

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員管理要點

中華民國89年6月1日本校研究發展委員會議審議通過
中華民國89年6月20日89海人室字第050號函公告
中華民國93年11月5日本校研究發展會議通過修正第11、14條條文
中華民國93年11月26日海人字第0930010402號令發布
中華民國97年4月24日本校研究發展委員會議通過修正第7、11條條文
中華民國97年6月3日海研綜字第0970005905號令發布
中華民國99年4月15日本校研究發展委員會議通過修正第3條條文
中華民國99年5月21日海研綜字第0990006252號令發布
中華民國100年3月10日99學年度第2學期行政會議通過修正
中華民國100年3月21日海研計字第1000003439號令發布
中華民國100年5月12日99學年度第2學期第3次行政會議通過修正
中華民國101年12月6日101學年度第1學期第5次行政會議通過修正第4條
中華民國101年12月24日海研計字第1010019109號令發布
中華民國105年10月11日105學年度第1學期第3次行政會議通過修正第6條
中華民國105年10月25日海研計字第1050021264號令發布
中華民國106年5月4日105學年度第2學期第3次行政會議通過修正第4、5、6、12、14條
中華民國106年6月20日本校第2屆第6次勞資會議協議通過
中華民國106年7月18日105學年度第2學期第5次行政會議通過修正
中華民國106年8月7日海研計字第1060014777號令發布
中華民國107年1月11日106學年度第1學期第6次行政會議通過修正
中華民國107年1月25日海研計字第1070001491號令發布
中華民國107年8月2日107學年度第1學期第1次行政會議通過修正
中華民國107年8月21日海研計字第1070016755號令發布
中華民國107年9月13日107學年度第1學期第2次行政會議通過修正
中華民國107年9月27日海研計字第1070019194號令發布
中華民國108年4月11日107學年度第2學期第2次行政會議通過修正
中華民國108年4月23日海研計字第1080007476號令發布
中華民國108年7月18日107學年度第2學期第5次行政會議通過修正
中華民國108年7月29日海研計字第1080014614號令發布
中華民國109年4月16日108學年度第2學期第2次行政會議通過修正
中華民國109年4月24日海研計字第1090007254號令發布

- 一、本校為健全研究計畫約用人員之管理，特訂定本要點，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱之研究計畫約用人員，係指下列各項計畫所進用之人員：
 - (一)行政院科技部專案計畫。
 - (二)行政院農委會專案研究計畫。
 - (三)其他政府機關暨公民營企業專案計畫。
- 三、研究計畫約用人員之進用，由各計畫主持人自行辦理。各計畫主持人對於配偶及三親等以內血親、姻親，及曾有「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點各款情事之一者，應迴避不得進用為計畫人員。
- 四、新聘研究計畫約用人員之進用資格及工作報酬，除悉依委託機構或本校相關規定辦理外，另應按其職責程度及所具知能條件依其職務自最低薪起敘為原則，如有任職國內外公立機關（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，對執行業務確有助益之工作經驗，得檢附證明並簽請校方同意，按年提敘薪級，至多提敘五級為原則，並以一次為限，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；研究中心及計畫約用人員之工作報酬應參考本校「國立臺灣海洋大學計畫專任人員工作酬金參考表」。在職之研究計畫約用人員，其晉薪以一年晉一級為原則。如經計畫主持人評定其工作績效優良者，並在計畫經費許可下，經簽請校方同意，可按其工作表現予以晉薪多級，至多五級，並以一次為限。各單位之計畫專任人員（非指教師個別計畫專任人員）其晉薪以一年晉一級，至多至各職稱第12薪級止為原則。是類以長期性計畫聘任之計畫專任人員工作滿二年績效優異者得改列為計畫專任行政人員。

計畫專任行政人員之提敘、差勤、獎懲、福利、終止契約等事宜比照本校校務基金進用專案工作人員相關規定辦理。工作報酬應依照本校「國立臺灣海洋大學計畫專任行政人員工作酬金參考表」辦理。

五、研究計畫約用人員之進用，應登入本校研發處研究計畫管理系統線上填具約用申請表（附件一）及契約書（附件二），經核定後送有關單位。

六、研究計畫約用人員之差勤作業及相關規定等，應遵守下列原則：

（一）研究計畫約用人員於約用期間，須遵守本校差勤規定且親自辦理每日上、下班打卡簽到退事宜。另須接受計畫主持人、校方在工作上的督導，不得遲到早退或曠職，因故無法到班時，應依「國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員給假一覽表」（附件三）辦理請假。

（二）研究計畫約用人員於校外工作無法執行打卡規定，請計畫主持人須簽請校方同意，並每月將簽到情形以紙本送研發處計畫業務組備查。

（三）每日工作時數為八小時，如因計畫需要調整上班時間，得在不違反勞動法令下，填具約用人員申請表異動之。另如在休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

（四）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。

前款延長工作時間之計畫約用人員，其工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時（含中午加班），但本校經勞資會議或計畫約用人員同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時（含中午加班），每三個月不得超過一百三十八小時（含中午加班）。

（五）研究計畫約用人員於正常工作時間以外延長工作，於勞動基準法第三十六條所定之休息日工作後，依其意願選擇補休並經本校同意，應依計畫約用人員之工作時數計算補休時數。

前項補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並於加班後一年內補休完畢。但加班補休屆期之末日逾到職日，以到職日為屆期。前項補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

前項補休期限屆期未補休之時效應於三十日內發給工資。契約終止應即結清工資給付。

（六）研究計畫約用人員之加班費請領、特別休假於周年終結或契約終止而未休之日數及相關人事費用，應於三十日內發給工資，但周年終結未休之日數，經計畫主持人與研究計畫約用人員雙方協商遞延至次一周年實施者，於次一周年終結或契約終止仍未休之日數應發給工資，由計畫主持人之計畫經費支應。另特別休假得以「時」為給假單位。

（七）依勞基法第三十七條所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。

（八）如停止例假、休息日、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，工資加倍發給。另事件處理單位，依規定應於延長開始後二十四小時內報基隆市政府備查。

（九）因天災、事變或突發事件，使研究計畫約用人員於正常工作日必須延長工時，延長之工作時間，工資加倍發給並應於事後給予適當之休息。勞動基準法第三十六條至三十八條之假期，工資加倍發給，事後並給予適當之補假休息。事件後處理單位應於事後二十四小時內，詳述理由，報請基隆市政府核備。

（十）本管理要點之差勤作業如有未規範事宜，悉依本校進用專案工作人員相關規定辦理。

七、計畫人員之年終考核，依以下方式辦理：

研究計畫約用人員之年終考核，得由計畫主持人評定是否比照「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」辦理及自行管控。

各單位之計畫行政人員（非指教師個別計畫專任人員）之考核，須由用人單位比照「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」辦理。

- 八、研究計畫約用人員須以全部時間擔任本計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，須經計畫主持人及校方同意。但合作他方有限制規定者，應依其規定辦理。
- 九、研究計畫約用人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人之同意，不得擅自利用或公開，違者除解約外，如涉及不法利益，得依法處理。
- 十、研究計畫約用人員應遵守本校及合作機構有關規定，如有違反，得隨時解約解僱。
- 十一、研究計畫約用人員於約用期間得申請發給在職證明（附件四），離職後得申請發給服務證明（附件五）。
- 十二、研究計畫約用人員得依委託機構之規定，辦理離職儲金或勞工退休金提撥。
- 十三、研究計畫約用人員應辦理勞工保險暨全民健保，約用期滿或中途離職應辦理退保，如未依規定辦理退保，因而衍生之費用，由其當事人或計畫主持人負責。
- 十四、研究計畫約用人員因故需於約滿前離職，應於一個月前提出離職申請表（附件六），經計畫主持人、計畫執行單位、校長核准，並辦理離職手續後始發證明。
- 十五、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員申請表

專 案 案 名		計 畫 編 號					
合 作 機 構		計 畫 期 限					
進 用 人 員 資 料	姓 名	出 生 日 期	年 月 日				
	身 份 證 字 號	學 歷					
	通 訊 處	聯 絡 電 話	校內分機： 手機：				
	約 用 期 間	年 月 日 起 至 年 月 日 止	到 校 出 任 助 理	年 月			
		每日工作時間(上午_____至下午_____)	日 期				
	月 支 酬 金	萬 仟 佰 拾 元 整	投 保 級 距	元			
勞 工 退 休 金 個人自願提繳比率	% (0 % 至 6 %)	<input type="checkbox"/> 提繳離職儲金 (外籍博士後研究及外籍專任助理適用)					
異 動 申 請	<input type="checkbox"/> 薪 資 調 整	調 整 前 月 支 薪	元	調 整 前 投 保 級 距	元		
		調 整 後 月 支 薪	元	調 整 後 投 保 級 距	元		
	<input type="checkbox"/> 勞 工 退 休 金 個人自願提繳 比率調整	調 整 前 比 率	%	調 整 前 自 提 金 額 (投保級距x____%)	元		
		調 整 後 比 率	%	調 整 後 自 提 金 額 (投保級距x____%)	元		
<p>1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。</p> <p>2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形(相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理)。 研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。</p> <p>3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。</p> <p>4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中金額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。</p> <p>5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明，由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。</p> <p>6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。</p> <p>約用人員： (簽名)</p>							
計 畫 主 持 人	執 行 單 位 主 管	會 簽 單 位			校 長 或 授 權 代 簽 人		
		研 發 處 計 畫 業 務 組	職 安 中 心 職 業 衛 生 組	人 事 室 第 一 組	人 事 室 第 二 組	主 計 室	

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與計畫業務相關之工作，茲約用
_____君（以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱	
計畫編號	
合作機構	
計畫執行期限	

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：_____個月（自中華民國_____年_____月_____日起至中華民國_____年_____月_____日），契約期滿或計畫因故停止約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方在所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣_____元。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各執乙份。

甲 方：國立臺灣海洋大學

校 長：

計畫主持人：

乙 方： (簽章)

身份證字號：

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員給假一覽表

假別	給假日數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。	併入及不併入病假之薪資，減半發給。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 15 日，擇其中之 5 日請假。	工資照給。
產檢假	女性員工妊娠期間給予產檢假 5 日。	工資照給。
產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上均依曆連續計算）	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
安胎休養請假	員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	依病假規定辦理。
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1. 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 2. 1 年以上 2 年未滿者，7 日。 3. 2 年以上 3 年未滿者 10 日。 4. 3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 6. 10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。

備註：

1. 本表系依勞動基準法、兩性工作平等法及勞工請假規則編製。
2. 婚假自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
3. 本表如有未規範事宜係依本校校務基金專案工作人員給假一覽表辦理。

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員在職證明書申請表

姓 名	身 分 證 字 號	性 別	出 生 年 月 日		
			年 月 日		
計 畫 名 稱 及 編 號	計 畫 合 作 機 構	計 畫 執 行 單 位	計 畫 主 持 人	職 稱	約 用 期 限 備 註
<p>1. 務必核對計畫名稱(字)的正確性(ex: 台/臺)</p> <p>2. 記得填寫計畫編號。</p>		<p>請填系所單位</p>	<p>務必填寫 主持人職稱(ex: 教授、副教授、助理教授...)</p>	<p>填寫申請人職稱(專任計畫助理)</p>	
附 註	<p>一、約用人員酬金由計畫經費支給，非本校編制內人員或人事費項下之約聘僱人員。</p> <p>二、本證明書除證明當事人身分外，不作其他用途。</p>				
申 請 人	計 畫 主 持 人	計 畫 執 行 單 位 主 管	研 發 處 計 畫 業 務 組	人 事 室	
領取分機：					

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員服務證明書申請表

姓 名	身 分 證 字 號	性 別	出 生 年 月 日
			年 月 日
計 畫 名 稱 及 編 號	計 畫 合 作 機 構	計 畫 執 行 單 位	計 畫 主 持 人 職 稱
1. 務必核對計畫名稱(字)的正確性(ex:台/臺) 2. 記得填寫計畫編號。	請填系所單位	務必填寫主持人職稱(ex:教授、副教授、助理教授...)	填寫申請人職稱(專任計畫助理)
附 註	一、約用人員酬金由計畫經費支給，非本校編制內人員或人事費項下之約聘僱人員。 二、本證明書除證明當事人身分外，不作其他用途。		
申 請 人	計 畫 主 持 人	計 畫 執 行 單 位 主 管	研 發 處 研 究 業 務 組
領取分機：			

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員離職申請表

計畫名稱							
計畫編號							
合作機構							
計畫期限							
進用人員資料	姓名				出生日期	年 月 日	
	身份證字號				籍貫		
	約用期間	年 月 日		至	年 月 日		
	到職日期	年 月 日					
	離職日期	年 月 日					
離職原因	<p>*本申請單適用於自願離職，若非自願離職，敬請計畫主持人於離職前二週依行政程序完成簽核，始可辦理函報勞委會等後續事宜。</p>				離職動態		單位主管意見
					<input type="checkbox"/> 離校 <input type="checkbox"/> 轉換校內其他計畫		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
申請人簽名	計畫主持人	執行單位主管	會 簽 單 位				
			研發處 計畫業務組	圖資處 閱覽組	人事室 第一組	人事室 第二組	主計室

備註：本申請表陳核後，請申請人持正本於離職前向人事室第二組辦理退保，並影印分送各會簽單位。