

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(序為表 1、表 2、表 3 及表 4)請掃描後合併為一個 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，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 112 學年度教育部補助特殊優秀人才彈性薪資績效指標初審採計表進行自評積分。
- 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：

□2-1、□2-2、□2-3。

四、績效指標積分統計時間為 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日。

【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（111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日）佐證資料項次編號格式，例：9-1-1、9-1-2、9-1-3，依此類推。