

國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點

- 中華民國92年6月12日91學年度第2學期第4次行政會議通過
中華民國92年6月16日海人字第0920004557號令發布
中華民國96年6月7日95學年度第2學期第4次會議修正通過
中華民國96年6月14日海人字第0960006431號令發布
中華民國96年12月6日96學年度第1學期第5次行政會議修正通過第4點、第7點
中華民國96年12月14日海人字第09606100153號令發布
中華民國97年3月13日96學年度第2學期第1次行政會議修正通過
中華民國97年3月21日海人字第0970610037號令發布
中華民國98年10月15日98學年度第1學期第3次行政會議修正通過第4點、第9點及第6點附件三契約書(第12點(六))
中華民國98年11月2日海人字第0980013082號令發布
中華民國99年4月8日98學年度第2學期第2次行政會議修正通過第4點規定及第6點附件三契約書
中華民國99年5月5日海人字第0990005381號令發布
中華民國99年12月16日99學年度第1學期第5次行政會議修正通過第6點(含附件3之契約書)
中華民國99年12月24日海人字第0990016013號令發布
中華民國100年7月14日99學年度第2學期第5次(擴大)行政會議修正通過第6點附件3之勞動契約書及第7點附件4之報酬標準表,並自民國100年7月1日生效
中華民國102年3月7日101學年度第2學期第1次行政會議修正通過第5點、第7點(含附件四)
中華民國102年3月14日海人字第1020003968號令發布
中華民國102年12月12日102學年度第1學期第5次行政會議修正通過
中華民國102年12月25日海人字第1020022854號令發布
中華民國103年8月7日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過第7點
中華民國103年8月26日海人字第1030014557號令發布
中華民國103年12月4日103學年度第1學期第5次行政會議修正通過附件四契約書(第17點、第18點、第19點)
中華民國103年12月12日海人字第1030022343號令發布
中華民國104年9月10日104學年度第1學期第2次(擴大)行政會議修正通過(含附件一、附件五)
中華民國104年9月24日海人字第1040017826號令發布
中華民國104年12月17日104學年度第1學期第5次(擴大)行政會議修正通過第13點
中華民國105年4月14日104學年度第2學期第2次(擴大)行政會議修正通過附件五報酬標準表(二)
中華民國105年4月21日104學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過第13點及附件五報酬標準表(二)
中華民國105年5月3日海人字第1050008319號令發布
中華民國105年10月11日105學年度第1學期第3次(擴大)行政會議修正通過第6、7、13點(含附件四、附件六)
中華民國105年11月4日105學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過第6、7、13點(含附件四、附件六)
中華民國105年11月16日海人字第1050022812號令發布
中華民國106年1月19日105學年度第1學期第6次(擴大)行政會議修正通過第6點(含附件四)
中華民國106年2月20日105學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審通過第6點(含附件四)
中華民國106年2月24日海人字第1060003137號令發布
中華民國107年1月11日106學年度第1學期第6次(擴大)行政會議修正通過第7點(含附件一、附件五)
中華民國107年4月19日106學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過第7點(含附件一、附件五)
中華民國107年5月4日海人字第1070008562號令發布
中華民國107年10月4日107學年度第1學期第3次行政會議修正通過第6、7、9點(含附件一、附件四、附件六、附件七)
中華民國107年11月7日107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過第6、7、9點(含附件一、附件四、附件六、附件七)
中華民國107年11月27日海人字第1070024187號令發布
中華民國108年5月9日107學年度第2學期第3次行政會議修正通過第7點(含附件五)
中華民國108年5月24日107學年度第2學期臨時校務基金管理委員會會議修正通過第7點(含附件五)
中華民國108年6月11日海人字第1080011391號令發布
中華民國108年7月18日107學年度第2學期第5次行政會議修正通過第6、7、9點(含附件一、附件四)
中華民國108年11月14日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過第6、7、9點(含附件一、附件四)
中華民國108年12月10日海人字第1080024929號令發布
中華民國109年6月18日108學年度第2學期第4次行政會議修正通過第3點及第7點(含附件一)
中華民國109年6月24日108學年度第2學期第3次校務基金管理委員會會議修正通過第3點及第7點(含附件一)
中華民國109年7月8日海人字第1090012455號令發布
中華民國110年10月14日110學年度第1學期第3次行政會議修正通過第3、5、6點及第9點(含附件一、附件四及增訂附件四之一)
中華民國110年11月11日110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過第3、5、6點及第9點(含附件一、附件四及增訂附件四之一)
中華民國110年11月18日海人字第1100026561號令發布
中華民國110年12月16日110學年度第1學期第4次行政會議修正通過第6點及第9點
中華民國111年3月10日110學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過第6點及第9點
中華民國111年3月29日海人字第1110006330號令發布
中華民國111年3月10日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過附件五報酬標準表(一)、

報酬表準表(二)

中華民國111年5月12日110學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過附件五報酬表準表(一)、報酬表準表(二)

中華民國111年5月20日海人字第1110010541號令發布

中華民國111年10月13日111學年度第1學期第3次行政會議修正通過第1、5、6、7、8點(含附件三、四、四之一、七)

中華民國111年11月10日111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過第1、5、6、7、8點(含附件三、四、四之一、七)

中華民國111年12月1日海人字第1110027055號令發布

中華民國112年4月20日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過附件四、四之一

中華民國112年5月8日111學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過附件四、四之一

中華民國112年5月11日海人字第1120010411號令發布

中華民國113年3月14日112學年度第2學期第1次行政會議修正通過附件五

中華民國113年3月14日112學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過附件五

中華民國113年3月29日海人字第1130006899號令發布

中華民國113年10月17日113學年度第1學期第3次行政會議修正通過附件四、四之一

中華民國113年11月5日113學年度第1學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過附件四、四之一

中華民國113年11月18日海人字第11300282636號令發布

中華民國114年6月12日113學年度第2學期第3次行政會議修正通過附件五

中華民國114年6月19日113學年度第2學期第3次校務基金管理委員會會議修正通過附件五

中華民國114年6月24日海人字第1140015388號令發布

中華民國115年4月16日114學年度第2學期第2次行政會議修正通過附件五

中華民國115年5月7日114學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過附件五

中華民國115年5月13日海人字第1150010773號令發布

- 一、為健全校務基金專案工作人員之管理，以提昇其工作效率及服務品質，依據教育部頒布之「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱專案工作人員，係指在本校年度校務基金自籌經費規定範圍內，進用之編制外工作人員。(不含建教合作及委託計畫聘用之工作人員)。
- 三、專案工作人員之職務按其業務性質、職責程度及所需知能條件(如附件一)區分如下：
 - (一) 行政人員：分為(資深)高級行政專員、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記、行政助理。
 - (二) 資訊專業人員：分為(資深)高級資訊專員、資訊專員、資訊組員、資訊辦事員、資訊書記、資訊助理。
 - (三) 專案助教、專案諮商輔導師依相關規定辦理。
專案工作人員之僱用應先填寫僱用需求表(如附件二)，經核准後始得辦理僱用作業，僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理。
辦理甄審作業時，用人單位應組成甄選小組(委員至少五人，需含用人單位一、二級主管)，並將甄審結果簽請校長核定進用。
- 四、各單位進用專案工作人員應具有擬任職務所需之知能條件。
各單位僱用之專案工作人員不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
專案工作人員應不具學生身分(夜間或假日上課者除外)且符合下列規定：
 - (一) 除技術性人員得錄用專科以上畢業者及業務單位應業務之需求另有規定者外，以錄用大學以上畢業者為原則。
 - (二) 諮商輔導師以具碩士畢業者為原則。
 - (三) 資訊專業人員以電資相關科系所畢業者為原則。
 - (四) 品性端正、無不良紀錄及嗜好。
 - (五) 經體格檢查合格、無法定傳染病。
- 五、新進專案工作人員，應先經試用，試用期以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式僱用。試用期間併入工作年資計算。考核成績不合格者，由用人單位簽核提送職員人事評議委員會審議，並依勞動基準法相關規定辦理終止勞動契約，薪資發至核定終止勞動契約離職日之前一日為止。
新進專案工作人員第一年依工作性質簽訂定期契約。
定期契約屆滿前，經用人單位評估後，如須續僱(除職務代理人及短期僱用人員外)，檢附

續僱契約書(一式三份)等相關文件，簽會人事室，陳請校長核准辦理續僱簽訂不定期契約。專案工作人員於僱用期間，須接受用人單位主管指揮監督，並遵守本校相關規定，如涉有不法，應移送有關單位處理。各用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。專案工作人員年終考核(如附件三)之程序、年終獎金發放標準及方式，依本校專案工作人員工作規則等相關規定辦理。

六、專案工作人員之僱期、工作項目、工作時間、薪資、契約終止、勞退金、保險及其他權利義務等事項，均依與本校簽訂之契約書(如附件四、附件四之一)及專案工作人員工作規則規定辦理。

專案工作人員之請假、例假、休假、特別休假及相關給假(如給假一覽表)、特別休假 依雙方協商排定。

專案工作人員因工作需要經主管同意延長工作時間(以下簡稱加班)，每月至多以四十六小時為限。但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。加班時數得依本校相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。

七、專案工作人員之報酬由本校年度校務基金自籌經費規定範圍內支應。

本校專案工作人員符合下列各款條件之一，表現優異，經單位主管簽核，提報職員人事評議委員會審議，陳請校長核定後，得另支相關津貼：

- (一)心理師證照津貼：「諮商輔導師」具心理師證照。
- (二)資訊津貼：任職或協助圖書暨資訊處實際負責撰寫開發程式之「資訊專業人員」。
- (三)工程津貼：任職營繕組實際從事工程規劃設計或監造業務之「工程專業人員」。
- (四)職安衛證照津貼：「職安衛人員」具甲種職業安全衛生業務主管、職業安全(衛生)管理師、職業安全衛生管理員或勞工健康服務護理人員(職護)等證照且於職業安全衛生署登錄報備證照者。

高級行政專員、行政專員、行政組員、行政辦事員及高級資訊專員、資訊專員、資訊組員、資訊辦事員表現優異者，其已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，且經單位主管提出具體優良事蹟，提報職員人事評議委員會同意者，得調整為高一職級之職稱，並以原職級之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。

原具有較高等級學歷(博士除外)或取得較高等級學歷(博士除外)後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲等，經單位主管提出具體優良事蹟，提報職員人事評議委員會同意，得予辦理陞任高一職務。學歷陞遷以一次為限。

專案工作人員報酬及加給支給標準如報酬標準表(如附件五)。

新僱專案工作人員應按其職責程度及所具知能條件依其職務自最低薪級起敘，如有任職國內公立機關(構)、民營機構、公私立大專校院或經中央主管機關核准設立之財團法人機構之年資，符合服務成績優良(或成績考核70分以上)且與擬任職務性質相近、程度相當對執行業務確有助益之工作經驗，得填寫提敘申請表(如附件六)，並檢附證件，按年提敘薪級，至多提敘五級，到職一個月內提出者，以到職日為提敘生效日；其後提出者，以當事人提出日，為提敘生效日。但民營機構年資提敘須經職員人事評議委員會審議，陳請校長核定。

前項提敘年資之採計，每段工作年資以一次為限，離職後再於本校任職者，其前已採計提敘之年資，亦同。

八、專案工作人員僱用期間，依規定參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健保及勞工退休新制。

其勞、健保及勞工退休金提繳，雇主應負擔部分，由相關用人經費來源提繳。

九、專案工作人員於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。專案工作人員於工作時間外，不得從事與契約職務有利害衝突之兼職。但依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經學校同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。

專案工作人員校內外兼課應報經學校核准。但於工作時間內以每週併計四小時為限，且不得影響業務之正常推行，並應以事假或休假辦理。

校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但專

案工作人員擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。

- 十、專案工作人員僱用期滿離職或僱用期間因故需提前離職時，應依本校專案工作人員工作規則第十條規定期限提出申請，經用人單位主管同意，且簽請核准辦妥離職手續。(如附件七離職交代表)
- 十一、本校於符合現行法令前提下，得視相關經費情形，衡酌辦理專案工作人員福利事宜。
- 十二、本要點如有未盡事項，依本校專案工作人員工作規則及相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經校務基金管理委員會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學專案工作人員職務序列表

| 職務 | 職責程度 | 知能條件 |
|-------------------|--|--|
| 資深高級行政專員、資深高級資訊專員 | 應在政策或行政指示下，運用廣泛之學識及豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面甚艱鉅之創造性規劃、設計、研究、專案業務。 | 高級行政專員、高級資訊專員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為資深高級行政專員、資深高級資訊專員，並以高級行政專員或高級資訊專員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。 |
| 高級行政專員、高級資訊專員 | 應在政策或行政指示下，運用廣泛之學識及豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性規劃、設計、研究、專案業務。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 外補：博士畢業。 2. 其他：行政專員、資訊專員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為高級行政專員、高級資訊專員，並以行政專員或資訊專員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。 |
| 行政專員、資訊專員 | 應在重點監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性繁重事項之規劃、設計及研究業務。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 外補：碩士以上畢業。 2. 內陞：行政組員或資訊組員原具有較高學級學歷(博士除外)或取得較高學歷後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲等，經依程序審查核准，得予陞任為行政專員、資訊專員。 3. 其他：行政組員、資訊組員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為行政專員、資訊專員，並以行政組員或資訊組員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。 |
| 行政組員、資訊組員 | 在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計及研究業務。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 外補：大學以上畢業。 2. 內陞：行政辦事員或資訊辦事員原具有較高等級學歷(博士除外)或取得較高學歷後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲 |

| 職務 | 職責程度 | 知能條件 |
|-------------|---------------------------------------|---|
| | | <p>等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政組員、資訊組員。</p> <p>3. 其他：行政辦事員、資訊辦事員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為行政組員、資訊組員，並以行政辦事員或資訊辦事員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。</p> |
| 行政辦事員、資訊辦事員 | 在一般監督下，運用稍微專業之學識辦理一般、專業或技術方面之規劃、設計業務。 | <p>1. 外補：專科畢業。</p> <p>2. 內陞：行政書記或資訊書記原具有較高學級學歷(博士除外)或取得較高學歷後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政辦事員、資訊辦事員。</p> |
| 行政書記、資訊書記 | 在一般或直接監督下，運用基本學識辦理一般性工作。 | <p>1. 外補：高中(職)學校畢業。</p> <p>2. 內陞：行政助理或資訊助理原具有較高學級學歷(博士除外)或取得較高學歷後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政書記、資訊書記。</p> |
| 行政助理、資訊助理 | 在一般或直接監督下，運用基本學識辦理一般例行性工作。 | 外補：國中畢業。 |

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員僱用需求表

日期： 年 月 日

| | | | | | | |
|-------------|--------------------------|--|--------|---|--|--|
| 申請單位 | | | 人力需求原因 | <input type="checkbox"/> 補何人缺： <input type="checkbox"/> 新增 | | |
| 申請進用人員職務 | | | | | | |
| 預定進用時間 | | | | | | |
| 現有行政人力分析 | 如專員1人、組員1人、行政專員1人、行政組員1人 | | | | | |
| 擬任工作內容(含職責) | | | | | | |
| 所需條件 | | | | | | |
| 主管核章 | | | 會簽單位 | 人事室 | | |
| | | | 主計室 | | | |

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員

年度 試用 年終

附件三
考核表

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------|-------|---|---|------------------|---|---|---|------|---|---|---|---|
| 單位 | 姓名 | 請假及曠職 | 項 | 目 | 次 | 數 | 日 | 數 | 平時獎懲 | 項 | 目 | 次 | 數 |
| | | | 忘 | 記 | 刷 | 卡 | | | | | 嘉 | 獎 | |
| 到職日期 | 考核期間 | 普通傷病假 | 事 | 假 | | | | | 記 | 功 | | | |
| | | | 遲 | 到 | | | | | | 申 | 誠 | | |
| 薪點 | 薪資 | 早 | 退 | | | | | 記 | 過 | | | | |
| | | | 曠 | 職 | | | | | | 記 | 大 | 過 | |
| 工作項目 | | | | | | | | | | | | | |
| 考 核 項 目(每項評分最高10分) | | | 分 | 數 | 評分9分以上之項目須說明具體事蹟 | | | 總 | 分 | 等 | 第 | | |
| 一 | 質 | 量 | 承辦業務之數量與精確妥善程度 | | | | | | | | | | |
| 二 | 時 | 效 | 於限期內完成應辦業務之情形 | | | | | | | | | | |
| 三 | 方 | 法 | 對所承辦業務有效規劃與執行 | | | | | | | | | | |
| 四 | 主 | 動 | 自動自發積極處理承辦業務之程度 | | | | | | | | | | |
| 五 | 負 | 責 | 對業務任勞任怨勇於負責之態度 | | | | | | | | | | |
| 六 | 勤 | 勉 | 工作積極認真謹慎及出勤情況 | | | | | | | | | | |
| 七 | 合 | 作 | 與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度 | | | | | | | | | | |
| 八 | 檢 | 討 | 對承辦業務不斷檢討悉心研究 | | | | | | | | | | |
| 九 | 改 | 進 | 改善承辦工作效率並提出改進方案 | | | | | | | | | | |
| 十 | 態 | 度 | 服從主管指揮監督及良好應對進退態度 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 試用考核 | | | <input type="checkbox"/> 試用及格，予以僱用 <input type="checkbox"/> 試用不及格，不予僱用 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 年終考核 | | | <input type="checkbox"/> 續僱 <input type="checkbox"/> 不續僱 | | | | | | | | | | |
| 系所、單位主管 | | | 校長 | | | | | | | | | | |
| 院長、一級單位主管 | | | | | | | | | | | | | |
| 職員人事評議委員會/人事室 | | | | | | | | | | | | | |

備註：1. 本表依「國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點」訂定。
 2. 甲等：八十分以上；乙等：七十分以上，不滿八十分；丙等：六十分以上，不滿七十分。
 3. 試用考核等第評定為丙等，不予僱用；年終考核等第評定為丙等，不予續僱。

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員定期勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人 _____ 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：
(以下簡稱乙方)

一、契約期間：

甲方自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，僱用乙方為 _____ 專案(以下簡稱「本專案」)之 _____ (職稱)。乙方於新進時，應先經試用，試用期為三個月(自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日)為原則，必要時得由甲方延長之。試用期滿經考核成績合格者，依本契約及校內章則繼續僱用；不合格者，甲方得通知乙方終止本契約，本契約並自試用期屆滿日或甲方通知之日起終止，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，從事本專案有關工作及其他甲方交辦事項；如甲方有人力需求時，得不定時按乙方之專長及學經歷交辦乙方支援本專案以外其他專案或處室之工作。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為 _____。

四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作時間不含休息時間為八小時，每週四十小時，但甲方得視業務需要，依法改採輪班制、彈性工時或以工作規則、公告或個別通知方式調整每日到班及下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 乙方於延長工時服務時，得依甲方所訂相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。
- (四) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

五、請假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理，未依規定辦理請假程序即缺勤者，視同曠職。

乙方之特別休假由乙方排定，但仍應依甲方之請假規定辦理，另甲方基於急迫之需求得與乙方協商排定。

六、工資：

乙方之工資應按國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點(下稱「專案工作人員管理要點」)之規定敘薪，即甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元即 _____ 薪點，乙方並同意工資配合薪點折合率調整。甲方將於每月5日(如遇例假、休假或其他非工作日則提前發放)按月一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、迴避進用：

乙方不得為甲方首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，且亦無國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定之情事者。

乙方保證並承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者(包括但不限於致甲方違反國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則情形者)，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定不經預告終止本契約。

八、契約終止與資遣：

- (一) 乙方擔保任職時無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項(下稱通報事項)第3點所列各款情事，如有通報事項第3點各款情事之一者(如性侵害、性騷擾、性霸凌等情事)，不得為本校專案工作人員，如甲方於僱用後發現乙方有上列情形或在職期間發生通報事項第4點各款情形之一者，甲方得依勞動基準法第12條第1項規定不經預告終止勞動契約，並依通報事項第10點規定通報教育部，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- (二) 乙方同意甲方得依通報事項及相關規定向教育部或其他有關機構辦理其有關性侵害、性騷擾或性霸凌行為之消極資格及通報作業相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後亦同。
- (三) 乙方違反勞動基準法第12條第1項各款、本契約第七點迴避進用規定、於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，甲方得不經預告終止契約。
- (四) 甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休金提繳及退休：

- (一) 甲方依勞工退休金條例第14條規定，依乙方每月投保工資及勞工退休金月提繳工資分級表之規定提繳6%至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- (二) 乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依專案工作人員管理要點、甲方所訂工作規則或人事規章及其他相關校內章則與法規規定辦理。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則或人事規章及其他相關法規或校內章則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方職務上所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密或非公開之資訊，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則等相關規定。
乙方與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
乙方發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。
乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、職業安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則、校內章則、人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、誤發報酬之處理方式：

本契約所約定之報酬如有違反專案工作人員管理要點之報酬標準表規定時，應以專案工作人員管理要點之規定為準。如因本契約約定或其他事由而致乙方有溢領報酬之情事，不論是否可歸責於甲方，乙方均應無條件返還所溢領之數額。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書1式3份，雙方各執1份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學

(蓋章) 乙 方：

(簽名或蓋章)

代表人： 許 泰 文

(簽名或蓋章) 戶籍地址：

地 址：基隆市北寧路2號

身分證統一編號：

僱用單位主管：

(簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

_____ (以下簡稱乙方)

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 _____ (職稱)。

乙方經考核成績合格者，依本契約及校內章則繼續僱用；不合格者，甲方得通知乙方終 止本契約，本契約並自甲方通知之日起終止，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，從事 _____

_____ 等有關工作及其他甲方交辦事項；如

甲方有人力需求時，得不定時按乙方之專長及學經歷交辦乙方上開工作內容以外之其他工作。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為 _____。

四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作時間不含休息時間為八小時，每週四十小時，但甲方得視業務需要，依法改採輪班制、彈性工時或以工作規則、公告或個別通知方式調整每日到班及下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 乙方於延長工時服務時，得依甲方所訂相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。
- (四) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

五、請假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理，未依規定辦理請假程序即缺勤者，視同曠職。

乙方之特別休假由乙方排定，但仍應依甲方之請假規定辦理，另甲方基於急迫之需求得與乙方協商排定。

六、工資：

乙方之工資應按國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點(下稱「專案工作人員管理要點」)之規定敘薪，即甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元即 _____ 薪點，乙方並同意工資配合薪點折合率調整。甲方將於每月5日(如遇例假、休假或其他非工作日則提前發放)按月一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。次年度起之工資依甲方年終工作考核通知書及專案工作人員管理要點(含報酬標準表)之規定核支。

七、迴避進用：

乙方不得為甲方首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，且亦無國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定之情事者。

乙方保證並承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者(包括但不限於致甲方違反國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則情形者)，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定不經預告終止本契約。

八、契約終止與資遣：

- (一) 乙方擔保任職時無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項(下稱通報事項)第3點所列各款情事，如有通報事項第3點各款情事之一者(如性侵害、性騷擾、性霸凌等情事)，不得為本校專案工作人員，如甲方於僱用後發現乙方有上列情形或在職期間發生通報事項第4點各款情形之一者，甲方得依勞動基準法第12條第1項規定不經預告終止勞動契約，並依通報事項第10點規定通報教育部，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- (二) 乙方同意甲方得依通報事項及相關規定向教育部或其他有關機構辦理其有關性侵害、性騷擾或性霸凌行為之消極資格及通報作業相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後亦同。
- (三) 乙方違反勞動基準法第12條第1項各款、本契約第七點迴避進用規定、於僱用期間連續

曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，甲方得不經預告終止契約。

(四) 甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休金提繳及退休：

- (一) 甲方依勞工退休金條例第14條規定，依乙方每月投保工資及勞工退休金月提繳工資分級表之規定提繳6%至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- (二) 乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依專案工作人員管理要點、甲方所訂工作規則或人事規章及其他相關校內章則與法規規定辦理。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則或人事規章及其他相關法規或校內章則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方職務上所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密或非公開之資訊，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則等相關規定。
乙方與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
乙方發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。
乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、職業安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則、校內章則、人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、誤發報酬之處理方式：

本契約所約定之報酬如有違反專案工作人員管理要點之報酬標準表規定時，應以專案工作人員管理要點之規定為準。如因本契約約定或其他事由而致乙方有溢領報酬之情事，不論是否可歸責於甲方，乙方均應無條件返還所溢領之數額。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書1式3份，雙方各執1份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學

(蓋章) 乙 方：

(簽名或蓋章)

代表人： 許 泰 文

(簽名或蓋章) 戶籍地址：

地 址：基隆市北寧路2號

身分證統一編號：

僱用單位主管：

(簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員報酬標準表(一)

| 薪點 | 知能條件 | 高中畢業 | 專科畢業 | 大學以上畢業 | 碩士以上畢業 | 博士 | 說明 |
|-----|-------|------|--------------|--------------|------------------|----------------------|--|
| 564 | 78460 | | | | | (晉薪) | 一、本標準表薪點折合率以每點139.1元計算，如有不足10元之畸零數均以10元計。 二、本標準表薪點折合率得配合政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 三、專案工作人員任職本校滿一年，其服務成績優良經續聘者，得本表範圍內晉級支薪。 四、任職或協助圖書暨資訊處實際負責撰寫開發程式之專業資訊人員「資訊津貼」，係依其工作績效，在年度電腦網路暨軟體使用費規定額度內，學士學位者支給2,000元至10,000元；碩士學位以上者支給5,000元至20,000元，逐年核給之變動薪。計畫進用工作人員得準用之。 五、任職於職業安全衛生中心，實際負責職安衛業務，且於職業安全衛生署登錄報備證照之職安衛人員，發給「職安衛證照津貼」，在非預算員額之外聘人員酬金項下，學士學位者支給2,000元至10,000元；碩士學位以上者支給5,000元至20,000元，逐年核給之變動薪。 六、任職營繕組實際從事工程規劃設計或監造業務之「工程專業人員」，每年經單位主管簽核依程序核定後，當年度得按月支給5,270元。 七、行政辦事員、行政組員、行政專員、高級行政專員及資訊辦事員、資訊組員、資訊專員、高級資訊專員，表現優異者，得依規定辦理陞遷晉薪。 八、本標準表適用範圍包含依本校「國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點」進用專案工作人員。 九、表內各類人員薪資配合行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函規定，自114年起應高於最低工資1.1倍。 十、 <u>行政助理及資訊助理之知能條件為國中畢業，其薪資依當年度最低工資1.1倍支給。</u> |
| 548 | 76230 | | | | | 資深高級行政專員 資深高級資訊專員 | |
| 532 | 74010 | | | | | 15 | |
| 516 | 71780 | | | | | 14 | |
| 500 | 69550 | | | | | 13 | |
| 484 | 67330 | | | | | 12 高高 | |
| 468 | 65100 | | | | | 11 級級 | |
| 452 | 62880 | | | | | 10 行資 | |
| 436 | 60650 | | | | | 9 政訊 | |
| 420 | 58430 | | | | (晉薪) | 8 專專 | |
| 404 | 56200 | | | | 高級行政專員 高級資訊專員 | 7 員員 | |
| 396 | 55090 | | | | 12 | 6 | |
| 388 | 53980 | | | | 11 行資 | 5 | |
| 380 | 52860 | | | | 10 政訊 | 4 | |
| 372 | 51750 | | | | 9 專專 | 3 | |
| 364 | 50640 | | | (晉薪) | 8 員員 | 2 | |
| 356 | 49520 | | | 行政專員 資訊專員 | 7 | 1 | |
| 348 | 48410 | | | 12 | 6 | | |
| 340 | 47300 | | | 11 行資 | 5 | | |
| 332 | 46190 | | (晉薪) | 10 政訊 | 4 | | |
| 324 | 45070 | | 行政組員 資訊組員 | 9 組組 | 3 | | |
| 316 | 43960 | | 11 行資 | 8 員員 | 2 | | |
| 308 | 42850 | | 10 政訊 | 7 | 1 | | |
| 300 | 41730 | 9 | 9 辦辦 | 6 | | | |
| 292 | 40620 | 8 行資 | 8 事事 | 5 | | | |
| 284 | 39510 | 7 政訊 | 7 員員 | 4 | | | |
| 276 | 38400 | 6 書書 | 6 | 3 | | | |
| 268 | 37280 | 5 記記 | 5 | 2 | | | |
| 260 | 36170 | 4 | 4 | 1 | | | |
| 252 | 35060 | 3 | 3 | | | | |
| 244 | 33950 | 2 | 2 | | | | |
| 236 | 32830 | 1 | 1 | | | | |

國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員報酬標準表(二)

| 知能條件 薪點 工作薪資 | | 大學畢業 | 碩士畢業 | | 說明 |
|--------------------|-------|------|------|-----|---|
| 424 | 58980 | | 7 專 | 7 專 | 承表(一) 專案諮商輔導師「心理師證照津貼」，係依其 績效表現，在非預算員額之外聘人員酬金項下 ，限採3,000元至10,000元額度內，逐年核給 之變動薪。 |
| 408 | 56760 | | 6 案 | 6 案 | |
| 392 | 54530 | | 5 助 | 5 諮 | |
| 376 | 52310 | 7 專 | 4 教 | 4 商 | |
| 360 | 50080 | 6 案 | 3 | 3 輔 | |
| 344 | 47860 | 5 助 | 2 | 2 導 | |
| 328 | 45630 | 4 教 | 1 | 1 師 | |
| 312 | 43400 | 3 | | | |
| 296 | 41180 | 2 | | | |
| 280 | 38950 | 1 | | | |

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員提敘申請表

| | | | | | |
|-------|------|-------|------|------|-------|
| 單位 | | 職稱 | | 姓名 | |
| 身分證字號 | | | 出生日期 | 民國 | 年 月 日 |
| 最高學歷 | | | 畢業年月 | 民國 | 年 月 日 |
| 到職日期 | 民國 | 年 月 日 | 申請日期 | 民國 | 年 月 日 |
| 曾任職單位 | 職稱 | 起迄年月 | 工作性質 | 證明文件 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 申請人 | 單位主管 | 人事室 | 校長 | | |
| | | | | | |

說明：

依本校校務基金進用專案工作人員管理要點第7點第6項規定：

如有任職國內公立機關(構)、民營機構、公私立大專校院或經中央主管機關核准設立之財團法人機構之年資，符合服務成績優良(或成績考核70分以上)且與擬任職務性質相近、程度相當對執行業務確有助益之工作經驗，並檢附證件，按年提敘薪級，至多提敘五級。到職一個月內提出者，以到職日為提敘生效日；其後提出者，以當事人提出日，為提敘生效日。但民營機構年資提敘須經職員人事評議委員會審議，陳請校長核定。

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員離職交代表

| | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|--|-------|------------------------------|----------|
| 姓名 | | 身分證統一編號 | | 出生年月日 | 年 月 日 | |
| 員工編號 | | 任職單位 | | 職稱 | | |
| 聯絡地址 | | | | 電話 | | |
| 服務起訖日期 | 民國 年 月 日起至民國 年 月 日 | | | 離職生效日 | | |
| 離職事由 (請勾選) | 辭職 | | 不續僱 | | | |
| | 其他(請註明) | | | | | |
| 代辦人簽章 | (自辦者免填)姓名： | | 單位： | 電話： | | |
| 離職時需洽辦單位及事項(單位認定交代完畢後加註意見簽章) | | | | | | |
| 洽辦單位 | 說明 | 加註意見 | | | 簽章 | |
| 任職單位 | 業務、財務移交 | <input type="checkbox"/> 業務、財產移交點清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 業務承接人： 二級單位主管： 一級單位主管： | |
| 總務處 | 出納組 | 薪資、離職儲金等之結算 | <input type="checkbox"/> 左列事項均已結清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |
| | 保管組 | 財產移交清冊 | <input type="checkbox"/> 左列事項均已完成 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |
| 圖資處 | 圖書系統組 | E-mail 帳號處理事宜 | <input type="checkbox"/> E-mail 帳號已處理 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |
| | 閱覽組 | 書刊資料歸還等事宜 | <input type="checkbox"/> 左列事項均已結清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |
| 主計室 | | 財務、借支等之結算 | <input type="checkbox"/> 財務、借支事項結清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |
| 人事室 | 第一組 | 繳回職名章及服務證等事宜 | <input type="checkbox"/> 職名章及服務證均已繳回 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |
| | 第二組 | 勞保、健保退保、勞退停止提繳、行政資訊系統權限註銷及特別休假未休畢結算事宜 | <input type="checkbox"/> 左列事項均已完成 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明) | | | 承辦人或代理人： |

*本表所列事項辦理完竣後(各單位均需會核)，請送交人事室開立離職證明書，未完備者無法核發離職證明書