畫用人單位保存五年。 | 八、計畫專任人員之差勤規定如下：   1. 採「線上簽到退」系統，記錄簽到退情形，出勤紀錄應逐日記載出勤情形至分鐘並保存五年。 2. 每日工作時間原則為上午8時至12時、下午13時30分至17時30分；若應計畫執行需要，得由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管與計畫專任人員協商另訂。 3. 請（休）假依本校適用勞動基準法人員給假一覽表規定辦理，請（休）假應填寫請假申請單經專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管簽核後送至人事室。 | 明定計畫人員假單保存單位。 |
| 同現行條文 | 九、計畫專任人員之工作內容及地點安排，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管督導指定，並得視計畫需要派往本校以外其他地點工作。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十、計畫專任人員之聘任期限規定如下：   1. 計畫專任人員之聘任期限不得超過計畫之執行期間。 2. 新進計畫專任人員應先予試用三個月，在試用期間不能勝任工作或試用評核不合格者，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得予以停止試用，並依勞基法規定辦理；計畫專任人員在試用期間，自認不適職務或志趣不合者，亦得自請辭職。 3. 計畫執行期間內聘期屆滿，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管擬續聘該人員時，視為重新聘任，須依聘任程序重新辦理人員聘任及報到手續。 4. 計畫結束時，應依人事作業規定辦理離職手續。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十一、計畫專任人員於聘期中轉換計畫，視為提前離職，應至人事室辦理離職手續，並依聘任程序辦理人員聘任及報到手續。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十二、計畫專任人員之考核依計畫補助（委託）機構規定，由專題計畫主持人或專案計畫用人單位自訂辦理。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十三、薪資調整依專題（案）計畫專（兼）任助理人員薪資調整作業流程辦理變更。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十四、計畫專任人員應參加本校各單位針對計畫人員舉辦之各種教育訓練。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十五、計畫專任人員之離職程序規定如下：   1. 計畫專任人員聘期結束如未續聘或提前離職，須1個月前辦理離職手續，填寫「離職書」，本人親自簽名經專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管核章後，先至圖書館辦理借書查註後，送人事室彙辦。 2. 如需申請離職證明，另行填寫「離職證明申請書」。 3. 人事室於離職生效日當天為離職人員辦理退保，離職人員可於離職生效日當日10時後至人事室領取勞健保轉出單及離職證明，並繳回識別證。 4. 如未辦理離職手續，期間衍生勞健保及勞退金費用由當事人及專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管負擔。 5. 領有專門職業及技術人員執照者，應依相關法規於期限內辦理執照歇（停）業等有關程序，以免受罰。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十六、其他事項如下：   1. 應確實遵守實驗室管理及安全衛生規定，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管應負督導責任，以加強職業災害之預防。 2. 對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管，並就其內容負保密之義務，不因離職而終止，如因洩密致損害本校權益時，本校得依法主張權利或追究法律責任，並要求賠償。 3. 其餘本要點未規範事項，依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 十七、本要點經行政會議通過後實施。 | 本條未修正。 |

**高雄醫學大學專題（案）計畫專任人員每月工作酬金（教學研究費）支給標準表**

附表

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 專任助理人員（工作酬金） | | | | | 博士後研究員（教學研究費）  上限 |
| 專業級別  專業程度 | A | B | C | D | E |
| 9 | 26,270 | 32,240 | 33,790 | 38,420 | 43,570 | 77,250 |
| 8 | 25,750 | 31,210 | 32,860 | 37,500 | 42,650 | 77,250 |
| 7 | 25,240 | 30,290 | 31,930 | 36,570 | 41,620 | 77,250 |
| 6 | 24,720 | 29,360 | 30,900 | 35,640 | 40,690 | 77,250 |
| 5 | 24,110 | 28,430 | 29,980 | 34,720 | 39,760 | 74,160 |
| 4 | 23,590 | 27,400 | 29,050 | 33,890 | 38,840 | 71,070 |
| 3 | 23,080 | 26,480 | 28,120 | 33,070 | 37,810 | 66,950 |
| 2 | 22,560 | 25,550 | 27,090 | 32,240 | 36,880 | 61,800 |
| 1 | 22,050 | 24,620 | 26,580 | 31,520 | 36,050 | 56,650 |

| **修　正　條　文** | **現　行　條　文** |
| --- | --- |
| 備註：   1. 專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管於計畫經費額度內，綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以上表各專業級別之專業程度第1級作為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現逐年逐級提敘工作酬金。 2. 特殊稀有專業人才薪資，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得於計畫經費額度內，依校內行政程序簽請校長核定，不受上表金額限制。 3. 科技部計畫所聘專任人員薪資不得低於上表專業級別D之專業程度1之薪資。 | 備註：   1. 專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管於計畫經費額度內，綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以上表各專業級別之專業程度第1級作為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現提敘工作酬金。 2. 特殊稀有專業人才薪資，專題計畫主持人或專案計畫用人單位主管得於計畫經費額度內，依校內行政程序簽請核定，不受上表金額限制。 3. 科技部計畫所聘專任人員薪資不得低於上表專業級別D之專業程度1之薪資。   例如：計畫主持人聘任一位計畫專任人員，在計畫經費額度內，經綜合考量計畫執行所需工作職能及工作內容等條件，以專業級別D之專業程度1為敘薪參照基礎，再依計畫專任人員專業技能精熟程度及相關經驗年資表現提敘工作酬金，得以D-3新台幣33,070元核薪。 |