

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及表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佐證資料(右上角請務必註記編號)，【排序為表1、表2、表3及佐證資料(排序先為近三年、次為110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；申請表單與佐證資料請以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 107 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日。

五、110 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。

【佐證資料】：

一、檢附之佐證資料，請於**右上角註記編號，並與績效指標積分核算表(表 2)及「佐證資料名冊編號表 3」**對應。

二、績效指標積分統計檢附之佐證資料近三年(107 年 8 月 1 日至 110 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(110 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(107 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日)資料，再排序 110 年 8 月 1 日以後資料。