

臺北市立大學辦理教育部申請補助特殊優秀人才彈性薪資 填表說明

【總說明】：

- 一、敬請申請教師詳閱要點、各項說明及表格、附件後進行填寫。
- 二、申請表件（表 1、表 2、表 3）資料除表 1、表 2 簽章之欄位外，敬請一律以電腦打字方式填寫。
- 三、**本案無需繳交紙本**。請務必將表 1 申請檢核表（申請人須簽名或蓋章及單位主管須核章）、表 2 績效指標積分核算表、表 3 積分佐證資料名冊及表 4 佐證資料【排序為表 1、表 2、表 3 及表 4（排序先為近三年、次為 111 年 8 月 1 日以後）】，請掃瞄後合併為一個 PDF 電子檔，俾利委員審查與檢核。
- 四、避免造成權益受損以致影響評分，請再次確認所附各項資料是否齊全及標示清楚。
- 五、敬請 e-mail 傳送電子檔案至本中心承辦人；表 1~表 4 請以 A4 雙面掃瞄（請刪除空白頁），並請依序排列。

【表 1】：

- 一、申請人不須填寫「申請編號」。
- 二、請確實填寫「聯絡方式」。
- 三、請確實填寫年資、職稱欄位，如有疑問請洽人事室查詢。
- 四、「積分總計」請依表 2「自評合計積分」填入。
- 五、申請人須簽名或蓋章及單位主管須核章。

【表 2】：

- 一、請依「臺北市立大學辦理教育部補助特殊優秀人才彈性薪資支給要點」十一點第一項績效指標進行自評積分。
- 二、申請人須簽名或蓋章、自評積分及合計積分。
- 三、請依個人績效自行增列（以阿拉伯數字依序編列）或刪除欄位。例：

□A-1-2、□A-1-3。

四、績效指標積分統計時間為 108 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日。

五、111 年 8 月 1 日以後佐證資料，將提供委員參酌。

【表 3】：

一、佐證資料名稱請詳實填寫。

二、請依個人績效自行增列(以阿拉伯數字依序編列)或刪除欄位。

【表 4】：

一、檢附之佐證資料，**請依項目編號附上佐證資料，項目編號請與積分佐證資料名冊(表 3)之對應。**

二、績效指標積分統計檢附之佐證資料近三年(108 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)佐證資料項次編號格式，如 A-1-1、A-1-2、A-1-3，依此類推。

三、檢附之佐證資料(111 年 8 月 1 日以後)提供委員參酌佐證資料格式，如 A-參 1-1、A-參 1-2、A-參 1-3，依此類推。

四、請先排序(108 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)資料，再排序 111 年 8 月 1 日以後資料。