

淡江大學研究計畫專任人員暨博士級研究人員月支工作酬金標準表

本表自 113 年 1 月 1 日起實施

單位:新臺幣元

薪級/ 學歷	1	2	3	4	5	6	7	8	9
學士	35,200	35,880	36,880	37,780	38,660	39,670	40,780	41,790	42,790
碩士	40,200	41,130	42,110	43,230	44,340	45,350	46,360	47,470	48,580
博士	63,510	64,620	65,740	66,860	67,970	69,080	70,190	71,310	72,420

備註

- 一、各計畫約聘博士級專任人員，計畫主持人須事先檢附受聘者學歷證明及相關文件，以專簽會簽研究發展處，經聘任單位一級主管核准後始辦理後續聘任事宜。主持人得視受延攬人之學經歷、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，提供每月薪酬建議。
- 二、約聘博士級以外之專任人員，依學歷(檢附學歷證明或同等學歷證明)自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 9 級。
- 三、參與計畫前已取得之相關工作經歷年資附有證明者，得併計提敘工作酬金。
- 四、計畫主持人得視受聘專任人員之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，酌予調高每月工作酬金。
- 五、薪酬之調整以 1,000 元為 1 單位，每一薪級學士級最多調高 4 單位、碩士級最多調高 8 單位、博士級最多調高 15 單位。工作酬金(額外加給)之調整應填具「淡江大學研究計畫專任人員暨博士級研究人員額外加給申請書」，並依調整級距分層審核機制如下：
 - (一)學士級、碩士級薪酬調整不超過 4 單位，經計畫主持人同意及聘任單位主管核准；因調高薪酬所產生之費用於原計畫內經費勻支。
 - (二)碩士級薪酬調整 4 單位至 8 單位、博士級薪酬之調整不超過 10 單位，經計畫主持人及聘任單位主管同意，由聘任單位主管及指派 1 名委員審議初審通過，以專簽經聘任單位一級主管核准；因調高薪酬所產生之費用於原計畫內經費勻支。
 - (三)博士級薪酬之調整超過 10 單位、跨越年資級別、超過彈性調整上限或調高之薪酬由不同經費來源支應，經計畫主持人及聘任單位主管同意，由聘任單位主管及指派 2 名委員審議初審通過，以專簽經聘任單位一級主管核准。
- 六、依「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」申請補助之博士級研究人員，薪酬依國家科學及技術委員會核定金額辦理。欲調高其工作酬金比照第五點之(三)辦理。
- 七、各計畫委辦補助機構另有規定者，從其規定。

淡江大學研究計畫專任人員暨博士級研究人員額外加給申請書

擬聘人員基本資料：(申請單位填寫)

申請單位		計畫人員 身分別	<input type="checkbox"/> 博士級研究人員(附個人資料表) <input type="checkbox"/> 碩士級(含)以下研究人員	
受聘人員姓名		人員代號/身分證字號	/	
最高學歷 (附學位證書影本)	年	(學校)	(科系/所)	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士
聘期	自	年	月	日至
本薪經費來源	計畫編號(附經費核定清單)		校內流水號	
月支酬勞(本薪) _____元/月				
主持人 額外加給 酬勞 確 認 事 項	擬生效日期	年 月 日 1.額外加給酬勞生效日期需在計畫執行期間內。 2.若擬生效日期在初審通過日期前,則以初審會議通過日期次月1日為生效日期。		
	工作內容			
	學經歷、業務 相關專業技能 及論著價值	(本表如不敷填寫,請另以A4紙張繕打附於後)		
	額外加給 經費來源	計畫編號(附經費核定清單)	校內流水號	額外加給酬勞 _____元/月
月支酬勞 (本薪含加給)	_____元/月			
用人單位初審				
計畫主持人(請加註簽章日期)		系所主管(請加註簽章日期)		
<input type="checkbox"/> 確認擬聘人員所支給額外加給酬勞可由計畫經費中支應。 *以上資料經無誤,嗣後計畫人事相關經費因故無法核銷或被 追回時,由計畫主持人負責。 簽章:				
計畫人員額外加給審議會				
審議結果		委員簽名		
<input type="checkbox"/> 照案通過 <input type="checkbox"/> 修正後建議支額外加給新臺幣_____元 <input type="checkbox"/> 審核不通過,具體理由:				

備註：1.申請書未盡事宜,依本校國科會專任人員約僱契約書/一般案專任人員約僱契約書/客座科技人才暨研究學者委任契約」相關規定辦理。
2.額外加給如有衍生之年終獎金、勞健保費、勞退/離職儲金等相關差額及人事費用,計畫執行單位應一併考量補足。
3.系所若須以專簽(決行權責編號為0104005)檢附本申請書及相關附件,會簽研發處,經所屬一級單位主管決行,若經核准,決行後OD簽請加會人力資源處(職能福利組會辦,俾辦理薪資及保費調整事宜)。