

**國立臺灣海洋大學 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議
提案書面審議紀錄**

當然委員：張清風校長(召集人)、許泰文副校長兼研發長、蔡國珍副校長、
莊季高副校長兼主任秘書、張文哲教務長、田華忠學務長、
唐世杰總務長(執行長)、汪玉雲主計主任

遴聘委員：環漁系歐慶賢委員、機械系鄭元良委員、
電機系王榮華委員、經濟所江福松委員

校外委員：國立海洋科技博物館吳館長俊仁

紀錄作成時間：106 年 2 月 20 日

聯絡人：秘書室張翠容

提案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用專案工作人員管理要點第 6 點(含附件四
勞動契約書)，提請 審議。

說明：

- 一、依 105 年 12 月 21 日修正公布之勞動基準法，修正旨揭要點第 6 點及勞動契約書第 5 點。
- 二、本次修正內容如下：
 - (一)依勞動基準法第 36 條第 1 項規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」爰將勞動契約書第 5 點第 1 項「但實施週休二日制，乙方同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。」一詞刪除。
 - (二)依勞動基準法第 38 條第 4 項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」為符前揭規定，爰修正旨揭要點第 6 點第 2 項及勞動契約書第 5 點第 2 項後段之「並於年度內休畢，不另支給未休日數之薪資」予以刪除。
- 三、本修正內容業經本校 106 年 1 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議討論通過。
- 四、檢附修正條文對照表、現行條文及勞動契約書(詳如附件 1 第 3

頁)。

決議：獲全數委員同意通過。

※檢附修正後條文(詳附件 1~1，第 9 頁)

國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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(含具結書)(如附件四)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、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。</p> <p>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)，除配合本校寒暑假彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限，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。</p>	<p>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(含具結書)(如附件四)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，<u>並於年度內休畢，不另支給未休日數之薪資。</u></p> <p>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)，除配合本校寒暑假彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限，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。</p>	<p>一、依勞動基準法第 38 條第 4 項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。</p> <p>二、為符上開規定，爰將本點第 2 項後段之「並於年度內休畢，不另支給未休日數之薪資。」予以刪除。</p>

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員勞動契約書 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:(附給假一覽表)</p> <p>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。</p> <p>乙方同意特別休假依甲</p>	<p>五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:(附給假一覽表)</p> <p>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。<u>但實施週休二日制，乙方同意將</u></p>	<p>一、依第 36 條第 1 項規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。爰將勞動契約書第 5 點第 1 項「但實施週休二日制，乙方同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以</p>

乙雙方協商排定。	<p><u>休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。</u></p> <p>乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，<u>並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。</u></p>	<p>達週休二日。」一詞刪除。</p> <p>二、次依勞動基準法第 38 條第 4 項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。為符前揭規定，爰將本點第 2 項後段之「並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。」予以刪除。</p>
----------	---	---

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

- 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教學人員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，以僱用行政組員或資訊組員為原則，如因業務需要，須進用行政專員或資訊專員以上人員時，應專案簽奉核准始得進用。

僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理，由用人單位組成遴選委員會(委員至少五人，內需含用人單位一、二級主管，必要時得邀請人事室代表)辦理甄選作業，於選定擬僱人選簽奉校長同意後進用。
- 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，即停止僱用，薪資發至停止試用日為止。(如附件三考核表)

專案工作人員僱用以一年一僱為原則，並配合會計年度，僱用期間自當年一月起至十二月止，惟因業務需要者，其聘期得依學年度僱用。

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(含具結書)(如附件四)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，並於年度內休畢，不另支給未休日數之薪資。

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)，除配合本校寒暑假彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限，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。

「諮商輔導師」具心理師證照及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」，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「心理師證照加給」、「資訊加給」。

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，提報職員評議委員會同意者，得予辦理陞遷晉薪一級，如陞遷晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理陞遷晉薪一級，至多以晉薪二級為限。

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。

八、專案工作人員僱用期間，依規定參加勞工保險、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，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

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，至____年__月__日止，僱用乙方為_____。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

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，每日不超過八小時，每週不得超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (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。

五、請假、例假、休假、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。但實施週休二日制，乙方同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。

六、工資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元(____薪點)，於每月5日前(遇例假日順延)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：

乙方不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。乙方承諾(如後附具結書)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，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終止契約。

八、契約終止與資遣：

乙方違反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，或扣全日工資之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。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，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，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，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，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，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

(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、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工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，依甲方工作規則或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本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方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)
代表人：張清風 (簽名蓋章)
地 址：基隆市北寧路 2 號
僱用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)
戶籍地址：
身分證統一編號：

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
 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書審通過第
 6 點(含附件四)

- 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教學人員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，以僱用行政組員或資訊組員為原則，如因業務需要，須進用行政專員或資訊專員以上人員時，應專案簽奉核准始得進用。

僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理，由用人單位組成遴選委員會(委員至少五人，內需含用人單位一、二級主管，必要時得邀請人事室代表)辦理甄選作業，於選定擬僱人選簽奉校長同意後進用。

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，即停止僱用，薪資發至停止試用日為止。(如附件三考核表)

專案工作人員僱用以一年一僱為原則，並配合會計年度，僱用期間自當年一月起至十二月止，惟因業務需要者，其聘期得依學年度僱用。

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(含具結書)(如附件四)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)，除配合本校寒暑假彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限，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。

「諮商輔導師」具心理師證照及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」，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「心理師證照加給」、「資訊加給」。

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，提報職員評議委員會同意者，得予辦理陞遷晉薪一級，如陞遷晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理陞遷晉薪一級，至多以晉薪二級為限。

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。

八、專案工作人員僱用期間，依規定參加勞工保險、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，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

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。

附件四

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，至____年__月__日止，僱用乙方為_____。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

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，每日不超過八小時，每週不得超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (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。

五、請假、例假、休假、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。
乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定。

六、工資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元(____薪點)，於每月5日前(遇例假日順延)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：

乙方不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
乙方承諾(如後附具結書)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，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終止契約。

八、契約終止與資遣：

乙方違反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，或扣全日工資之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。
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，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，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，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，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，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

(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、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工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，依甲方工作規則或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本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方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)
代表人： 張 清 風 (簽名蓋章)
地 址：基隆市北寧路 2 號
僱用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)
戶籍地址：
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日