

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
中華民國110年1月14日109學年度第1學期第5次行政會議通過修正
中華民國110年2月1日海研計字第1100001807號令發布
中華民國110年8月12日110學年度第1學期第1次行政會議通過修正
中華民國110年9月1日海研計字第1100019935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酬金，除悉依委託機構及本校相關規定辦理外，由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，自行決定計畫職稱及工作酬金。研究中心及計畫約用人員之計畫職稱及工作酬金應參考本校「國立臺

灣海洋大學計畫專任人員工作酬金參考表」，如計畫委託機構核定有工作酬金規定者則從其規定。

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，並以一次為原則。

屬人事室管理之各單位之計畫專任人員(非指教師個別計畫專任人員)、計畫專任行政人員之提敘、差勤、獎懲、福利、終止契約、年終考核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。計畫專任行政人員工作酬金應依照本校「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，應登入本校研發處計畫管理暨獎勵補助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紀錄及由計畫主持人自行留存備查。

(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，其工作酬金按平日每小時工作酬金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，按平日每小時工作酬金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作酬金計算標準發給工作酬金。

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

(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作酬金，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作酬金，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。有關本校實施寒、暑假及七日彈性放假期間，研究計畫約用人員是否比照學校辦理，則由計畫主持人決定。

(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，工作酬金加倍發給。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，工作酬金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，工作酬金加倍發給，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。

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（含違反勞動基準法之罰款、訴訟案等），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。