

國立臺灣海洋大學  
108 學年度第 2 學期第 3 次  
校務基金管理委員會議紀錄

會議時間：109 年 6 月 24 日（星期三）中午 12 時 00 分  
會議地點：國立臺灣海洋大學行政大樓 2 樓會議室

# 目錄

## 目錄

壹、主席致詞.....	1
貳、提案討論.....	1
參、臨時動議.....	4
肆、散會.....	4
附件一.....	5
附件一~一 .....	8
附件二.....	10
附件二~一 .....	13
附件三.....	16
附件三~一 .....	17
附件三~二 .....	19
附件四.....	21
附件四~一 .....	40
附件五.....	59
附件五~一 .....	62
附件六.....	64
附件六~一 .....	83
附件七.....	98
附件七~一 .....	102

# 國立臺灣海洋大學 108 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會議紀錄

時間：109 年 6 月 24 日（星期三）中午 12 時 00 分

地點：行政大樓二樓演講廳

主席：張校長清風

紀錄：廖嘉慧

出席人員：詳簽到單

## 壹、主席致詞（略）

## 貳、提案討論

### 提案一

案單位：教務處、馬祖行政處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學馬祖校區運作要點」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、擬新增第六條有關學生轉系後，馬祖校區學系得增額領獎之條文；新增第十一條於馬祖地區居住或工作之本校在職專班學生其修課方式。
- 二、本案業經108學年度第2學期第3次行政會議修正通過。
- 三、檢附修正條文對照表及現行條文（詳附件一，第 5 頁）。

決議：照案通過。

※檢附修正後條文(詳附件一~一 第 8 頁)

### 提案二

提案單位：學務處

案由：有關男三女二舍床組更新經費及住宿費調整案，提請討論。

說明：

- 一、男三女二舍於84年興建完工至今已逾二十年，期間未曾更換床組，現有床組表皮脫落影響美觀，部分出現搖晃或是不穩之情況，恐造成安全上之疑慮。
- 二、本案更新工程經費19,916,000元，已納編109年度概算，將以固定金額最有利標之方式招標。
- 三、本案業於109年3月5日住宿輔導組組務會議及109年3月6日總副幹事會議進行討論，床組全面更新調整住宿費擬比照男一舍及男二舍，由學校補助40%，其餘60%建議平均分攤於男三女二舍住宿費中，調整攤提試算表如下：

總價(元)	貸款年數	年利率(%)	每學期應付本息(元)	床位數(床)	調漲金額(元)	學生負擔60%金額(元)	住宿金額(元)	調整後金額(元)
19,916,000	10	1.07	1,050,469	844	1,245	747	8,450	9,197

19,916,000	15	1.07	718,915	844	852	511	8,450	8,961
平均					1,049	629		9,079

備註：依第一銀行109年3月5日三年定期存款固定利率為1.07%。

四、男三女二舍現行住宿費為新臺幣8,450元/人/學期，建議調整為9,000元；另舍外籍生女舍2間雙人房，住宿費為新臺幣16,400元/人/學期，因另設床頭櫃且衣櫃較一般寢室大，故建議調整為18,000元。

五、住宿費用於床組更新完工開始使用之學期進行調整。

六、本案業經109年4月9日學生宿舍自治會會議、109年4月24日學生宿舍輔導委員會會議及109年5月14日行政會議討論通過。

**決議：照案通過。**

### 提案三

提案單位：研發處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校學術交流活動補助辦法」部分條文，提請審議。

說明：

一、為鼓勵本校教學研究人員赴國外姊妹校實質交流合作，擬比照「本校教學研究人員出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助辦法」之補助金額上限，故擬修正本辦法補助金額上限條文。

二、檢附修正條文對照表及現行條文（詳附件二，第 10 頁）。

**決議：照案通過。**

※檢附修正後條文(詳附件二~一 第 13 頁)

### 提案四

提案單位：研發處

案由：擬訂定「國立臺灣海洋大學新海研2號使用辦法」（草案），提請審議。

說明：

一、檢附新海研2號營運成本與營運收入預估表（詳附件三，第 16 頁），計算每日使用費。

二、本案業經109年5月12日108學年度第2學期「海洋研究船船舶管理諮詢委員會議」審議通過。

三、檢附「國立臺灣海洋大學新海研2號使用辦法」（草案）（詳附件三~一，第17頁）。

四、俟本辦法通過正式實施後，同步廢止「國立臺灣海洋大學海研二號研究船使用辦法」、「國立臺灣海洋大學海洋研究船海研二號收費標準細則」及「國立臺灣海洋大學海研二號研究船實習航次申請辦法」。

**決議：**

一、修正第四條第三項 . . . 加收費用新臺幣1,000 元， . . . 。

二、新增第四條第四項 收費標準由海洋研究船船舶管理諮詢委員會議參考油價審議，調整後公告實施。

三、修正第十三條 本辦法經 . . . 及校務基金管理委員會通過後發布實施。

四、餘照案通過。

※檢附通過條文(詳附件三~二 第 19 頁)

#### 提案五

提案單位：研發處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學新海研2號研究船管理使用辦法」之辦法名稱及第一條，提請審議。

說明：

一、因辦法名稱誤植，故更正抬頭及第一條有關辦法名稱為「國立臺灣海洋大學新海研2號研究船管理辦法」。

二、本案業經109年6月9日108學年度第2學期「海洋研究船船舶管理諮詢委員會議」及109年6月18日108學年度第2學期第4次行政會議審議通過。

三、檢附修正條文對照表及現行條文（詳附件四，第 21 頁）。

決議：照案通過。

※檢附修正後條文(詳附件四~一 第 40 頁)

#### 提案六

提案單位：國際處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學大陸地區學生獎勵要點」第八條，提請審議。

說明：

一、為鼓勵優秀陸生至本校就讀，擬修正獎勵審核原則。

二、本案業經109年6月18日108學年度第2學期第4次行政會議通過。

三、檢附修正條文對照表及現行條文（詳附件五，第 59 頁）。

決議：照案通過。

※檢附修正後條文(詳附件五~一 第 62 頁)

#### 提案七

提案單位：人事室

案由：修正本校校務基金進用專案工作人員管理要點第3點及第7點(含附件一職務序列表)案，提請審議。

說明：

一、本案業經109年6月18日108學年度第2學期第4次行政會議審議通過。

二、檢附修正草案及現行規定（詳附件六，第 64 頁）。

決議：照案通過。

※檢附修正後條文(詳附件六~一 第 83 頁)

## 參、臨時動議

### 臨時提案

提案單位：產學營運總中心

案由：擬訂定「國立臺灣海洋大學育成企業進駐及離駐管理辦法(草案)」，提請審議。

說明：

一、為有效運用創業輔導資源，公開評選適格企業/創業團隊進駐，完備育成進駐相關法規，訂定本管理辦法。

二、本辦法(草案)內容業經 109 年 5 月 13 日 108 學年第 2 學期第 3 次產學營運委員會及 109 年 6 月 18 日 108 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過。

三、檢附「國立臺灣海洋大學育成企業進駐及離駐管理辦法(草案)」。(詳附件七 第 98 頁)。

決議：照案通過。

※檢附修正後條文(詳附件七~一 第 102 頁)

肆、散會：13 時 15 分。

【修正條文對照表】

國立臺灣海洋大學馬祖校區運作要點

修正規定	現行規定	說明
<u>六、為鼓勵本校區學士學位學程(系)學生努力向學，依本校「海洋書卷獎獎學金實施辦法」每學期獎勵各班成績前三名學生，獲獎學生於領獎前轉系者，另由原班級學生依成績順序增額領獎。</u>		新增學生轉系後，馬祖校區學系得增額領獎之條文
<u>七</u> 、本校區學士學位學程(系)課程(含雙主修相關課程)得依實際狀況彈性安排；並得於寒、暑假開設課程；於本校區修習之博雅課程可依共同教育中心相關規定彈性認定。學生寒暑假修課(含雙主修)之住宿費予以部份補助。	六、本本校區學士學位學程(系)課程(含雙主修相關課程)得依實際狀況彈性安排；並得於寒、暑假開設課程；於本校區修習之博雅課程可依共同教育中心相關規定彈性認定。學生寒暑假修課(含雙主修)之住宿費予以部份補助。	條次變更
<u>八</u> 、本校區學士學位學程(系)學生可修讀本校相關學系(含學士學位學程)為雙主修學位。若雙主修課程人數因加修而超過教室容納人數，為避免影響教學品質，雙主修加修學系經教務處同意後得另增開班別，原任課教師則加發增開課程之授課時數鐘點費。	七、本校區學士學位學程(系)學生可修讀本校相關學系(含學士學位學程)為雙主修學位。若雙主修課程人數因加修而超過教室容納人數，為避免影響教學品質，雙主修加修學系經教務處同意後得另增開班別，原任課教師則加發增開課程之授課時數鐘點費。	條次變更
<u>九</u> 、雙主修加修學系無法另增開班別時，本校區學士學位學程(系)得經教務處核可開設相同課名之課程，並得抵免雙主修學分。	八、雙主修加修學系無法另增開班別時，本校區學士學位學程(系)得經教務處核可開設相同課名之課程，並得抵免雙主修學分。	條次變更
<u>十</u> 、主修學系與雙主修加修學系課程名稱不同、內容性質相似之課程抵免，由學生專案提出申請，經所屬學士學位學程(系)轉雙主修加修學	九、主修學系與雙主修加修學系課程名稱不同、內容性質相似之課程抵免，由學生專案提出申請，經所屬學士學位學程(系)轉雙主修加修學	條次變更

系審查並由教務處註冊課務組複核，若有疑義者由教務長核定之。	系審查並由教務處註冊課務組複核，若有疑義者由教務長核定之。	
<u>十一、本校碩士在職專班招收在馬祖居住或工作之學生時，部分課程可採遠距網路教學；學生修習跨系之課程亦得彈性認可為本系學分。</u>		新增於馬祖地區居住或工作之本校在職專班學生其修課方式
<u>十二</u> 、本校區為推動馬祖書院，由學校推薦社會賢達人士不定期辦理講座，傳承其人生經驗以豐富學生涵養。馬祖書院相關講座得支給講座費用，並得認列為博雅微學分課程。	十、本校區為推動馬祖書院，由學校推薦社會賢達人士不定期辦理講座，傳承其人生經驗以豐富學生涵養。馬祖書院相關講座得支給講座費用，並得認列為博雅微學分課程。	條次變更
<u>十三</u> 、本要點未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。	十一、本要點未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。	條次變更
<u>十四</u> 、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。	十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。	條次變更

#### 【現行條文】

### 國立臺灣海洋大學馬祖校區運作要點

中華民國 107 年 10 月 4 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過  
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通過  
中華民國 107 年 11 月 28 日海教字第 1070024588 號令公布  
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  
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修正通過  
中華民國 108 年 6 月 12 日海教字第 1080011374 號令公布  
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  
中華民國 108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過  
中華民國 109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
中華民國 109 年 4 月 14 日海教字第 1090006594 號令公布

- 一、國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為因應馬祖校區（以下簡稱本校區）運作需要，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工派駐本校區達一個月以上，編制內人員依全國軍公教員工待遇支給要點支領離島地區地域加給；專案教師、專案研究人員津貼比照編制內人員地域加給支給；專案工作人員及計畫專任人員比照各機關學校公教員工地域加給表標準支給津貼，但不發給年資加成。
- 三、教職員工至本校區授課或處理公務期間得依國內出差旅費報支要點之標準補助差旅費。
- 四、本校教師於本校區所授課程列入授課時數，專任教師得依其職級鐘點費之 1.5 倍為原則給予教材蒐集及課業輔導費，兼任教師得給予 1.5 倍鐘點費。但本校區之授課時數不列入支領超支鐘點費之計算。系主任每週授課時數核減三小時。
- 五、本校區之學士學位學程(系)及相關系所學生至本校區修課期間得予補助獎學金或就學津



貼。學生如有學習及生活不良行為，學校得召開相關會議審議，依情節扣減其補助款。

六、本校區學士學位學程(系)課程(含雙主修相關課程)得依實際狀況彈性安排；並得於寒、暑假開設課程；於本校區修習之博雅課程可依共同教育中心相關規定彈性認定。學生寒暑假修課(含雙主修)之住宿費予以部份補助。

七、本校區學士學位學程(系)學生可修讀本校相關學系(含學士學位學程)為雙主修學位。若雙主修課程人數因加修而超過教室容納人數，為避免影響教學品質，雙主修加修學系經教務處同意後得另增開班別，原任課教師則加發增開課程之授課時數鐘點費。

八、雙主修加修學系無法另增開班別時，本校區學士學位學程(系)得經教務處核可開設相同課名之課程，並得抵免雙主修學分。

九、主修學系與雙主修加修學系課程名稱不同、內容性質相似之課程抵免，由學生專案提出申請，經所屬學士學位學程(系)轉雙主修加修學系審查並由教務處註冊課務組複核，若有疑義者由教務長核定之。

十、本校區為推動馬祖書院，由學校推薦社會賢達人士不定期辦理講座，傳承其人生經驗以豐富學生涵養。馬祖書院相關講座得支給講座費用，並得認列為博雅微學分課程。

十一、本要點未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後發布施行。

## 附件一~一

### 【修正後條文】

#### 國立臺灣海洋大學馬祖校區運作要點

中華民國 107 年 10 月 4 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過  
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通過  
中華民國 107 年 11 月 28 日海教字第 1070024588 號令公布  
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  
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修正通過  
中華民國 108 年 6 月 12 日海教字第 1080011374 號令公布  
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  
中華民國 108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過  
中華民國 109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
中華民國 109 年 4 月 14 日海教字第 1090006594 號令公布  
中華民國 109 年 5 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
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修正通過

- 一、國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為因應馬祖校區（以下簡稱本校區）運作需要，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工派駐本校區達一個月以上，編制內人員依全國軍公教員工待遇支給要點支領離島地區地域加給；專案教師、專案研究人員津貼比照編制內人員地域加給支給；專案工作人員及計畫專任人員比照各機關學校公教員工地域加給表標準支給津貼，但不發給年資加成。
- 三、教職員工至本校區授課或處理公務期間得依國內出差旅費報支要點之標準補助差旅費。
- 四、本校教師於本校區所授課程列入授課時數，專任教師得依其職級鐘點費之 1.5 倍為原則給予教材蒐集及課業輔導費，兼任教師得給予 1.5 倍鐘點費。但本校區之授課時數不列入支領超支鐘點費之計算。系主任每週授課時數核減三小時。
- 五、本校區之學士學位學程(系)及相關系所學生至本校區修課期間得予補助獎學金或就學津貼。學生如有學習及生活不良行為，學校得召開相關會議審議，依情節扣減其補助款。
- 六、為鼓勵本校區學士學位學程(系)學生努力向學，依本校「海洋書卷獎獎學金實施辦法」每學期獎勵各班成績前三名學生，獲獎學生於領獎前轉系者，另由原班級學生依成績順序增額領獎。
- 七、本校區學士學位學程(系)課程(含雙主修相關課程)得依實際狀況彈性安排；並得於寒、暑假開設課程；於本校區修習之博雅課程可依共同教育中心相關規定彈性認定。學生寒暑假修課(含雙主修)之住宿費予以部份補助。
- 八、本校區學士學位學程(系)學生可修讀本校相關學系(含學士學位學程)為雙主修學位。若雙主修課程人數因加修而超過教室容納人數，為避免影響教學品質，雙主修加修學系經教務處同意後得另增開班別，原任課教師則加發增開課程之授課時數鐘點費。
- 九、雙主修加修學系無法另增開班別時，本校區學士學位學程(系)得經教務處核可開設相同課名之課程，並得抵免雙主修學分。
- 十、主修學系與雙主修加修學系課程名稱不同、內容性質相似之課程抵免，由學生專案提出申請，經所屬學士學位學程(系)轉雙主修加修學系審查並由教務處註冊課務組複核，若有疑義者由教務長核定之。
- 十一、本校碩士在職專班招收在馬祖居住或工作之學生時，部分課程可採遠距網路教學；學

生修習跨系之課程亦得彈性認可為本系學分。

十二、本校區為推動馬祖書院，由學校推薦社會賢達人士不定期辦理講座，傳承其人生經驗以豐富學生涵養。馬祖書院相關講座得支給講座費用，並得認列為博雅微學分課程。

十三、本要點未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

## 附件二

### 【修正條文對照表】

#### 國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校學術交流活動補助辦法

擬修正辦法	現行辦法	說明
第四條 補助項目：限交通費及生活費，並依行政院頒布「國外出差旅費報支要點」規定實報實銷，每位教師最高新臺幣 <u>伍陸</u> 萬元整。	第四條 補助項目：限交通費及生活費，並依行政院頒布「國外出差旅費報支要點」規定實報實銷，每位教師最高新臺幣伍萬元整。	修改第四條補助金額上限，將新臺幣伍萬元整修改為新臺幣陸萬元整。
第八條 經費報銷歸墊方式：受補助者於會議舉行完畢後一個月內，須於同一會計年度內，檢齊下列文件循行政程序辦理經費核銷。 一、國立臺灣海洋大學學術獎勵委員會會議 <u>記紀</u> 錄影本。 二、略以	第八條 經費報銷歸墊方式：受補助者於會議舉行完畢後一個月內，須於同一會計年度內，檢齊下列文件循行政程序辦理經費核銷。 一、國立臺灣海洋大學學術獎勵委員會會議記錄影本。 二、略以	修正用字。

### 【現行條文】

#### 國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校學術交流活動補助辦法

94年3月10日行政會議通過

94年3月24日海研學字第0940002397號令公布

99年11月11日99學年度第1學期第4次行政會議通過修正

99年11月17日海研學字第0990014300號令發布

中華民國100年10月3日校務基金管理委員會會議通過修正第4、9條條文

100年10月17日海研學字第1000013634號令發布

中華民國101年12月20日校務基金管理委員會會議通過修正第4、5條條文

108年6月13日107學年度第2學期第4次行政會議通過修正

中華民國108年11月14日校務基金管理委員會會議通過修正第1、2、3、4、8條條文

108年11月28日海研學字第1080024048號令發布

第一條 本校為獎勵專任教師、專案教師或具科技部專題研究計畫申請資格之編制內專任人員(以下簡稱教學研究人員)吸收新知，提昇學術水準，促進與國外姊妹校(含大陸地區)實質學術交流合作，特訂定本辦法。

第二條 申請資格：本校教學研究人員赴國外姊妹校進行學術交流活動，若未獲任何單位補助，得於出訪前向學校申請補助。

第三條 申請程序：

一、申請單位：由申請人檢附相關申請資料向研發處學術發展組提出申請。

二、申請期限：於舉行學術交流活動日期一個月前提出，以利審查，逾期不予受理。

三、國外姊妹校意指與本校簽署學術合作協議書者為限，大陸地區指與本校有學術交流合作者，資料依本校國際事務處登記為準。

四、申請文件：

(一) 國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校進行學術交流活動補助申請表。

(二) 學術交流活動含共同舉辦學術研討會或學術研習會、交換講學或共同研究等，故須檢送學術活動行程表兩份，國外姊妹校出具之邀請函或證明文件影本兩份。

(三) 其他有助審查之資料。

第四條 補助項目：限交通費及生活費，並依行政院頒布「國外出差旅費報支要點」規定實報實銷，每位教師最高新臺幣伍萬元整。

第五條 經費來源：建教合作款中提撥學校重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務經費。當年度預算額度用罄，則不再接受申請。

第六條 本校審查各申請案，其核准原則如下：

一、依照申請者所提學術活動之原創性、重要性、必要性、學術成果對增進姊妹校之學術合作交流貢獻度為主要之評審標準。由二位審查委員初審後，經學術獎勵委員會複審，呈送校長核定後，予以補助。

二、申請人在同一會計年度內以申請補助參加一次為限。

三、申請者如獲其他機關申請同案補助，學校不再補助。

第七條 獲本校核定補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先報備經校長同意。

第八條 經費報銷歸墊方式：受補助者於會議舉行完畢後一個月內，須於同一會計年度內，檢齊下列文件循行政程序辦理經費核銷。

一、國立臺灣海洋大學學術獎勵委員會會議記錄影本。

二、國外出差旅費報告表：報銷手續依行政院發佈之國外出差旅費報支要點辦理。

三、教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表。

第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過發布施行。

# 國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校學術交流活動補助申請表

108 年 6 月修正

申請人姓名	中文 英文	單位	
聯絡電話		職稱	
E-mail			
學術活動性質	<input type="checkbox"/> 學術研討會或研習會（會議名稱：_____） <input type="checkbox"/> 交換講學 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動時間	自    年    月    日    至    年    月    日		
地點 (國、州、城市)			
姊妹校單位名稱	中文	英文	
擬發表論文、演講或共同研究題目、活動概要	中文		
	英文		
所屬的領域：			
申請補助項目(依行政院國外出差旅費報支要點)：			
<input type="checkbox"/> 交通費_____元整 <input type="checkbox"/> 生活費_____元整 補助項目總額上限為伍萬元整 (國立臺灣海洋大學為長榮航空之企業會員，商務代碼為 TPE1778)			
另請檢附右列文件各三份隨同本申請表	主辦單位致申請人本人之邀請函，含發表論文、演講內容或共同研究計畫書等證明文件。		
資證明本申請案未向其他單位申請補助 申請人： 申請日期：    年    月    日			
單位主管	院長/中心主任	研發處學術發展組	研發長

【修正後條文】

國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校學術交流活動補助辦法

中華民國 94 年 3 月 10 日行政會議通過  
94 年 3 月 24 日海研學字第 0940002397 號令公布  
99 年 11 月 11 日 99 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修正  
99 年 11 月 17 日海研學字第 0990014300 號令發布  
100 年 10 月 3 日校務基金管理委員會會議通過修正第 4、9 條條文  
100 年 10 月 17 日海研學字第 1000013634 號令發布  
101 年 12 月 20 日校務基金管理委員會會議通過修正第 4、5 條條文  
108 年 6 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過修正  
108 年 11 月 14 日校務基金管理委員會會議通過修正第 1、2、3、4、8 條條文  
108 年 11 月 28 日海研學字第 1080024048 號令發布  
109 年 6 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過修正  
109 年 6 月 24 日校務基金管理委員會會議通過修正第 4、8 條條文

- 第一條 本校為獎勵專任教師、專案教師或具科技部專題研究計畫申請資格之編制內專任人員(以下簡稱教學研究人員)吸收新知，提昇學術水準，促進與國外姊妹校(含大陸地區)實質學術交流合作，特訂定本辦法。
- 第二條 申請資格：本校教學研究人員赴國外姊妹校進行學術交流活動，若未獲任何單位補助，得於出訪前向學校申請補助。
- 第三條 申請程序：
- 一、申請單位：由申請人檢附相關申請資料向研發處學術發展組提出申請。
  - 二、申請期限：於舉行學術交流活動日期一個月前提出，以利審查，逾期不予受理。
  - 三、國外姊妹校意指與本校簽署學術合作協議書者為限，大陸地區指與本校有學術交流合作者，資料依本校國際事務處登記為準。
  - 四、申請文件：
    - (一) 國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校進行學術交流活動補助申請表。
    - (二) 學術交流活動含共同舉辦學術研討會或學術研習會、交換講學或共同研究等，故須檢送學術活動行程表兩份，國外姊妹校出具之邀請函或證明文件影本兩份。
    - (三) 其他有助審查之資料。
- 第四條 補助項目：限交通費及生活費，並依行政院頒布「國外出差旅費報支要點」規定實報實銷，每位教師最高新臺幣陸萬元整。
- 第五條 經費來源：建教合作款中提撥學校重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務經費。當年度預算額度用罄，則不再接受申請。
- 第六條 本校審查各申請案，其核准原則如下：
- 一、依照申請者所提學術活動之原創性、重要性、必要性、學術成果對增進姊妹校之學術合作交流貢獻度為主要之評審標準。由二位審查委員初審後，經學術獎勵委員會複審，呈送校長核定後，予以補助。
  - 二、申請人在同一會計年度內以申請補助參加一次為限。



三、申請者如獲其他機關申請同案補助，學校不再補助。

第七條 獲本校核定補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先報備經校長同意。

第八條 經費報銷歸墊方式：受補助者於會議舉行完畢後一個月內，須於同一會計年度內，檢齊下列文件循行政程序辦理經費核銷。

一、國立臺灣海洋大學學術獎勵委員會會議紀錄影本。

二、國外出差旅費報告表：報銷手續依行政院發佈之國外出差旅費報支要點辦理。

三、教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表。

第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過發布施行。



# 國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校學術交流活動補助申請表

109 年 6 月修正

申請人姓名	中文 英文	單位	
聯絡電話		職稱	
E-mail			
學術活動性質	<input type="checkbox"/> 學術研討會或研習會（會議名稱：_____） <input type="checkbox"/> 交換講學 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動時間	自    年    月    日    至    年    月    日		
地點 (國、州、城市)			
姊妹校單位名稱	中文	英文	
擬發表論文、演講或共同研究題目、活動概要	中文		
	英文		
所屬的領域：			
申請補助項目(依行政院國外出差旅費報支要點)：			
<input type="checkbox"/> 交通費_____元整 <input type="checkbox"/> 生活費_____元整 補助項目總額上限為 <u>陸</u> 萬元整                      (國立臺灣海洋大學為長榮航空之企業會員，商務代碼為 TPE1778)			
另請檢附右列文件各三份隨同本申請表	主辦單位致申請人本人之邀請函，含發表論文、演講內容或共同研究計畫書等證明文件。		
資證明本申請案未向其他單位申請補助 申請人： 申請日期：    年    月    日			
單位主管	院長/中心主任	研發處學術發展組	研發長

### 附件三

新海研2號營運成本與營運收入預估表		
支出品項	金額(萬/年)	說明
人事費	2,300	船員(10名)、探測(3名)、船務中心(3名)之薪資、年終、勞健保退休提撥、出海日支費、85小時固定加班費
保險費	350	船體險(200)、船東互助險(50)、 <b>人員意外險(40，每位上船人員保有600萬的意外險)</b> 、帶纜儀器險(60)
歲修費	700	每年固定進行歲修養護工程費
維護費	700	相關維護、碼頭停泊等等
通訊費	150	衛星網路、DGPS等通訊費
設備費	800	研究船運作相關設備需求(不含貴重探測儀器)、設備備品建置
貴儀維運	3,000	研究船貴重探測儀器年度維運所需之技術人力、業務、設備等
油料費	2,400	每日12萬。 <b>設計油耗(4.12公秉)*1.2；146(kg/hr)/0.85(kg/l)*24(hr)/1000(l/m<sup>3</sup>)*2.5(萬/m<sup>3</sup>)*1.2；一年以200日計算</b>
折舊費	-	不攤提
<b>支出合計</b>	<b>10,400</b>	
<b>收入品項</b>		
船務中心預算	4,000	管理學校校務基金預算
科技部計畫補助	3,000	科技部計畫補助貴儀維運
科技部使用(12萬/日)	1,440	油料補貼(12*120=1440萬/年)；相當於科技部每日使用費37萬(=3000/120+12)
管理學校使用(12萬/日)	480	油料補貼(12*40=480萬/年)；管理學校每日使用費32萬(=4000/200+12)
其它單位使用費	1,480	使用費(37*40=1480萬/年)，使用費單價與科技部及管理學校相同。
<b>收入合計</b>	<b>10,400</b>	

【辦法草案】

國立臺灣海洋大學新海研 2 號使用辦法(草案)

中華民國 109 年 5 月 12 日海洋研究船舶管理諮詢委員會會議通過

- 第一條 為促進研究船的使用效率，依新海研 2 號研究船管理辦法之規定，訂定本辦法。
- 第二條 使用本船應於開航前 14 日將新海研 2 號出海作業申請單，及具結適合航行之健康狀況聲明書，交研究船船務中心核備。
- 第三條 本船除執行本校海上教學實習等課程及校長專簽核准使用者不予收費外，其它使用本船之航次，需收取必要之維運及油料補貼等相關費用。
- 第四條 收費標準如下：
- 一、申請機關為校內單位者，每日收取油料補貼費新臺幣 12 萬元。
  - 二、申請機關為其它單位者，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 32 萬元。
  - 三、本船執行實際探測作業航行里程數收費標準，以每日 120 浬為基礎，每超出 1 浬加收費用 1,000 元，並依前述方式累計收費。
- 第五條 繳款辦法：應於使用本船後 15 日內匯入本校校務基金帳戶。
- 第六條 取消收費方式：
- 一、航次前因研究船所屬人員或設備故障等因素無法出海者。
  - 二、航行前因天候與海況因素船長基於人員及船舶安全取消者。
  - 三、計畫主持人於預定航次日期前 30 日，具明書面理由取消者。
- 第七條 未於預定航次前 30 日取消航次收費方式：
- 一、於已預訂航次日期 15~30 日內以書面通知取消航次者，應繳納預訂航次天數使用費總額的 25%；若於航次日期前 7~15 日內以書面通知取消航次者，應繳納預訂航次天數使用費總額的 50%；若於航次日期前 7 日內以書面通知取消航次者，應繳納預訂航次天數使用費總額的 75%。
  - 二、出海後，按下列規定辦理：
    - (一) 因研究船所屬人員及設備因素未完成者，不收費。
    - (二) 因天候與海況不佳未完成者，則按出海時數收費。
    - (三) 因計畫主持人個人因素未完成者，仍應全額收費。
- 第八條 伙食費收費方式：
- 一、凡申請出海作業者一律搭伙，惟當天進出港之實習航次可於航次前選擇不搭伙，未註明者一律按規定收費。
  - 二、收費標準由船務中心參考物價公布實施。
  - 三、3 天以上的航次，申請人非第五條自責因素外，於出發當天取消航次者，須繳納全額伙食費用。

第九條 使用時間：

- 一、以日曆日為原則，且每航次首日出航時間，以不影響前後航次進出港作業之前提下，依申請人提送之出港時間為原則。另為顧及船舶人員安全及物資補給所需，非單日航次出海作業時間，申請人首日出航時間儘量以 08:00 或以後為原則。
- 二、單日航次出海作業時間以當日 06:00~20:00 為基準。
- 三、逾時使用未達 4 小時者，加收每日使用費的 1/4；使用超出 4 小時以上者，按全日收費，且逾時使用者需考量不影響下一航次之船期為原則。

第十條 本校教學實習航次：

- 一、限本校各系(所)研究船海上實習必修課程，並由系(所)提出申請。
- 二、如為系(所)提出之選修課程，將由船務中心協助合併其它課程執行，或是安排參與相關航次。
- 三、實習航次以當天來回為原則。
- 四、出海實習人員數額係依本船安全設備可搭載研究人數及航港局規定。

第十一條 探測作業要點：

- 一、出海前應由船長召集船員、探測部門人員、計畫主持人、領隊、所有出海研究人員於船上召開航前會議，並填寫航前會議紀錄表，以備查核。
- 二、海上作業期間遇天候不佳或惡劣風浪時，由船長、探測部主管、領隊共同商議是否停止作業或調整作業內容，但船長可基於船舶及人員安全暫停一切具危險之作業內容。
- 三、科技部計畫之領隊應以計畫主持人為當然領隊，或可指定他人擔任領隊，領隊資格限定為具有助理教授或助理研究員以上身分者始可擔任之。非科技部計畫由計畫主持人或是其指定人擔任領隊。
- 四、計畫委託機關另定有領隊資格相關規定者，依其規定辦理。
- 五、出海研究人員數額係依本船安全設備可搭載研究人數及航港局規定。

第十二條 船期安排要點：

- 一、船期之申請及安排時間，原則上訂於每年 3、7 及 11 月期間，由船務中心公告申請之時程。
- 二、船務中心受理申請案件後，依重大事件、海上教學實習、科技部計畫及委託建教合作計畫等先後順序之原則，先行協調並預排船期，必要時得邀集相關人員召開船期協調會議。

第十三條 本辦法經海洋研究船船舶管理諮詢委員會議通過後發布實施。

【通過條文】

國立臺灣海洋大學新海研 2 號使用辦法

中華民國 109 年 5 月 12 日海洋研究船船舶管理諮詢委員會會議通過

中華民國 109 年 6 月 24 日校務基金管理委員會會議通過

- 第一條 為促進研究船的使用效率，依新海研 2 號研究船管理辦法之規定，訂定本辦法。
- 第二條 使用本船應於開航前 14 日將新海研 2 號出海作業申請單，及具結適合航行之健康狀況聲明書，交研究船船務中心核備。
- 第三條 本船除執行本校海上教學實習等課程及校長專簽核准使用者不予收費外，其它使用本船之航次，需收取必要之維運及油料補貼等相關費用。
- 第四條 收費標準如下：
- 一、申請機關為校內單位者，每日收取油料補貼費新臺幣 12 萬元。
  - 二、申請機關為其它單位者，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 32 萬元。
  - 三、本船執行實際探測作業航行里程數收費標準，以每日 120 浬為基礎，每超出 1 浬加收費用 新臺幣 1,000 元，並依前述方式累計收費。
  - 四、收費標準由海洋研究船船舶管理諮詢委員會參考油價審議，調整後公告實施。
- 第五條 繳款辦法：應於使用本船後 15 日內匯入本校校務基金帳戶。
- 第六條 取消收費方式：
- 一、航次前因研究船所屬人員或設備故障等因素無法出海者。
  - 二、航行前因天候與海況因素船長基於人員及船舶安全取消者。
  - 三、計畫主持人於預定航次日期前 30 日，具明書面理由取消者。
- 第七條 未於預定航次前 30 日取消航次收費方式：
- 一、於已預訂航次日期 15~30 日內以書面通知取消航次者，應繳納預訂航次天數使用費總額的 25%；若於航次日期前 7~15 日內以書面通知取消航次者，應繳納預訂航次天數使用費總額的 50%；若於航次日期前 7 日內以書面通知取消航次者，應繳納預訂航次天數使用費總額的 75%。
  - 二、出海後，按下列規定辦理：
    - (一) 因研究船所屬人員及設備因素未完成者，不收費。
    - (二) 因天候與海況不佳未完成者，則按出海時數收費。
    - (三) 因計畫主持人個人因素未完成者，仍應全額收費。
- 第八條 伙食費收費方式：
- 一、凡申請出海作業者一律搭伙，惟當天進出港之實習航次可於航次前選擇不搭伙，未註明者一律按規定收費。
  - 二、收費標準由船務中心參考物價公布實施。

三、3 天以上的航次，申請人非第五條自責因素外，於出發當天取消航次者，須繳納全額伙食費用。

第九條 使用時間：

一、以日曆日為原則，且每航次首日出航時間，以不影響前後航次進出港作業之前提下，依申請人提送之出港時間為原則。另為顧及船舶人員安全及物資補給所需，非單日航次出海作業時間，申請人首日出航時間儘量以 08:00 或以後為原則。

二、單日航次出海作業時間以當日 06:00~20:00 為基準。

三、逾時使用未達 4 小時者，加收每日使用費的 1/4；使用超出 4 小時以上者，按全日收費，且逾時使用者需考量不影響下一航次之船期為原則。

第十條 本校教學實習航次：

一、限本校各系(所)研究船海上實習必修課程，並由系(所)提出申請。

二、如為系(所)提出之選修課程，將由船務中心協助合併其它課程執行，或是安排參與相關航次。

三、實習航次以當天來回為原則。

四、出海實習人員數額係依本船安全設備可搭載研究人數及航港局規定。

第十一條 探測作業要點：

一、出海前應由船長召集船員、探測部門人員、計畫主持人、領隊、所有出海研究人員於船上召開航前會議，並填寫航前會議紀錄表，以備查核。

二、海上作業期間遇天候不佳或惡劣風浪時，由船長、探測部主管、領隊共同商議是否停止作業或調整作業內容，但船長可基於船舶及人員安全暫停一切具危險之作業內容。

三、科技部計畫之領隊應以計畫主持人為當然領隊，或可指定他人擔任領隊，領隊資格限定為具有助理教授或助理研究員以上身分者始可擔任之。非科技部計畫由計畫主持人或是其指定人擔任領隊。

四、計畫委託機關另定有領隊資格相關規定者，依其規定辦理。

五、出海研究人員數額係依本船安全設備可搭載研究人數及航港局規定。

第十二條 船期安排要點：

一、船期之申請及安排時間，原則上訂於每年 3、7 及 11 月期間，由船務中心公告申請之時程。

二、船務中心受理申請案件後，依重大事件、海上教學實習、科技部計畫及委託建教合作計畫等先後順序之原則，先行協調並預排船期，必要時得邀集相關人員召開船期協調會議。

第十三條 本辦法經海洋研究船船舶管理諮詢委員會議及校務基金管理委員會議通過後發布實施。

【修正條文對照表】

擬修正條文	現行條文	說明
國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理辦法	國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理 <u>使用</u> 辦法	辦法名稱誤植
第一條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為管理新海研 2 號(以下簡稱研究船)供全國海洋科學研究與海洋人才培育，訂定「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理 <u>使用</u> 辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為管理新海研 2 號(以下簡稱研究船)供全國海洋科學研究與海洋人才培育，訂定「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理使用辦法」(以下簡稱本辦法)。	同上

【現行條文】

國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理使用辦法

中華民國 108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
中華民國 109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過  
中華民國 109 年 4 月 13 日海研船字第 1090006492 號令發布(自 109 年 4 月 1 日起生效)

第一章 總則

- 第一條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為管理新海研 2 號(以下簡稱研究船)供全國海洋科學研究與海洋人才培育，訂定「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為本校聘僱之研究船所屬人員。
- 第三條 為釐訂研究船管理方針、審議經費預算、主要研究儀器添購與更新等事項，特設海洋研究船船舶管理諮詢委員會。
- 第四條 為管理維護及營運研究船，於本校研究發展處設立研究船船務中心(以下簡稱本中心)，船務中心主任由研發長推薦，經校長指派任命之。
- 第五條 研究船屬公務船舶，以基隆港為船籍港，其英文名稱為「R/V NEW OCEAN RESEARCHER 2」。
- 第六條 研究船人員進用、管理等事項，依本辦法及相關條文規定辦理。
- 第七條 研究船管理所需之年度預算，由本校按規定程序於校務基金項下編列，其項目包括人事費、油料費、設備費、業務費(包括維修、備品、泊港、船舶代理、歲修、通訊等費用)、保險費(包括船體險、船東責任險、人員海上保險等)、及其他執行業務上必要之費用。
- 第八條 研究船配備之貴重儀器年度維運經費，由校長指定之新海研 2 號研究船貴重儀器使用中心補助計畫主持人向科技部申請之。
- 第九條 研究船除供本校教學研究使用之外，得接受科技部及其它非營利機構申請使用。管理學校及科技部有優先使用權，科技部每年可優先使用天數由本中心與科技部協商。科技部及非營利機構使用均需支付營運補貼費，收費標準依新海研 2 號收費標準辦理。

第二章 海洋研究船船舶管理諮詢委員會

- 第十條 為釐訂研究船管理及營運方針、審議經費預算、執行成效、設備添購與更新等事項，特設海洋研究船船舶管理諮詢委員會(以下簡稱管理諮詢委



員會)，其組成及任務如下：

一、組成

管理諮詢委員會置委員 9 人，由研發長擔任召集人，中心主任為當然委員兼執行秘書。另置委員 7 人，本校新海研 2 號研究船貴重儀器使用中心補助計畫主持人、科技部研究船管理指導委員會海大代表為當然委員，其餘委員由中心推薦名單供校長遴聘。委員任期二年，委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

二、任務

- (一) 釐訂管理及營運方針。
- (二) 審議研究船管理辦法。
- (三) 審議中心執行成效。
- (四) 審議年度預算及經費收支情形。
- (五) 審議研究船人員的人事考核及獎懲等相關事宜。

### 第三章 人員管理

#### 第一節 員額配置

第十一條 新海研 2 號為國際航線船舶，依規定至少應配置船員 13 名(甲板部門 7 人、輪機部門 6 人)，以及探測部門 3 名；另為執行國際船舶安全管理章程(簡稱 ISM)及船務運作相關業務，需於船務中心配置船務監督、駐埠輪機長、船務助理各 1 名。員額配置表如下：

甲板部門		輪機部門		探測部門		船務部門	
職稱	人數	職稱	人數	職稱	人數	職稱	人數
船長	1	輪機長	1	探測技正	2	船務監督	1
大副	1	大管輪	1	探測技士		駐埠輪機長	1
二副	1	二管輪	1	電子技正	1	船務助理	1
水手長	1	機匠	3	電子技士			
幹練水手	2						
大廚	1						
合計	7		6		3		3

備註：新海研 2 號以國內航線運作時，依航港局規定應至少配置船員 7 名。

#### 第二節 人員資格

第十二條 船員應符合航海人員訓練、發證及當值標準國際公約與其他各項國際公約規定，並經航海人員考試及格或船員訓練檢覈合格。外國人申請在中華民國籍船舶擔任船員之資格，亦同。

前項船員訓練、檢覈、證書核發之申請、廢止、外國人之受訓人數比率與其他相關事項辦法，由主管機關定之。違反槍砲彈藥刀械管制條例、懲治走私條例或毒品危害防制條例之罪，經判決有期徒刑六個月以上確定者，不得擔任船員。

第十三條 船上工作人員應具備公立醫院開立之體檢合格證明，船員應依據交通部頒定之航行船員體檢標準辦理，非船員依據一般體檢標準辦理。

#### 第三節 遴選標準

第十四條 船長

一、學歷：航海相關科系畢業。



- 二、資格：持有一等大副以上或二等船長以上適任證書及相關資歷，且所持證書尚在有效期限內，具 ISM 操作經驗者。
- 第十五條 大副
- 一、學歷：航海相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等大副以上適任證書及相關資歷，具 ISM 操作經驗者。
- 第十六條 二副
- 一、學歷：航海相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等船副以上適任證書及一年以上相關資歷，具 ISM 操作經驗者。
- 第十七條 水手長
- 一、資格：持有助理級航行當職適任證書及海上艙面工作三年以上資歷，並具備舵工、機械操作能力及船體清潔保養等經驗。
- 第十八條 幹練水手
- 一、資格：持有助理級航行當職適任證書。
- 第十九條 大廚
- 一、資格：從事餐飲相關行業一年以上，持有國內丙級廚師證照或交通部委託代辦機構認可之船上餐勤人員訓練證照，且具有船員證照。
- 第二十條 輪機長
- 一、學歷：輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有一等大管以上或二等輪機長以上適任證書及相關資歷，且所持證書尚在有效期限內，具 ISM 操作經驗者。
- 第二十一條 大管輪
- 一、學歷：輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等大管輪以上適任證書及相關資歷，具 ISM 操作經驗者。
- 第二十二條 二管輪
- 一、學歷：輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等管輪以上適任證書及一年資歷以上，具 ISM 操作經驗者。
- 第二十三條 機匠
- 一、資格：持有助理級輪機當值適任證書及具備電焊、機械等修護能力相關資歷。
- 第二十四條 探測技正
- 一、學歷：大專海洋相關科系畢業。
- 二、資格：具有五年以上海上研究工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十五條 探測技士
- 一、學歷：大專海洋相關科系畢業。
- 二、資格：具有海上工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十六條 電子技正
- 一、學歷：大專電子相關科系畢業。
- 二、資格：具有五年以上電子相關工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十七條 電子技士：
- 一、學歷：大專電子相關科系畢業。
- 二、資格：具有一年以上相關工作經驗。
- 第二十八條 船務監督
- 一、學歷：大專航海相關科系畢業。

二、資格：持有一等大副以上或二等船長以上適任證書，且所持證書尚在有效期限內，具有船務管理及 ISM 管理經驗者。

第 二十九 條 駐埠輪機長

一、學歷：大專輪機相關科系畢業。

二、資格：持有二等輪機長以上適任證書，具有駐埠輪機管理及 ISM 管理經驗者。

第 三十 條 船務助理

一、學歷：大專畢業。

二、資格：具有海洋、航管、主計、行政相關工作經驗。

第四節 進用與終止契約方式

第 三十一 條 本校進用研究船人員，應簽訂契約書，契約書一式三份，由本中心、人事室及研究船人員各執一份。新進人員先予以試用三個月，試用期滿成績合格者正式進用。試用不合格者，不予僱用。

各級人員出缺時，得由資格符合之績優在職人員，經船舶諮詢委員會同意，得以轉任之。

第 三十二 條 研究船人員契約書應載明工作範圍及內容。下級研究船人員對上級研究船人員就其工作範圍之命令有服從之義務，但有意見時，得陳述之。

第 三十三 條 研究船人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校船長及研究船人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日薪資日數逾當年度契約期間十二分之一者。

六、違反契約及管理辦法，有以下重大情節者：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

(六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

(十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。

(十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

(十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

(十五) 研究船人員執行職務致傷病之醫療期間及懷孕停止工作期間，

本校不得終止契約。但本校因天災、事變、不可抗力因素致工作不能繼續，或船舶沉沒、失蹤或已完全失去安全航行之能力時，不在此限。

七、終止契約除前項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第 三十四 條

有下列情形之一者，研究船人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

一、船舶喪失國籍。

二、訂定契約時，本校為虛偽意思表示，使研究船人員誤信而有受損害者。

三、本校或船長對研究船人員實施暴行、恐嚇或重大侮辱行為者。

四、工作環境對研究船人員有危害之虞，經通知改善而無效果者。

五、本校違反契約或本辦法之規定及勞工法令，致有損害研究船人員權益之虞者。

六、本校不依契約給付薪津者。

七、船上其他工作同仁患有法定傳染病，有傳染之虞者。

八、專案工作人員依前項第二款、第五款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。

九、有第七款之情形，本校已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，專案工作人員不得終止契約。

第 三十五 條

有下列情事之一者，本校得經預告終止契約：

一、本校經費來源短缺、業務性質變更，有減少專案工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、對於所擔任之工作確不能勝任時。

四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。

五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

六、「新海研 2 號」歇業或轉讓時。

七、虧損或業務緊縮時。

第 三十六 條

本校依前條終止契約，其預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

四、專案工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第 三十七 條

研究船人員於自請辭職時，應依前條預告期間之規定提出申請，辦妥離職手續後始得離職。

## 第四章 工作守則

### 第一節 通則

第 三十八 條

研究船在航行時或錨泊中，各部門人員均應依規定按時輪值，各當值人員，非經主管許可，不得擅離職守，交值時，在接替者未來接替前，仍應繼續工作，並即時報告請船長處理，同時知會船務中心。

第 三十九 條

研究船停泊港內時，各級人員均應按規定輪值，並依值班日誌內容確實

執行，其留船人數應足以應付緊急事變之能力，以防範不法份子潛入及影響船舶安全等情事。

- 第 四十 條 研究船在錨泊時，應隨時注意錨燈、船舶動態、氣候及視界之變化。在天候不良下錨時，各部門輪值人員仍應照常輪值，必要時，船員應協助研究船之探測工作。
- 第 四十一 條 研究船人員對船用物料之消耗，應力求節約。船長、大副及輪機長應隨時注意各項物料之使用情形，是否依照規定，必要時應逐日登記，並防止浪費或其他流弊。
- 第 四十二 條 全體人員對船上按期舉行之各種演習(如求生滅火等演習)均應參加，每次演習，應由大副及輪機長負責分別記入航海日誌及輪機日誌，以備查考。
- 第 四十三 條 船上簡易修理工作，船長應責成各有關部門利用工作時間修理之，不得交由船廠修理，以節省費用。
- 第 四十四 條 船舶修理，除臨時發生重大損壞，得由船長隨時報請本校核准外，如係定期大修或歲修，須於修前二個月，由各部門人員分別開具請修單，呈本中心辦理。
- 第 四十五 條 研究船修理工作，船長及各部門主管應負責在船監修，並採取必要之安全措施，以防意外。修理工作的進度情形，應將重點記入航海日誌及輪機日誌。
- 第 四十六 條 研究船遇險時，全體人員應服從船長指揮，協力搶修，不得擅離職守。緊急或遇險求救電信，非至情況嚴重危及全船生命安全，不得任意發送。
- 第 四十七 條 船舶遇險已至無法挽救並經船長依法下令棄船時，會同各部門主管規劃次序，從事各項救難工作。並依求生部署表規定各自攜帶求生用具至集合點聽從船長及大副指揮依序下放船上救生艇與救生筏。
- 第 四十八 條 任何海難事件，應將其發生時刻、地點、水域、海域、人員之處理經過，以及營救情形等項，同時記錄於「航海日誌」及「機艙日誌」內，並須由有關人員簽證。
- 第 四十九 條 船上應備有海員名冊，記載全船海員之職務、姓名、出生年月日、籍貫、戶籍、住址、僱用期間、上船日期、各類船員所持證書有效期限等，由船長負責保管並簽證之。
- 第 五十 條 各部門應依 ISM、STCW、SOLAS、MARPOL、MLC 等相關國際公約，製作各項檢驗、操演、工作、會議、人事資料表格並執行記錄。

## 第二節 船務

- 第 五十一 條 船務部門業務分別由船務監督、駐埠輪機長、船務助理掌理。
- 第 五十二 條 船務監督負責承辦研究船業務事項，其工作如下：
- 一、招聘及對聘任船員與重要幹部選、訓、用提出意見與後續事宜。
  - 二、辦理研究船船舶動態、人員動態、船期機動調整等業務事宜。
  - 三、辦理研究船出海探測前置作業及協助船長處理船上甲板部相關事宜。
  - 四、協調研究船每季船期預排作業。
  - 五、辦理研究船及科技部相關公文業務。
  - 六、參與科技部及其他相關單位各項協調會議。
  - 七、船舶裝載穩定與航程計劃督導及航行安全監控之岸端管理。
  - 八、航海技術與船舶安全管理項目的監督。
  - 九、安排「新海研 2 號」船員各種專業訓練課程教育訓練與工作教導。
  - 十、隨船稽核工作 ISM 文件追蹤與整合，配合年度外稽檢查、ISPS、PSC

缺失管理、教育訓練、稽核等執行管理。

十一、船旗國定期通告下載、寄送、追蹤及歸檔。

十二、協助編列研究船年度預算。

十三、其他有關船務督導、溝通協調、配合支援等相關事宜。

十四、召開及辦理研究船相關會議、船舶管理諮詢委員會會議事宜。

十五、探測任務航次安排出海支援。

十六、有關海洋研究船修護、電信通訊、研究船及人員保險、航行及停泊等相關事項。

十七、編列研究船人員年度薪餉、修護、燃料、保險等預算及有關事務。

十八、負責規範與製作 ISM 管理查核表，每航次收取船長、大副、輪機長的 ISM 報表、定期收取月報表、季報表、操演訓練和會議紀錄報表並整理成冊以供備查。

十九、負責聯繫相關單位執行 ISM 稽核等作業。

二十、負責 ISM 航務部稽核等相關作業。

二十一、負責督導船上各部門於各航次出海前應檢查及備妥事項，並於各航次出海前通知航次領隊出海備便。

二十二、其它本中心主管交辦事項。

第 五十三 條 駐埠輪機長負責承辦研究船輪機業務事項，其工作如下：

一、負責研究船執行定期檢驗、保養、維修與訪船計畫，以確保船舶正常運作。

二、負責管理機艙及全船其他機械設備，督導各級輪機人員執行職務。

三、執行各項物料配件請購作業，以確保請購作業正確性及物料供給時效性及相關管理，並定期稽核物料、配件設備保養之清潔整理。

四、有關燃料、淡水、物料、配件、特殊工具等事項，應指派專員負責控管，並於航行前完成設備檢查測試以備便航行。

五、負責督導及帶領輪機部門同仁進行各項保養與維修工作，並應以能自我進行保養或維修為原則；無法自我進行保養或維修時，再行委託廠商處理。

六、負責審閱(記錄)或保管輪機日誌、機械史略、屬具目錄、配件清冊等。

七、負責船廠或維修廠商連繫，以有效解決船舶故障，備便航行狀態。

八、負責岸上 ISM 之相關文件填寫工務管理。

九、督導開航前、到港前 ISM 查核表填寫及檢查，落實進出港安全程序及順暢。

十、執行轄下人員教育訓練與工作教導。

十一、配合探測任務航次安排出海支援。

十二、負責督導船上輪機部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船務監督航前備妥情形。

十三、其他本中心主管交辦相關事項。

第 五十四 條 船務助理負責處理研究船行政事務，其工作如下：

一、處理船務中心電腦軟硬體相關業務。

二、協助辦理研究船出海前置作業及探測報告歸檔作業。

三、辦理研究船相關請購業務登錄作業。

四、辦理研究船租用通知、統計、核算、通知繳費及後續滿意度調查等業務。

五、協助辦理物品及財產登錄及管理作業。

- 六、協助辦理出海申請單及研究船人員動態之掌控。
- 七、研究船船務中心網頁更新及管理作業。
- 八、協助辦理研究船及科技部相關公文業務。
- 九、參與及統計撰寫船舶運作報告書。
- 十、負責 ISM 報表歸檔管理。

### 第三節 船長

- 第 五十五 條 船長受本校約聘，承本中心之命主管研究船一切事務及執行海洋探測任務，並於航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更。
- 第 五十六 條 船長對全船之生命財產負安全責任，為執行職務，依法有命令與管理研究船人員及在船上其他人員之權。
- 第 五十七 條 船長於船舶發航前及發航時，應依規定檢查船舶及完成航海準備。
- 第 五十八 條 船長在航行中，為維持船上治安及保障國家法益，得作緊急之處分。
- 第 五十九 條 船長在航行中不論任何危險，非經諮詢各重要人員之意見不得棄船，但船長有最後決定權，棄船時，船長應先將船上人員救出後方可離船，並應盡力將船上主要之文書及貴重物品搶運出船，違反此項規定者，應就自己所採之措施負責。
- 第 六十 條 船長在航行中，縱使聘期已滿，亦不得自行解除或中止其職務。
- 第 六十一 條 船長非因事變或不可抗力，不得變更船舶預定航程。
- 第 六十二 條 主管機關依法查閱船舶文書時，船長應即送驗。
- 第 六十三 條 船長對全體船員及船上探測人員負考核及訓練之責，如發現其工作懈怠、行為不檢、不能協調合作，不聽勸告及抗命等情事，足以妨害航行安全與船上紀律時，船長應按實情呈本校處理。
- 第 六十四 條 船長為明瞭研究船一切情況，並保持其良好狀態，應注意辦理下列事項：  
一、隨時檢查船體內各種狀況，並考察各級海員對於整理、保管工作，是否盡職。  
二、隨時查閱「航海日誌」並簽署之，如果錯誤疏漏情況，應即時查明更正。  
三、對各項屬具，務求各得其用，毋使散失損壞，每三個月需責成各有關部門檢查一次，並與屬具目錄核對。
- 第 六十五 條 船長應負責保管下列文書：  
一、船舶國籍證書。  
二、船舶檢查證書或依有關國際公約應備之證書。  
三、船舶噸位證書。  
四、船舶檢查紀錄簿。  
五、最低安全配額證書。  
六、無線電臺執照。  
七、法令所規定之其他文書。
- 第 六十六 條 船長於航行曲折之港灣，或對該段水道不熟悉時，得僱用引水人，但船長仍須時刻注意該船航行安全。
- 第 六十七 條 船舶遇難或脫險後，船長應將遇難經過情形作成海事報告書，正本呈行政機關核辦，副本呈本校，此項海事報告應包括遇難原因、經過、損壞情形、事後之營救事項、記載力求明確，必要時應附海圖、航線及船位說明。
- 第 六十八 條 船舶在航行中，船長死亡或因故不能執行職務而未有繼任人時，應由從事駕駛之海員中職位最高之一人代理執行其職務。
- 第 六十九 條 新舊船長交接時，前任船長應將船舶性能，如航行或特殊情形以及平日

對該船舶管理方針等事項，詳告繼任者。移交時，前任船長應將經管之文書圖冊及其他公物，造冊點交清楚記入「航海日誌」內，彙報本中心核備。

第 六十七 條 負責船上 ISM 總執行與監督者，並記錄各項船長負責之 ISM 報表，包括航前船長查核表，人員考評表，證書紀錄表，各項航行紀錄表，船長每月查核表，船長季度查核表，安全與健康會議紀錄...等，並每月收集甲板/輪機部 ISM 紀錄報表並於每月初呈報中心。

第 六十八 條 負責督導各部門於各航次出海前應檢查及備妥事項，並於各航次出海前通知船務監督航前備妥情形。

第 六十九 條 除特殊正當因素外，需加入伙食團。

#### 第四節 艙面部門

第 七十 條 艙面部門業務由下列人員掌理：

- 一、大副及二副。
- 二、水手長、幹練水手及大廚。

第 七十一 條 艙面部門主管事項如下：

- 一、關於船舶之運行及駕駛事項。
- 二、關於船舶及艙面設備、屬具之維護、物料之申請、整理、保管及節用事項。
- 三、關於氣象之觀察及報告事項。
- 四、關於信號及旗幟之識別與保存事項。
- 五、關於航路船位之報告及「航海日誌」之登記事項。
- 六、關於艙面人員之管理、考核及訓練事項。
- 七、關於輪機部門之聯繫事項。
- 八、其他有關艙面部門事項。

第 七十二 條 大副稟承船長之命，負責全船人事、行政之責、並督導艙面部門各級人員執行工作。其工作如下：

- 一、負責航海部門各級人員之技能及品行之考核，並報告船長。
- 二、負責協調研究探測人員執行探測工作及生活照顧，有關安全注意事項。
- 三、負責甲板各項工程請修保養及監督。
- 四、督導艙面部門各級人員經常實施各種清潔保養維護工作。
- 五、監督各項物料之申領、保管及使用，勿使浪費或產生流弊。
- 六、指導求生、滅火、棄船及其它各種緊急部署操演之進行、各項操演每月舉行一次。
- 七、負責全船求生滅火屬具維修保養及請購。
- 八、進出港時，位於船艙，執行繫泊指揮等工作。
- 九、進出港前，清查全體出海人員是否到齊，並率各部門主管巡查各艙間有無私帶人員貨物等情事。一經發覺應立即報告船長。
- 十、航行時擔任四至八及十六至二十值更，泊港後參與值班工作。
- 十一、於進出港時，登入研究船船務中心網站記錄進出港時間。
- 十二、製作並彙整甲板部 ISM 報表包含各項操演紀錄表、大副月報表、大副季度查核表、大副年度查核表表、大副不定時查核表、工作風險評估表、物料盤存表、救生消防設備檢查表等等，提交船長審閱。
- 十三、船長因事離船，為當然之職務代理人。
- 十四、進出港前負責與海巡人員聯繫點名事宜。

第七十三條

- 十五、負責安排碼頭值班表與臨時異動碼頭值班(防颱值班部屬與非岸電碼頭值班表)。
- 十六、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
- 十七、負責督導艙面部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。
- 十八、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 十九、學校及上級交辦之事項。
- 二副承上級之命，負責駕駛及其有關事項，並督導幹練水手執行工作。其工作如下：
- 一、負責駕駛裝備、圖籍、記錄等之使用保管及保養請修工作。
- 二、督導幹練水手執行駕駛台及有關艙間清潔保養工作。
- 三、負責各種航儀如雷達、測深儀、船舶自動辨識系統、全球定位系統、電子海圖、航速儀、超高頻無線電及對講機、衛星電話、羅經等保管與維護工作。
- 四、負責開航前電子航儀暖機工作，並記錄之。
- 五、負責出海津貼包含出海日支費(出海代理人員日支費)，依照每月實際出海天數結算，並彙編造冊經船長確認提報中心報校發給。
- 六、督導幹練水手隨時檢查舵機，保持正常使用，若遇故障，應即協調輪機長或廠商處理。
- 七、進出港時，位於船艙執行繫泊等工作。
- 八、航行時擔任0至四及十二至十六值更，泊港後參與值班工作。
- 九、督導維護船內衛生保健工作及常用藥品設備之申購。
- 十、大副因事離船，為當然之職務代理人。
- 十一、協助大副管理救生艇維修保養。
- 十二、負責收集船員之請假單，彙整送船務中心。
- 十三、製作二副職務相關ISM報表，如藥品清單表、船員就診紀錄表、航儀設備檢查表、航海圖書紀錄表等等，並提交給船長審閱。
- 十四、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
- 十五、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 十六、學校及上級交辦之事項。

第七十四條

- 水手長承大副及值日官之命，負責艙面各項裝備及屬具之保管與使用，其工作如下：
- 一、督導幹練水手經常執行船體除銹、油漆工作。
- 二、督率幹練水手維護艙面各項設備正常使用(吊臂，絞車，救生艇架，工作艇，通風筒，錨機，纜車，纜繩滾筒等)。
- 三、督率幹練水手有關船藝用具、纜繩、碰墊等之運用與維護工作。
- 四、負責錨機操作運用及有關之絞機、保養維護工作。
- 五、負責按規定申請消耗物料及油漆等，並檢查其品質及數量，登記帳冊。
- 六、督率幹練水手定期整理研究員房間、公共走廊衛浴廁所環境清潔、盤存所屬倉庫。
- 七、航行時需協助探測工作及駕駛台瞭望。
- 八、泊港後參與值班工作。
- 九、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。



- 第 七十五 條 十、學校及上級交辦之事項。  
幹練水手承上級之命，負責駕駛及保養工作，其工作如下：  
一、負責操作舵機及航行作業旗幟懸掛，甲板燈光開啟，信號運用等工作。  
二、配合水手長維護艙面各項設備正常使用。  
三、負責駕駛台及有關艙間(研究員房間、公共走廊衛浴廁所)環境清潔保養工作。  
四、進出港時，負責舵機測試工作，並即報船長。  
五、為二副之助理，協助電子航儀及信號旗幟之保養與使用。  
六、航行時需協助探測工作及駕駛台瞭望。  
七、泊港後參與值班工作。  
八、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。  
九、學校及上級交辦之事項。
- 第 七十六 條 大廚承上級之命，辦理廚房膳食烹飪及餐廳清潔工作，其工作如下：  
一、全船人員膳食之供應及廚房與餐廳之清潔。  
二、會同伙食委員辦理膳食材料之採購。  
三、菜肉冷凍庫及乾貨儲存間之清潔保養。  
四、泊港後參與值班工作。  
五、除特殊正當因素外，需加入伙食團。  
六、學校及上級交辦之事項。

#### 第五節 輪機部門

- 第 七十七 條 輪機部門業務由以下人員掌理：  
一、輪機長、大管輪及二管輪。  
二、機匠。
- 第 七十八 條 輪機部門主管事項如下：  
一、主機、發電機、熱水爐、冷藏庫、中央空調、通風、舵機、各種泵等所屬附件等之使用維護與修理。  
二、機艙救火設備之管理檢查。  
三、燃料、物料、配件及工具等之申請驗收保養整理。  
四、有關輪機部門所屬船體內部之保養。  
五、輪機人員之管理考核及訓練。  
六、協助修理航海部門所保管之各項機械。
- 第 七十九 條 輪機長秉承船長之命，綜合輪機部門工作，督導全部輪機人員安全使用維護研究船之責任，其工作如下：  
一、負責管理機艙及全船其他機械設備，督導各級輪機人員執行職務，並考核其技能及品行，將考核成績報告船長。  
二、有關燃料、物料、配件、工具等應派專員負責保管。  
三、負責管理全船油水、物料之儲存使用及調撥，以保持船體平正，備便航行。  
四、輪機部門修理工作，應盡量督導自行修護，如不能自修時，應報告船長後轉請本中心處理。  
五、如遇天災、碰撞等意外事件，應檢驗輪機部門全部機械裝備是否正常，有無變異，並即報告船長。  
六、每日定時測量燃油存量，保持安全使用程度，並填寫加油計畫表。  
七、在港停泊時，應派員值日及機艙值更。  
八、無論航行或停泊，均應經常察看輪機運轉狀況，若遇航駛險要航道，

天氣惡劣及進出港時，需在機艙或駕駛台指揮。

九、負責指導輪機人員之工作與訓練。

十、督導輪機之清潔保養及物料整理。

十一、負責審閱(記錄)或保管輪機日誌、機械史略、屬具目錄、配件清冊等。

十二、如大管輪及二管輪因疾病住院，由輪機長兼代航行值更，原則以三十天為限。

十三、航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更。

十四、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。

十五、以下設備之主要負責人：控制電力系統、前推進器、油水分離器(含汙水量測)、二氧化碳系統、火警系統、應急發電機、應急消防泵、快關閥、氣焊設備、電鉗設備、後推進器附屬泵。

十六、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。

十七、加強所屬設備之可靠性及清潔。

十八、維持前、後推進器間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。

十九、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。

二十、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作輪機長職務相關之報表，並提交駐埠輪機長審閱。

二十一、負責督導輪機部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。

二十二、除特殊正當因素外，需加入伙食團。

二十三、學校及上級交辦之事項。

## 第 八十 條

大管輪承輪機長之命，處理輪機部門技術及行政事物，督率二管輪執行工作，其工作如下：

一、考核輪機部門人員之技能及品行，並報告輪機長。

二、負責工作間之管理及維護。

三、督導二管輪，分別負責輔機之運用、保養及檢修。

四、督導輪機人員維護輪機之整潔。

五、有關燃料、物料、配件、工具等之耗用，參照保養檢修需要。

六、負責機艙物料擬定申請單呈報輪機長並監督使用，勿浪費或發生流弊。

七、負責記錄輪機日誌並擬定修理申請單，呈輪機長審核。

八、開航前負責清查所屬輪機人員人數及油水存量報告輪機長。

九、協助輪機長督導訓練輪機人員。

十、輪機長因事離船，為當然之職務代理人。

十一、航行時，擔任四至八及十六至二十值更，泊港後參與值班工作。

十二、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。

十三、以下設備之主要負責人：三號發電機、四號發電機、後推進器、空調、陀螺儀、生活供水系統、後機艙附屬泵、甲板機械、UPS 電力系統。

十四、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。

十五、加強所屬設備之可靠性及清潔。

十六、維持後機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。

十七、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。

- 十八、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作大管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。
- 十九、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 二十、學校及上級交辦之事項。
- 第 八十一 條 二管輪奉輪機長之命，協助大管輪處理一切技術工作，其工作如下：
- 一、負責物料配件及工作儲存保養及消耗記錄。
- 二、隨時明瞭各油水櫃之油水存量。
- 三、航行時，擔任 0 至四及十二至十六值更，泊港後參與值班工作。
- 四、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
- 五、以下設備之主要負責人：一號發電機、二號發電機、淨油機、造水機、空壓機、生活汙水處理器、照明電力系統、前機艙附屬泵、救生艇引擎、軟水機。
- 六、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。
- 七、加強所屬設備之可靠性及清潔。
- 八、維持前機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。
- 九、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。
- 十、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作二管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。
- 十一、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 十二、學校及上級交辦之事項。
- 第 八十二 條 機匠承上級之命，負責協助機艙設備保養及清潔，其工作如下：
- 一、維持機艙環境整潔，並分類垃圾歸類至甲板垃圾桶。
- 二、進出港時協助二管輪備車作業。
- 三、若甲板進行研究作業或進出港帶纜作業有人力不足狀況，需承輪機長之命協助甲板。
- 四、泊港後參與值班工作。
- 五、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 六、學校及上級交辦之事項。

#### 第六節 探測部門

- 第 八十三 條 探測部門業務由以下人員探測技正(士)及電子技正(士)掌理。
- 第 八十四 條 探測部門主管事項如下：
- 一、探測作業人員應執行核定之各航次海洋探測計畫。
- 二、負責研究船探測儀器裝備之操作、保養維護及修理。
- 三、負責製作與彙整探測部門之 ISM 報表，如探測機械查核表，探測儀器航前運轉檢查表等，並提交船務中心審閱。
- 四、負責督導探測部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。
- 五、學校及上級交辦之事項。
- 第 八十五 條 探測技正處理下列工作：
- 一、監督探測人員執行出海探測計畫。
- 二、編列年度探測設備費用及海上儀器裝備保養費等預算。
- 三、督導探測儀器裝備之操作與維護。
- 四、負責乾、濕式實驗室環境整潔。
- 五、撰寫探測報告。
- 六、泊港後參與值班工作。

- 第 八十六 條 七、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。  
電子技正(士)處理下列工作：
- 一、檢修及校正各項有關探測電子儀器。
  - 二、管理各探測電子儀器及電腦設備。
  - 三、鑑定新購電子儀器之性能。
  - 四、負責電子室環境整潔。
  - 五、靠港後負責連結船上和岸上網路線。
  - 六、泊港後參與值班工作。
- 第 八十七 條 七、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。  
探測技士處理下列工作：
- 一、配合研究船各項探測儀器及裝備之維護保養。
  - 二、協助出海探測人員執行各項探測作業。
  - 三、協助乾、濕式實驗室及電子室環境整潔。
  - 四、整理探測資料。
  - 五、泊港後參與值班工作。
  - 六、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

## 第五章 人事管理

### 第一節 薪資及薪級薪點表

- 第 八十八 條 研究船人員之薪資(含甲級、乙級)如下：
- 研究船人員的薪資是由基本薪資(岸薪)、航行補貼、年終獎金、固定加班費(視當年度預算核發)等四項組成。
- 一、基本薪資(岸薪)：依職稱按行政院核定之各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表敘薪，並按各職級人員之薪級薪點乘以薪點折合率核算，以月計之；服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給。折合率參照教育部規定辦理。岸薪的薪點折合率依本校調薪的薪點折合率。該薪資不得低於勞動基準法中有關基本工資之規定。
  - 二、年終獎金：為基本薪資的 1.5 倍。
  - 三、航行補貼：是指出海期間的薪資與岸薪的差額，計算公式如下：

$$\text{航行補貼} = \text{船員薪點} \times \text{薪點折合率差額} \times \frac{\text{當月出海日數}}{30 \text{ 日}}$$

- 薪點折合率差額：分為近海及遠洋，近海為 41 元/點，遠洋為 46 元/點。
  - 航行補貼均以日為單位計算之，船舶出港即算出海，計算基準以過凌晨 12 點為準，超過凌晨 12 點則算隔日為航行日。
- 四、固定加班費：每月按實際出海天數比例核給 85 小時固定加班費，計算公式如下：

$$\text{固定加班費} = \frac{\text{船員薪點} \times \text{岸薪薪點折合率}}{30 \times 8} \times 85 \times \frac{\text{當月出海日數}}{30}$$

- 第 八十九 條 新海研 2 號研究船人員停港薪資比照行政院核定之各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表(如下)：

各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表(核定本)													(附表一)
區分		薪級										備註	
甲級船員、船務人員、探測人員	等別	一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	一、各機關約聘、僱船務人員之薪級薪點均應依本表辦理。惟內政部警政署所屬保安警察第七總隊及澎湖海上警察隊等，原依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定聘用之船務人員，准在不超過其他機關同等級約聘僱船務人員報酬標準之範圍內，仍得按上開規定核給報酬薪點，但其薪點折合率應適用本案附表二之規定辦理。 二、本表所列職務之薪級薪點均為十級(每級相差五薪點)。 三、本表自民國八十年七月一日起實施。	
	船長	730	725	720	715	710	705	700	695	690	685		
	大副	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	二副	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435		
	三副	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	報務員	500	495	490	485	480	475	470	465	460	455		
	主任檢查員	690	685	680	675	670	665	660	655	650	645		
	輪機長												
	檢查員	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	駐埠輪機長												
	大管輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435		
	二管輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	三管輪	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	探測技正	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570		
	電子技正	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	探測技士	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480		
	冷凍技士	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308		
乙級船員	船務監督	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	船務助理	345	340	335	330	325	320	315	310	305	300		
	漁撈長	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435		
	電機員	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	幹練水手	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405		
	倉庫長	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385		
	水手長	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390		
	副水手	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420		
	機匠	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378		
	大廚												
二廚	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335			
漁撈員													
漁航員													
漁輪員													
服務生													

備註：

1. 船員薪點依行政院八十年六月十日臺八十八人政肆字第二三四三七號函文辦理。
2. 岸薪薪點折合率：依本校海研船字第 1070004877 號函文教育部辦理。甲級船員、探測人員、船務人員為 128.2 元/點，乙級船員為 105.2 元/點。調薪時隨之調整。
3. 出海薪點折合率分成近海及遠洋，近海薪點折合率為岸薪薪點折合率+41 元/點，遠洋薪點折合率為岸薪薪點折合率+46 元/點。
4. 支給遠洋標準者，須連續出海日數達 12 日(含)以上且距臺灣 200 海浬以上。
5. 新僱人員之起薪，以附表一所列職級最低薪級薪點起支。

曾在政府機關所屬相當船舶服務，其原支待遇類型相同，且擬任職級相當者，准支原敘有案薪級；如高階低就者，其原敘有案之薪級，准予比敘擬任職級薪級敘薪。但最高以擬任職級最高薪級為限，超出部分得准予保留。其擬任職務經費來源相同者，年資接續。

曾在政府機關所屬相當船舶服務，其原支不同待遇類型者，擬任相當職級，准支原敘有案薪級，換敘相當職級薪級。如高階低就者，其原敘有案之薪級，准予比敘擬任職級薪級敘薪。但最高以擬任職級最高薪級為限，超出部分得准予保留。其擬任職務經費來源相同者，年資接續。

曾在民營機關服務之年資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，由船舶諮詢管理委員會審議後，陳請校長核定之。

## 第二節 請假、考核及獎懲

第 九 十 條 研究船人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期

- 間應遵守本辦法第四章工作守則相關規定。
- 第九十一條 研究船人員之給假依「國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則」辦理。研究船人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形而定，惟須經船長及中心主任核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移及特休假，但因保養維修或參加當班輪值班需要到船者，不在此限。
- 第九十二條 研究船人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。出航前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前4小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。
- 在基地港或修繕期間，值勤人員交接時間固定為每日上午九時。如需調動值班時間，須經船長、大副及部門主管書面核准，不得私自調動，且不得追認。延誤接班時間超過半小時或值班時擅自離船者，列入年度考核依據。
- 第九十三條 研究船人員任現職至年終滿一年者，應予以年終評核，並於年度結束前一個月完成評核結果。
- 第九十四條 研究船人員平時獎懲，應為年終評核之重要依據。平時獎懲於年終評核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。研究船人員之評核項目區分為工作能力、服從性、合群性、合作、品德、健康、勤惰及工作績效，如為主管級職務需評核其領導能力。
- 第九十五條 研究船人員年終評核以一百分為滿分，按其成績優劣評為甲、乙、丙、三等，各等分數及獎懲規定如下：
- 一、甲等：八十分以上，發給一個半月薪資之年終獎金，按實際在職月數比例計算發給並晉薪一級。
  - 二、乙等：七十分以上、不滿八十分，發給一個半月薪資之年終獎金，按實際在職月數比例計算發給並晉薪一級。連續兩年列乙等者，第三年不予晉薪。
  - 三、丙等：六十分以上、不滿七十分，不發年終獎金，不予續僱。
- 第九十六條 研究船人員年終評核，應就評核項目評分，須受考人在評核年度內具有下列情事之一者，始得評列甲等：
- 一、曾獲記功或累積達記功以上之獎勵。
  - 二、執行重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
  - 三、工作表現良好，有具體重大事蹟，經本校公開表揚。
  - 四、全年無遲到、早退、曠職紀錄，且事、病假合計未超過十四日。
  - 五、對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體重大事蹟，經本校獎勵。
  - 六、管理維護船舶，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵。
- 研究船人員在評核年度內，有下列情事之一者，不得評列甲等：
- 一、曾受申誡以上之行政處分。
  - 二、平時獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分。
  - 三、有遲到、早退或曠職紀錄。
  - 四、事、病假合計超過十四日。
- 前項第四款及第一項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照

顧假及生理假之日數。

第 九十七 條

研究船人員在評核年度內，有下列情事之一者，應予評列丙等：

- 一、平時獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過一次以上未達二大過。
  - 二、僱傭期間連續曠職達三日以上，或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日工資之日數逾僱傭期間十二分之一者。
  - 三、工作態度惡劣，違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，嚴重損害本校聲譽，有具體事證。
  - 四、利用船舶私運貨物，情節較重；擾亂船上秩序影響航行安全；冒名頂替執行職務；違反政府有關航行限制之法規；故意破壞船舶、損毀或竊取船舶設備、屬具、貨物或使船舶沈沒；私運槍械、彈藥、毒品或協助偷渡人口；有危及國家安全之行為。
  - 五、平時獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達二大過以上。
  - 六、違反第三章第四節第三條規定各款情事之一。
- 研究船人員具備前項情事之一者，仍應符合勞動基準法第十一條、第十二條規定情事，始可終止契約。

第 九十八 條

研究船人員年終評核依下列程序處理：

- 一、船長及船務人員由船務中心主任初評，研發長複核。
  - 二、輪機長、大副、探測部門人員由船長逕行初評，再送主任複評。
  - 三、甲板部由大副初評、船長複評，再送主任初核。
  - 四、輪機部由輪機長初評、船長複評，再送主任初核。
  - 五、所有研究船人員評核皆由研發長複核，陳報校長核定。
- 管理諮詢會議對於擬予年終評核列丙等者，處分前應給予當事人陳述之機會。

第 九十九 條

研究船人員之平時獎勵種類如下：

- 一、嘉獎：以書面為之。
  - 二、記功：以書面為之。
  - 三、記大功：以書面為之。
- 前項獎勵，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記大功一次。

第 一百 條

有下列情形之一者予以嘉獎：

- 一、工作表現優良，並有具體事蹟。
- 二、服務三年以上，工作努力，並無過失。

第一百零一條

有下列情形之一者予以記功或記大功：

- 一、對船舶或公有屬具、修理保養工作卓著，並有事實舉證者記功，保養成效優異者記大功。
- 二、船隻遇險搶救得宜者記功，救助成果斐然者記大功。
- 三、對航海工作，提供航海新知與技術，對發展航運有貢獻者，經證實具有經濟價值而採行者記功。
- 四、搶救突發災害，切合機宜，因而減少船上人員傷亡、財務損失者記大功。
- 五、其他特殊事蹟經證實足為表率者，依貢獻程度予以記功或記大功。

第一百零二條

研究船人員之平時懲處種類如下：

- 一、申誡：以書面為之。
- 二、記過：以書面為之。
- 三、記大過：以書面為之。

前項懲處，申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。本校為懲

處案件之前應予當事人陳述之機會。

第一百零三條

有下列情形之一者予以申誡：

- 一、違反船員服務規則及本辦法工作守則所定應遵守事項，情節輕微。
- 二、不服從上級命令及指揮，情節輕微。
- 三、怠忽職守，或對船舶、公有屬具操作或使用不當，情節輕微。
- 四、違反品操紀律或言行失檢，影響本校聲譽，情節輕微。

第一百零四條

有下列情形之一者予以記過或記大過：

- 一、船員不得利用船舶私運貨物，如私運之貨物為違禁品或有致船舶、人員或貨載受害之虞者，船長或雇用人得將貨物投棄。  
船員攜帶武器、爆炸物或其他危險物品上船，船長或雇用人有權處置或投棄。前二項處置或投棄，應選擇對海域污染最少之方式及地點為之。
- 二、不服從上級之命令及指揮，致生不良後果且有確實證據者記過，其情節重大者記大過。
- 三、未經許可擅離職守，延不回船記過，情節重大，影響船舶正常運作者記大過。
- 四、執行職務疏忽或處置不當，致發生公有屬具、船舶受損者記過，情節重大者記大過。
- 五、違反船員服務規則及本辦法工作守則所定應遵守事項，情節嚴重者記過，情節重大者記大過。
- 六、在船滋事傷人、船上聚賭、值勤飲酒或酗酒鬧事者記過，情節重大者記大過。
- 七、違反航行安全規章或有關航行限制之法令，造成船舶危險或損害者記過，情節重大者記大過。
- 八、船員個人行為不當，嚴重影響船舶安全，損及本校聲譽者記過，情節重大者記大過。

第三節 保險、退休、撫卹、資遣(參考本校專案工作人員工作規則、勞基法)

第一百零五條

研究船人員應由本校依法令規定辦理參加勞工保險及就業保險。對於研究船人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第一百零六條

本校依第三章第四節第三十四、三十五條規定各款情事之一終止契約時，依平均薪資(岸薪+航行補貼+固定加班費)按其自九十七年一月一日起適用勞基法後在本校任職年資，於三十日內依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費，適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依勞動基準法第十七條規定計給。

第一百零七條

研究船人員因執行職務而受傷、患病、失能或死亡時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。

- 一、研究船人員在職因受傷或患病時，本校應補償其必需之醫療費用。
- 二、研究船人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、研究船人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。



四、研究船人員在職因執行職務死亡或因執行職務受傷、患病而死亡時，本校除給與六個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬平均薪資四十個月之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第一百零八條 死亡補償、喪葬費、失能補償，其請求權自得請領之日起，因二年間不行使而消滅；請求權不因研究船人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、抵充、扣押或擔保。

第一百零九條 研究船人員非因執行職務而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第一百一十條 研究船人員退休依下列規定辦理：

一、申請退休：

- (一) 服務年資十五年以上且年滿五十五歲者。
- (二) 服務年資二十五年以上者。
- (三) 服務年資十年以上滿六十歲者。

二、強制退休：

- (一) 滿六十五歲者。
- (二) 受監護、輔助宣告者。
- (三) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

船員雖年滿六十五歲而合於船員體格檢查標準，得受僱之。

第一百十一條 退休金之提撥及計算：

一、九十四年七月一日以後僱用之研究船人員其退休金之領取及計算方式依勞工退休金條例第 23 條規定辦理；本校每月負擔勞工退休金提繳率不得低於研究船人員每月薪資百分之六，並按月提繳退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

二、一百零六年三月一日前已服務於「海研二號」之聘用人員，其退休金除前款個人專戶之提繳數額，另加計一百零六年三月一日前服務於本校年資之退休金，並依下列規定計算：

- (一) 年齡已滿六十歲，連續服務滿十年者，給予相等於退休時平均薪資十五個月之退休金，自第十一年起每增加一年加給一個半月。
- (二) 年齡未達六十歲，連續服務滿十年者，依照前目規定標準，給予百分之八十五金額。

三、前款規定之退休金於研究船人員退休時一次給付。

四、服務年資之畸零數，逾六個月者以上者，以一年計，不滿六個月者，以半年計。

前項第一款薪資規定，不得低於勞動基準法中有關工資之規定。

## 第六章 附則

第一百十二條 本辦法因法令修正，未盡事宜或涉及海員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依循勞動基準法、船員法及相關法令規定辦理。

第一百十三條 本辦法經本校行政會議與校務基金管理委員會通過後，自發布日施行。

## 附件四~一

【修正後條文】

### 國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理辦法

中華民國 108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
中華民國 109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過  
中華民國 109 年 4 月 13 日海研船字第 1090006492 號令發布(自 109 年 4 月 1 日起生效)  
中華民國 109 年 6 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過  
中華民國 109 年 6 月 24 日 108 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過

#### 第二章 總則

- 第 一 條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為管理新海研 2 號(以下簡稱研究船)供全國海洋科學研究與海洋人才培育，訂定「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本辦法適用對象為本校聘僱之研究船所屬人員。
- 第 三 條 為釐訂研究船管理方針、審議經費預算、主要研究儀器添購與更新等事項，特設海洋研究船船舶管理諮詢委員會。
- 第 四 條 為管理維護及營運研究船，於本校研究發展處設立研究船船務中心(以下簡稱本中心)，船務中心主任由研發長推薦，經校長指派任命之。
- 第 五 條 研究船屬公務船舶，以基隆港為船籍港，其英文名稱為「R/V NEW OCEAN RESEARCHER 2」。
- 第 六 條 研究船人員進用、管理等事項，依本辦法及相關條文規定辦理。
- 第 七 條 研究船管理所需之年度預算，由本校按規定程序於校務基金項下編列，其項目包括人事費、油料費、設備費、業務費(包括維修、備品、泊港、船舶代理、歲修、通訊等費用)、保險費(包括船體險、船東責任險、人員海上保險等)、及其他執行業務上必要之費用。
- 第 八 條 研究船配備之貴重儀器年度維運經費，由校長指定之新海研 2 號研究船貴重儀器使用中心補助計畫主持人向科技部申請之。
- 第 九 條 研究船除供本校教學研究使用之外，得接受科技部及其它非營利機構申請使用。管理學校及科技部有優先使用權，科技部每年可優先使用天數由本中心與科技部協商。科技部及非營利機構使用均需支付營運補貼費，收費標準依新海研 2 號收費標準辦理。

#### 第二章 海洋研究船船舶管理諮詢委員會

- 第 十 條 為釐訂研究船管理及營運方針、審議經費預算、執行成效、設備添購與更新等事項，特設海洋研究船船舶管理諮詢委員會(以下簡稱管理諮詢委員會)，其組成及任務如下：
- 一、組成
- 管理諮詢委員會置委員 9 人，由研發長擔任召集人，中心主任為當然委員兼執行秘書。另置委員 7 人，本校新海研 2 號研究船貴重儀器使用中心補助計畫主持人、科技部研究船管理指導委員會海大代表為當然委員，其餘委員由中心推薦名單供校長遴聘。委員任期二年，委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 二、任務
- (一) 釐訂管理及營運方針。
- (二) 審議研究船管理辦法。
- (三) 審議中心執行成效。
- (四) 審議年度預算及經費收支情形。
- (五) 審議研究船人員的人事考核及獎懲等相關事宜。

### 第三章 人員管理

#### 第一節 員額配置

第十一條 新海研 2 號為國際航線船舶，依規定至少應配置船員 13 名(甲板部門 7 人、輪機部門 6 人)，以及探測部門 3 名；另為執行國際船舶安全管理章程(簡稱 ISM)及船務運作相關業務，需於船務中心配置船務監督、駐埠輪機長、船務助理各 1 名。員額配置表如下：

甲板部門		輪機部門		探測部門		船務部門	
職稱	人數	職稱	人數	職稱	人數	職稱	人數
船長	1	輪機長	1	探測技正	2	船務監督	1
大副	1	大管輪	1	探測技士		駐埠輪機長	1
二副	1	二管輪	1	電子技正	1	船務助理	1
水手長	1	機匠	3	電子技士			
幹練水手	2						
大廚	1						
合計	7		6		3		3

備註：新海研 2 號以國內航線運作時，依航港局規定應至少配置船員 7 名。

#### 第二節 人員資格

第十二條 船員應符合航海人員訓練、發證及當值標準國際公約與其他各項國際公約規定，並經航海人員考試及格或船員訓練檢覈合格。外國人申請在中華民國籍船舶擔任船員之資格，亦同。  
前項船員訓練、檢覈、證書核發之申請、廢止、外國人之受訓人數比率與其他相關事項辦法，由主管機關定之。違反槍砲彈藥刀械管制條例、懲治走私條例或毒品危害防制條例之罪，經判決有期徒刑六個月以上確定者，不得擔任船員。

第十三條 船上工作人員應具備公立醫院開立之體檢合格證明，船員應依據交通部頒定之航行船員體檢標準辦理，非船員依據一般體檢標準辦理。

#### 第三節 遴選標準

第十四條 船長

- 一、學歷：航海相關科系畢業。
- 二、資格：持有一等大副以上或二等船長以上適任證書及相關資歷，且所持證書尚在有效期限內，具 ISM 操作經驗者。

第十五條 大副

- 一、學歷：航海相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等大副以上適任證書及相關資歷，具 ISM 操作經驗者。

第十六條 二副

- 一、學歷：航海相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等船副以上適任證書及一年以上相關資歷，具 ISM 操作經驗者。

第十七條 水手長

- 一、資格：持有助理級航行當職適任證書及海上艙面工作三年以上資歷，並具備舵工、機械操作能力及船體清潔保養等經驗。

第十八條 幹練水手

- 一、資格：持有助理級航行當職適任證書。
- 第十九條 大廚
- 一、資格：從事餐飲相關行業一年以上，持有國內丙級廚師證照或交通部委託代辦機構認可之船上餐勤人員訓練證照，且具有船員證照。
- 第二十條 輪機長
- 一、學歷：輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有一等大管以上或二等輪機長以上適任證書及相關資歷，且所持證書尚在有效期限內，具 ISM 操作經驗者。
- 第二十一條 大管輪
- 一、學歷：輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等大管輪以上適任證書及相關資歷，具 ISM 操作經驗者。
- 第二十二條 二管輪
- 一、學歷：輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等管輪以上適任證書及一年資歷以上，具 ISM 操作經驗者。
- 第二十三條 機匠
- 一、資格：持有助理級輪機當值適任證書及具備電焊、機械等修護能力相關資歷。
- 第二十四條 探測技正
- 一、學歷：大專海洋相關科系畢業。
- 二、資格：具有五年以上海上研究工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十五條 探測技士
- 一、學歷：大專海洋相關科系畢業。
- 二、資格：具有海上工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十六條 電子技正
- 一、學歷：大專電子相關科系畢業。
- 二、資格：具有五年以上電子相關工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十七條 電子技士：
- 一、學歷：大專電子相關科系畢業。
- 二、資格：具有一年以上相關工作經驗。
- 第二十八條 船務監督
- 一、學歷：大專航海相關科系畢業。
- 二、資格：持有一等大副以上或二等船長以上適任證書，且所持證書尚在有效期限內，具有船務管理及 ISM 管理經驗者。
- 第二十九條 駐埠輪機長
- 一、學歷：大專輪機相關科系畢業。
- 二、資格：持有二等輪機長以上適任證書，具有駐埠輪機管理及 ISM 管理經驗者。
- 第三十條 船務助理
- 一、學歷：大專畢業。
- 二、資格：具有海洋、航管、主計、行政相關工作經驗。

#### 第四節 進用與終止契約方式

- 第三十一條 本校進用研究船人員，應簽訂契約書，契約書一式三份，由本中心、人事室及研究船人員各執一份。新進人員先予以試用三個月，試用期滿成績合格者正式進用。試用不合格者，不予僱用。

- 各級人員出缺時，得由資格符合之績優在職人員，經船舶諮詢委員會同意，得以轉任之。
- 第 三十二 條 研究船人員契約書應載明工作範圍及內容。下級研究船人員對上級研究船人員就其工作範圍之命令有服從之義務，但有意見時，得陳述之。
- 第 三十三 條 研究船人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
  - 二、對於本校船長及研究船人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
  - 四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
  - 五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日薪資日數逾當年度契約期間十二分之一者。
  - 六、違反契約及管理辦法，有以下重大情節者：
    - (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
    - (二)在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
    - (三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
    - (四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
    - (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
    - (六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
    - (七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
    - (八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
    - (九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
    - (十)不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。
    - (十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
    - (十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
    - (十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
    - (十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
    - (十五)研究船人員執行職務致傷病之醫療期間及懷孕停止工作期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變、不可抗力因素致工作不能繼續，或船舶沉沒、失蹤或已完全失去安全航行之能力時，不在此限。
  - 七、終止契約除前項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。
- 第 三十四 條 有下列情形之一者，研究船人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：
- 一、船舶喪失國籍。
  - 二、訂定契約時，本校為虛偽意思表示，使研究船人員誤信而有受損害者。
  - 三、本校或船長對研究船人員實施暴行、恐嚇或重大侮辱行為者。
  - 四、工作環境對研究船人員有危害之虞，經通知改善而無效果者。
  - 五、本校違反契約或本辦法之規定及勞工法令，致有損害研究船人員權益之虞者。

- 六、本校不依契約給付薪津者。
- 七、船上其他工作同仁患有法定傳染病，有傳染之虞者。
- 八、專案工作人員依前項第二款、第五款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。
- 九、有第七款之情形，本校已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，專案工作人員不得終止契約。

第三十五條 有下列情事之一者，本校得經預告終止契約：

- 一、本校經費來源短缺、業務性質變更，有減少專案工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。
- 六、「新海研2號」歇業或轉讓時。
- 七、虧損或業務緊縮時。

第三十六條 本校依前條終止契約，其預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 四、專案工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第三十七條 研究船人員於自請辭職時，應依前條預告期間之規定提出申請，辦妥離職手續後始得離職。

## 第四章 工作守則

### 第一節 通則

- 第三十八條 研究船在航行時或錨泊中，各部門人員均應依規定按時輪值，各當值人員，非經主管許可，不得擅離職守，交值時，在接替者未來接替前，仍應繼續工作，並即時報告請船長處理，同時知會船務中心。
- 第三十九條 研究船停泊港內時，各級人員均應按規定輪值，並依值班日誌內容確實執行，其留船人數應足以應付緊急事變之能力，以防範不法份子潛入及影響船舶安全等情事。
- 第四十條 研究船在錨泊時，應隨時注意錨燈、船舶動態、氣候及視界之變化。在天候不良下錨時，各部門輪值人員仍應照常輪值，必要時，船員應協助研究船之探測工作。
- 第四十一條 研究船人員對船用物料之消耗，應力求節約。船長、大副及輪機長應隨時注意各項物料之使用情形，是否依照規定，必要時應逐日登記，並防止浪費或其他流弊。
- 第四十二條 全體人員對船上按期舉行之各種演習(如求生滅火等演習)均應參加，每次演習，應由大副及輪機長負責分別記入航海日誌及輪機日誌，以備查考。
- 第四十三條 船上簡易修理工作，船長應責成各有關部門利用工作時間修理之，不得交由船廠修理，以節省費用。
- 第四十四條 船舶修理，除臨時發生重大損壞，得由船長隨時報請本校核准外，如係

定期大修或歲修，須於修前二個月，由各部門人員分別開具請修單，呈本中心辦理。

第 四十五 條 研究船修理工作，船長及各部門主管應負責在船監修，並採取必要之安全措施，以防意外。修理工作的進度情形，應將重點記入航海日誌及輪機日誌。

第 四十六 條 研究船遇險時，全體人員應服從船長指揮，協力搶修，不得擅離職守。緊急或遇險求救電信，非至情況嚴重危及全船生命安全，不得任意發送。

第 四十七 條 船舶遇險已至無法挽救並經船長依法下令棄船時，會同各部門主管規劃次序，從事各項救難工作。並依求生部署表規定各自攜帶求生用具至集合點聽從船長及大副指揮依序下放船上救生艇與救生筏。

第 四十八 條 任何海難事件，應將其發生時刻、地點、水域、海域、人員之處理經過，以及營救情形等項，同時記錄於「航海日誌」及「機艙日誌」內，並須由有關人員簽證。

第 四十九 條 船上應備有海員名冊，記載全船海員之職務、姓名、出生年月日、籍貫、戶籍、住址、僱用期間、上船日期、各類船員所持證書有效期限等，由船長負責保管並簽證之。

第 五十 條 各部門應依 ISM、STCW、SOLAS、MARPOL、MLC 等相關國際公約，製作各項檢驗、操演、工作、會議、人事資料表格並執行記錄。

## 第二節 船務

第 五十一 條 船務部門業務分別由船務監督、駐埠輪機長、船務助理掌理。

第 五十二 條 船務監督負責承辦研究船業務事項，其工作如下：

一、招聘及對聘任船員與重要幹部選、訓、用提出意見與後續事宜。

二、辦理研究船船舶動態、人員動態、船期機動調整等業務事宜。

三、辦理研究船出海探測前置作業及協助船長處理船上甲板部相關事宜。

四、協調研究船每季船期預排作業。

五、辦理研究船及科技部相關公文業務。

六、參與科技部及其他相關單位各項協調會議。

七、船舶裝載穩定與航程計劃督導及航行安全監控之岸端管理。

八、航海技術與船舶安全管理項目的監督。

九、安排「新海研 2 號」船員各種專業訓練課程教育訓練與工作教導。

十、隨船稽核工作 ISM 文件追蹤與整合，配合年度外稽檢查、ISPS、PSC 缺失管理、教育訓練、稽核等執行管理。

十一、船旗國定期通告下載、寄送、追蹤及歸檔。

十二、協助編列研究船年度預算。

十三、其他有關船務督導、溝通協調、配合支援等相關事宜。

十四、召開及辦理研究船相關會議、船舶管理諮詢委員會會議事宜。

十五、探測任務航次安排出海支援。

十六、有關海洋研究船修護、電信通訊、研究船及人員保險、航行及停泊等相關事項。

十七、編列研究船人員年度薪餉、修護、燃料、保險等預算及有關事務。

十八、負責規範與製作 ISM 管理查核表，每航次收取船長、大副、輪機長的 ISM 報表、定期收取月報表、季報表、操演訓練和會議紀錄報表並整理成冊以供備查。

十九、負責聯繫相關單位執行 ISM 稽核等作業。

二十、負責 ISM 航務部稽核等相關作業。

二十一、負責督導船上各部門於各航次出海前應檢查及備妥事項，並於各航次出海前通知航次領隊出海備便。

二十二、其它本中心主管交辦事項。

第 五十三 條 駐埠輪機長負責承辦研究船輪機業務事項，其工作如下：

一、負責研究船執行定期檢驗、保養、維修與訪船計畫，以確保船舶正常運作。

二、負責管理機艙及全船其他機械設備，督導各級輪機人員執行職務。

三、執行各項物料配件請購作業，以確保請購作業正確性及物料供給時效性及相關管理，並定期稽核物料、配件設備保養之清潔整理。

四、有關燃料、淡水、物料、配件、特殊工具等事項，應指派專員負責控管，並於航行前完成設備檢查測試以備便航行。

五、負責督導及帶領輪機部門同仁進行各項保養與維修工作，並應以能自我進行保養或維修為原則；無法自我進行保養或維修時，再行委託廠商處理。

六、負責審閱(記錄)或保管輪機日誌、機械史略、屬具目錄、配件清冊等。

七、負責船廠或維修廠商連繫，以有效解決船舶故障，備便航行狀態。

八、負責岸上 ISM 之相關文件填寫工務管理。

九、督導開航前、到港前 ISM 查核表填寫及檢查，落實進出港安全程序及順暢。

十、執行轄下人員教育訓練與工作教導。

十一、配合探測任務航次安排出海支援。

十二、負責督導船上輪機部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船務監督航前備妥情形。

十三、其他本中心主管交辦相關事項。

第 五十四 條 船務助理負責處理研究船行政事務，其工作如下：

一、處理船務中心電腦軟硬體相關業務。

二、協助辦理研究船出海前置作業及探測報告歸檔作業。

三、辦理研究船相關請購業務登錄作業。

四、辦理研究船租用通知、統計、核算、通知繳費及後續滿意度調查等業務。

五、協助辦理物品及財產登錄及管理作業。

六、協助辦理出海申請單及研究船人員動態之掌控。

七、研究船船務中心網頁更新及管理作業。

八、協助辦理研究船及科技部相關公文業務。

九、參與及統計撰寫船舶運作報告書。

十、負責 ISM 報表歸檔管理。

### 第三節 船長

第 五十五 條 船長受本校約聘，承本中心之命主管研究船一切事務及執行海洋探測任務，並於航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更。

第 五十六 條 船長對全船之生命財產負安全責任，為執行職務，依法有命令與管理研究船人員及在船上其他人員之權。

船長於船舶發航前及發航時，應依規定檢查船舶及完成航海準備。

第 五十七 條 船長在航行中，為維持船上治安及保障國家法益，得作緊急之處分。

第 五十八 條 船長在航行中不論任何危險，非經諮詢各重要人員之意見不得棄船，但船長有最後決定權，棄船時，船長應先將船上人員救出後方可離船，並



應盡力將船上主要之文書及貴重物品搶運出船，違反此項規定者，應就自己所採之措施負責。

第 五十九 條 船長在航行中，縱使聘期已滿，亦不得自行解除或中止其職務。

船長非因事變或不可抗力，不得變更船舶預定航程。

第 六十 條 主管機關依法查閱船舶文書時，船長應即送驗。

第 六十一 條 船長對全體船員及船上探測人員負考核及訓練之責，如發現其工作懈怠、行為不檢、不能協調合作，不聽勸告及抗命等情事，足以妨害航行安全與船上紀律時，船長應按實情呈本校處理。

第 六十二 條 船長為明瞭研究船一切情況，並保持其良好狀態，應注意辦理下列事項：  
一、隨時檢查船體內各種狀況，並考察各級海員對於整理、保管工作，是否盡職。  
二、隨時查閱「航海日誌」並簽署之，如果錯誤疏漏情況，應即時查明更正。  
三、對各項屬具，務求各得其用，毋使散失損壞，每三個月需責成各有關部門檢查一次，並與屬具目錄核對。

第 六十三 條 船長應負責保管下列文書：

一、船舶國籍證書。

二、船舶檢查證書或依有關國際公約應備之證書。

三、船舶噸位證書。

四、船舶檢查紀錄簿。

五、最低安全配額證書。

六、無線電臺執照。

七、法令所規定之其他文書。

第 六十四 條 船長於航行曲折之港灣，或對該段水道不熟悉時，得僱用引水人，但船長仍須時刻注意該船航行安全。

第 六十五 條 船舶遇難或脫險後，船長應將遇難經過情形作成海事報告書，正本呈行政機關核辦，副本呈本校，此項海事報告應包括遇難原因、經過、損壞情形、事後之營救事項、記載力求明確，必要時應附海圖、航線及船位說明。

船舶在航行中，船長死亡或因故不能執行職務而未有繼任人時，應由從事駕駛之海員中職位最高之一人代理執行其職務。

第 六十六 條 新舊船長交接時，前任船長應將船舶性能，如航行或特殊情形以及平日對該船舶管理方針等事項，詳告繼任者。移交時，前任船長應將經管之文書圖冊及其他公物，造冊點交清楚記入「航海日誌」內，彙報本中心核備。

第 六十七 條 負責船上 ISM 總執行與監督者，並記錄各項船長負責之 ISM 報表，包括航前船長查核表，人員考評表，證書紀錄表，各項航行紀錄表，船長每月查核表，船長季度查核表，安全與健康會議紀錄...等，並每月收集甲板/輪機部 ISM 紀錄報表並於每月初呈報中心。

第 六十八 條 負責督導各部門於各航次出海前應檢查及備妥事項，並於各航次出海前通知船務監督航前備妥情形。

第 六十九 條 除特殊正當因素外，需加入伙食團。

#### 第四節 艙面部門

第 七十 條 艙面部門業務由下列人員掌理：

一、大副及二副。

二、水手長、幹練水手及大廚。

第 七十一 條

艙面部門主管事項如下：

- 一、關於船舶之運行及駕駛事項。
- 二、關於船舶及艙面設備、屬具之維護、物料之申請、整理、保管及節用事項。
- 三、關於氣象之觀察及報告事項。
- 四、關於信號及旗幟之識別與保存事項。
- 五、關於航路船位之報告及「航海日誌」之登記事項。
- 六、關於艙面人員之管理、考核及訓練事項。
- 七、關於輪機部門之聯繫事項。
- 八、其他有關艙面部門事項。

第 七十二 條

大副稟承船長之命，負責全船人事、行政之責、並督導艙面部門各級人員執行工作。其工作如下：

- 一、負責航海部門各級人員之技能及品行之考核，並報告船長。
- 二、負責協調研究探測人員執行探測工作及生活照顧，有關安全注意事項。
- 三、負責甲板各項工程請修保養及監督。
- 四、督導艙面部門各級人員經常實施各種清潔保養維護工作。
- 五、監督各項物料之申領、保管及使用，勿使浪費或產生流弊。
- 六、指導求生、滅火、棄船及其它各種緊急部署操演之進行、各項操演每月舉行一次。
- 七、負責全船求生滅火屬具維修保養及請購。
- 八、進出港時，位於船艙，執行繫泊指揮等工作。
- 九、進出港前，清查全體出海人員是否到齊，並率各部門主管巡查各艙間有無私帶人員貨物等情事。一經發覺應立即報告船長。
- 十、航行時擔任四至八及十六至二十值更，泊港後參與值班工作。
- 十一、於進出港時，登入研究船船務中心網站記錄進出港時間。
- 十二、製作並彙整甲板部 ISM 報表包含各項操演紀錄表、大副月報表、大副季度查核表、大副年度查核表表、大副不定時查核表、工作風險評估表、物料盤存表、救生消防設備檢查表等等，提交船長審閱。
- 十三、船長因事離船，為當然之職務代理人。
- 十四、進出港前負責與海巡人員聯繫點名事宜。
- 十五、負責安排碼頭值班表與臨時異動碼頭值班(防颱值班部屬與非岸電碼頭值班表)。
- 十六、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
- 十七、負責督導艙面部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。
- 十八、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 十九、學校及上級交辦之事項。

第 七十三 條

二副承上級之命，負駕駛及其有關事項，並督導幹練水手執行工作。其工作如下：

- 一、負責駕駛裝備、圖籍、記錄等之使用保管及保養請修工作。
- 二、督導幹練水手執行駕駛台及有關艙間清潔保養工作。
- 三、負責各種航儀如雷達、測深儀、船舶自動辨識系統、全球定位系統、電子海圖、航速儀、超高頻無線電及對講機、衛星電話、羅經等保

管與維護工作。

四、負責開航前電子航儀暖機工作，並記錄之。

五、負責出海津貼包含出海日支費(出海代理人員日支費)，依照每月實際出海天數結算，並彙編造冊經船長確認提報中心報校發給。

六、督導幹練水手隨時檢查舵機，保持正常使用，若遇故障，應即協調輪機長或廠商處理。

七、進出港時，位於船艙執行繫泊等工作。

八、航行時擔任 0 至四及十二至十六值更，泊港後參與值班工作。

九、督導維護船內衛生保健工作及常用藥品設備之申購。

十、大副因事離船，為當然之職務代理人。

十一、協助大副管理救生艇維修保養。

十二、負責收集船員之請假單，彙整送船務中心。

十三、製作二副職務相關 ISM 報表，如藥品清單表、船員就診紀錄表、航儀設備檢查表、航海圖書紀錄表等等，並提交給船長審閱。

十四、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。

十五、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

十六、學校及上級交辦之事項。

#### 第七十四條

水手長承大副及值日官之命，負責艙面各項裝備及屬具之保管與使用，其工作如下：

一、督導幹練水手經常執行船體除銹、油漆工作。

二、督率幹練水手維護艙面各項設備正常使用(吊臂，絞車，救生艇架，工作艇，通風筒，錨機，纜車，纜繩滾筒等)。

三、督率幹練水手有關船藝用具、纜繩、碰墊等之運用與維護工作。

四、負責錨機操作運用及有關之絞機、保養維護工作。

五、負責按規定申請消耗物料及油漆等，並檢查其品質及數量，登記帳冊。

六、督率幹練水手定期整理研究員房間、公共走廊衛浴廁所環境清潔、盤存所屬倉庫。

七、航行時需協助探測工作及駕駛台瞭望。

八、泊港後參與值班工作。

九、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

十、學校及上級交辦之事項。

#### 第七十五條

幹練水手承上級之命，負責駕駛及保養工作，其工作如下：

一、負責操作舵機及航行作業旗幟懸掛，甲板燈光開啟，信號運用等工作。

二、配合水手長維護艙面各項設備正常使用。

三、負責駕駛台及有關艙間(研究員房間、公共走廊衛浴廁所)環境清潔保養工作。

四、進出港時，負責舵機測試工作，並即報船長。

五、為二副之助理，協助電子航儀及信號旗幟之保養與使用。

六、航行時需協助探測工作及駕駛台瞭望。

七、泊港後參與值班工作。

八、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

九、學校及上級交辦之事項。

#### 第七十六條

大廚承上級之命，辦理廚房膳食烹飪及餐廳清潔工作，其工作如下：

- 一、全船人員膳食之供應及廚房與餐廳之清潔。
- 二、會同伙食委員辦理膳食材料之採購。
- 三、菜肉冷凍庫及乾貨儲存間之清潔保養。
- 四、泊港後參與值班工作。
- 五、除特殊正當因素外，需加入伙食團。
- 六、學校及上級交辦之事項。

## 第五節 輪機部門

第七十七條 輪機部門業務由以下人員掌理：

- 一、輪機長、大管輪及二管輪。
- 二、機匠。

第七十八條 輪機部門主管事項如下：

- 一、主機、發電機、熱水爐、冷藏庫、中央空調、通風、舵機、各種泵等所屬附件等之使用維護與修理。
- 二、機艙救火設備之管理檢查。
- 三、燃料、物料、配件及工具等之申請驗收保養整理。
- 四、有關輪機部門所屬船體內部之保養。
- 五、輪機人員之管理考核及訓練。
- 六、協助修理航海部門所保管之各項機械。

第七十九條 輪機長秉承船長之命，綜合輪機部門工作，督導全部輪機人員安全使用維護研究船之責任，其工作如下：

- 一、負責管理機艙及全船其他機械設備，督導各級輪機人員執行職務，並考核其技能及品行，將考核成績報告船長。
- 二、有關燃料、物料、配件、工具等應派專員負責保管。
- 三、負責管理全船油水、物料之儲存使用及調撥，以保持船體平正，備便航行。
- 四、輪機部門修理工作，應盡量督導自行修護，如不能自修時，應報告船長後轉請本中心處理。
- 五、如遇天災、碰撞等意外事件，應檢驗輪機部門全部機械裝備是否正常，有無變異，並即報告船長。
- 六、每日定時測量燃油存量，保持安全使用程度，並填寫加油計畫表。
- 七、在港停泊時，應派員值日及機艙值更。
- 八、無論航行或停泊，均應經常察看輪機運轉狀況，若遇航駛險要航道，天氣惡劣及進出港時，需在機艙或駕駛台指揮。
- 九、負責指導輪機人員之工作與訓練。
- 十、督導輪機之清潔保養及物料整理。
- 十一、負責審閱(記錄)或保管輪機日誌、機械史略、屬具目錄、配件清冊等。
- 十二、如大管輪及二管輪因疾病住院，由輪機長兼代航行值更，原則以三十天為限。
- 十三、航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更。
- 十四、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
- 十五、以下設備之主要負責人：控制電力系統、前推進器、油水分離器(含汙水量測)、二氧化碳系統、火警系統、應急發電機、應急消防泵、快關閥、氣焊設備、電鉗設備、後推進間附屬泵。
- 十六、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。

- 十七、加強所屬設備之可靠性及清潔。
- 十八、維持前、後推進器間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。
- 十九、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。
- 二十、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作輪機長職務相關之報表，並提交駐埠輪機長審閱。
- 二十一、負責督導輪機部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。
- 二十二、除特殊正當因素外，需加入伙食團。
- 二十三、學校及上級交辦之事項。
- 二十四、負責督導輪機部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。
- 二十五、除特殊正當因素外，需加入伙食團。
- 二十六、學校及上級交辦之事項。

## 第 八十 條

- 大管輪承輪機長之命，處理輪機部門技術及行政事物，督率二管輪執行工作，其工作如下：
- 一、考核輪機部門人員之技能及品行，並報告輪機長。
  - 二、負責工作間之管理及維護。
  - 三、督導二管輪，分別負責輔機之運用、保養及檢修。
  - 四、督導輪機人員維護輪機之整潔。
  - 五、有關燃料、物料、配件、工具等之耗用，參照保養檢修需要。
  - 六、負責機艙物料擬定申請單呈報輪機長並監督使用，勿浪費或發生流弊。
  - 七、負責記錄輪機日誌並擬定修理申請單，呈輪機長審核。
  - 八、開航前負責清查所屬輪機人員人數及油水存量報告輪機長。
  - 九、協助輪機長督導訓練輪機人員。
  - 十、輪機長因事離船，為當然之職務代理人。
  - 十一、航行時，擔任四至八及十六至二十值更，泊港後參與值班工作。
  - 十二、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
  - 十三、以下設備之主要負責人：三號發電機、四號發電機、後推進器、空調、陀螺儀、生活供水系統、後機艙附屬泵、甲板機械、UPS 電力系統。
  - 十四、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。
  - 十五、加強所屬設備之可靠性及清潔。
  - 十六、維持後機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。
  - 十七、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。
  - 十八、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作大管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。
  - 十九、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
  - 二十、學校及上級交辦之事項。

## 第 八十一 條

- 二管輪奉輪機長之命，協助大管輪處理一切技術工作，其工作如下：
- 一、負責物料配件及工作儲存保養及消耗記錄。
  - 二、隨時明瞭各油水櫃之油水存量。
  - 三、航行時，擔任 0 至四及十二至十六值更，泊港後參與值班工作。
  - 四、依“安全管理系統紀錄分配表清單”之規定登錄所需之資料，並按時呈交船長。
  - 五、以下設備之主要負責人：一號發電機、二號發電機、淨油機、造水機、空壓機、生活汙水處理器、照明電力系統、前機艙附屬泵、救生艇引擎、軟水機。
  - 六、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。

- 七、加強所屬設備之可靠性及清潔。
  - 八、維持前機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。
  - 九、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。
  - 十、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作二管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。
  - 十一、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
  - 十二、學校及上級交辦之事項。
- 機匠承上級之命，負責協助機艙設備保養及清潔，其工作如下：
- 一、維持機艙環境整潔，並分類垃圾歸類至甲板垃圾桶。
  - 二、進出港時協助二管輪備車作業。
  - 三、若甲板進行研究作業或進出港帶纜作業有人力不足狀況，需承輪機長之命協助甲板。
  - 四、泊港後參與值班工作。
  - 五、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
  - 六、學校及上級交辦之事項。

## 第 八十二 條

## 第六節 探測部門

### 第 八十三 條

探測部門業務由以下人員探測技正(士)及電子技正(士)掌理。

### 第 八十四 條

探測部門主管事項如下：

- 一、探測作業人員應執行核定之各航次海洋探測計畫。
- 二、負責研究船探測儀器裝備之操作、保養維護及修理。
- 三、負責製作與彙整探測部門之 ISM 報表，如探測機械查核表，探測儀器航前運轉檢查表等，並提交船務中心審閱。
- 四、負責督導探測部門執行各航次出海前的各項檢測，並通知船長航前備妥情形。
- 五、學校及上級交辦之事項。

### 第 八十五 條

探測技正處理下列工作：

- 一、監督探測人員執行出海探測計畫。
- 二、編列年度探測設備費用及海上儀器裝備保養費等預算。
- 三、督導探測儀器裝備之操作與維護。
- 四、負責乾、濕式實驗室環境整潔。
- 五、撰寫探測報告。
- 六、泊港後參與值班工作。
- 七、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

### 第 八十六 條

電子技正(士)處理下列工作：

- 一、檢修及校正各項有關探測電子儀器。
- 二、管理各探測電子儀器及電腦設備。
- 三、鑑定新購電子儀器之性能。
- 四、負責電子室環境整潔。
- 五、靠港後負責連結船上和岸上網路線。
- 六、泊港後參與值班工作。
- 七、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

### 第 八十七 條

探測技士處理下列工作：

- 一、配合研究船各項探測儀器及裝備之維護保養。
- 二、協助出海探測人員執行各項探測作業。
- 三、協助乾、濕式實驗室及電子室環境整潔。
- 四、整理探測資料。

五、泊港後參與值班工作。

六、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

## 第五章 人事管理

### 第一節 薪資及薪級薪點表

第 八十八 條 研究船人員之薪資(含甲級、乙級)如下：

研究船人員的薪資是由基本薪資(岸薪)、航行補貼、年終獎金、固定加班費(視當年度預算核發)等四項組成。

一、基本薪資(岸薪)：依職稱按行政院核定之各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表敘薪，並按各職級人員之薪級薪點乘以薪點折合率核算，以月計之；服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給。折合率參照教育部規定辦理。岸薪的薪點折合率依本校調薪的薪點折合率。該薪資不得低於勞動基準法中有關基本工資之規定。

二、年終獎金：為基本薪資的 1.5 倍。

三、航行補貼：是指出海期間的薪資與岸薪的差額，計算公式如下：

$$\text{航行補貼} = \text{船員薪點} \times \text{薪點折合率差額} \times \frac{\text{當月出海日數}}{30 \text{ 日}}$$

● 薪點折合率差額：分為近海及遠洋，近海為 41 元/點，遠洋為 46 元/點。

● 航行補貼均以日為單位計算之，船舶出港即算出海，計算基準以過凌晨 12 點為準，超過凌晨 12 點則算隔日為航行日。

四、固定加班費：每月按實際出海天數比例核給 85 小時固定加班費，計算公式如下：

$$\text{固定加班費} = \frac{\text{船員薪點} \times \text{岸薪薪點折合率}}{30 \times 8} \times 85 \times \frac{\text{當月出海日數}}{30}$$

第 八十九 條 新海研 2 號研究船人員停港薪資比照行政院核定之各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表(如下)：

各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表(核定本)

												(附表一)			
區	分		薪										點	備	註
甲級船員、船務人員、探測人員	等	別	一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	一、各機關約聘、僱船務人員之薪級薪點均應依本表辦理。惟內政部警政署所屬保安警察第七總隊及澎湖海上警察隊等，原依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定聘用之船務人員，准在不超過其他機關同等級約聘僱船務人員報酬標準之範圍內，仍得按上開規定核給報酬薪點，但其薪點折合率應適用本案附表二之規定辦理。 二、本表所列職務之薪級薪點均為十級(每級相差五薪點)。 三、本表自民國八十年七月一日起實施。		
	船	長	730	725	720	715	710	705	700	695	690	685			
	大	副	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500			
	二	副	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435			
	三	副	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380			
	報	務員	500	495	490	485	480	475	470	465	460	455			
	主	任檢	690	685	680	675	670	665	660	655	650	645			
	輪	機													
	檢	查員	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500			
	駐	埠輪													
	大	管輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435			
	二	管輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380			
	三	管輪	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500			
	探	測技	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570			
	乙級船員	電	子技	425	420	415	410	405	400	395	390	385		380	
探		測技	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480			
電		子技	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308			
探		測技	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500			
船		務監	345	340	335	330	325	320	315	310	305	300			
船		務助	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435			
漁		撈機													
電		機	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380			
幹		倉	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405			
水		手	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385			
副		水手	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390			
機		匠	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420			
大		廚	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378			
二		廚													
漁		撈													
漁	航	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335				
漁	輪														
服	務														

備註：

1. 船員薪點依行政院八十年六月十日臺八十八人政肆字第二三四三七號函文辦理。
2. 岸薪薪點折合率：依本校海研船字第 1070004877 號函文教育部辦理。甲級船員、探測人員、船務人員為 128.2 元/點，乙級船員為 105.2 元/點。調薪時隨之調整。
3. 出海薪點折合率分成近海及遠洋，近海薪點折合率為岸薪薪點折合率+41 元/點，遠洋薪點折合率為岸薪薪點折合率+46 元/點。
4. 支給遠洋標準者，須連續出海日數達 12 日(含)以上且距臺灣 200 海浬以上。
5. 新僱人員之起薪，以附表一所列職級最低薪級薪點起支。

曾在政府機關所屬相當船舶服務，其原支待遇類型相同，且擬任職級相當者，准支原敘有案薪級；如高階低就者，其原敘有案之薪級，准予比敘擬任職級薪級敘薪。但最高以擬任職級最高薪級為限，超出部分得准予保留。其擬任職務經費來源相同者，年資接續。

曾在政府機關所屬相當船舶服務，其原支不同待遇類型者，擬任相當職級，准支原敘有案薪級，換敘相當職級薪級。如高階低就者，其原敘有案之薪級，准予比敘擬任職級薪級敘薪。但最高以擬任職級最高薪級為限，超出部分得准予保留。其擬任職務經費來源相同者，年資接續。

曾在民營機關服務之年資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，由船舶諮詢管理委員會審議後，陳請校長核定之。

## 第二節 請假、考核及獎懲

第 九 十 條 研究船人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期



- 間應遵守本辦法第四章工作守則相關規定。
- 第九十一條 研究船人員之給假依「國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則」辦理。研究船人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形而定，惟須經船長及中心主任核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移及特休假，但因保養維修或參加當班輪值班需要到船者，不在此限。
- 第九十二條 研究船人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。出航前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前4小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。
- 在基地港或修繕期間，值勤人員交接時間固定為每日上午九時。如需調動值班時間，須經船長、大副及部門主管書面核准，不得私自調動，且不得追認。延誤接班時間超過半小時或值班時擅自離船者，列入年度考核依據。
- 第九十三條 研究船人員任現職至年終滿一年者，應予以年終評核，並於年度結束前一個月完成評核結果。
- 第九十四條 研究船人員平時獎懲，應為年終評核之重要依據。平時獎懲於年終評核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。研究船人員之評核項目區分為工作能力、服從性、合群性、合作、品德、健康、勤惰及工作績效，如為主管級職務需評核其領導能力。
- 第九十五條 研究船人員年終評核以一百分為滿分，按其成績優劣評為甲、乙、丙、三等，各等分數及獎懲規定如下：
- 一、甲等：八十分以上，發給一個半月薪資之年終獎金，按實際在職月數比例計算發給並晉薪一級。
  - 二、乙等：七十分以上、不滿八十分，發給一個半月薪資之年終獎金，按實際在職月數比例計算發給並晉薪一級。連續兩年列乙等者，第三年不予晉薪。
  - 三、丙等：六十分以上、不滿七十分，不發年終獎金，不予續僱。
- 第九十六條 研究船人員年終評核，應就評核項目評分，須受考人在評核年度內具有下列情事之一者，始得評列甲等：
- 一、曾獲記功或累積達記功以上之獎勵。
  - 二、執行重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
  - 三、工作表現良好，有具體重大事蹟，經本校公開表揚。
  - 四、全年無遲到、早退、曠職紀錄，且事、病假合計未超過十四日。
  - 五、對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體重大事蹟，經本校獎勵。
  - 六、管理維護船舶，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵。
- 研究船人員在評核年度內，有下列情事之一者，不得評列甲等：
- 一、曾受申誡以上之行政處分。
  - 二、平時獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分。
  - 三、有遲到、早退或曠職紀錄。
  - 四、事、病假合計超過十四日。
- 前項第四款及第一項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照

- 研究船人員在評核年度內，有下列情事之一者，應予評列丙等：
- 一、平時獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過一次以上未達二大過。
- 二、僱傭期間連續曠職達三日以上，或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日工資之日數逾僱傭期間十二分之一者。
- 三、工作態度惡劣，違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，嚴重損害本校聲譽，有具體事證。
- 四、利用船舶私運貨物，情節較重；擾亂船上秩序影響航行安全；冒名頂替執行職務；違反政府有關航行限制之法規；故意破壞船舶、損毀或竊取船舶設備、屬具、貨物或使船舶沈沒；私運槍械、彈藥、毒品或協助偷渡人口；有危及國家安全之行為。
- 五、平時獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達二大過以上。
- 六、違反第三章第四節第三條規定各款情事之一。
- 研究船人員具備前項情事之一者，仍應符合勞動基準法第十一條、第十二條規定情事，始可終止契約。
- 研究船人員年終評核依下列程序處理：
- 一、船長及船務人員由船務中心主任初評，研發長複核。
- 二、輪機長、大副、探測部門人員由船長逕行初評，再送主任複評。
- 三、甲板部由大副初評、船長複評，再送主任初核。
- 四、輪機部由輪機長初評、船長複評，再送主任初核。
- 五、所有研究船人員評核皆由研發長複核，陳報校長核定。
- 管理諮詢會議對於擬予年終評核列丙等者，處分前應給予當事人陳述之機會。
- 研究船人員之平時獎勵種類如下：
- 四、嘉獎：以書面為之。
- 五、記功：以書面為之。
- 六、記大功：以書面為之。
- 前項獎勵，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記大功一次。
- 有下列情形之一者予以嘉獎：
- 三、工作表現優良，並有具體事蹟。
- 四、服務三年以上，工作努力，並無過失。
- 有下列情形之一者予以記功或記大功：
- 一、對船舶或公有屬具、修理保養工作卓著，並有事實舉證者記功，保養成效優異者記大功。
- 二、船隻遇險搶救得宜者記功，救助成果斐然者記大功。
- 三、對航海工作，提供航海新知與技術，對發展航運有貢獻者，經證實具有經濟價值而採行者記功。
- 四、搶救突發災害，切合機宜，因而減少船上人員傷亡、財務損失者記大功。
- 五、其他特殊事蹟經證實足為表率者，依貢獻程度予以記功或記大功。
- 研究船人員之平時懲處種類如下：
- 一、申誡：以書面為之。
- 二、記過：以書面為之。
- 三、記大過：以書面為之。
- 前項懲處，申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。本校為懲

處案件之前應予當事人陳述之機會。

第一百零三條

有下列情形之一者予以申誡：

- 一、違反船員服務規則及本辦法工作守則所定應遵守事項，情節輕微。
- 二、不服從上級命令及指揮，情節輕微。
- 三、怠忽職守，或對船舶、公有屬具操作或使用不當，情節輕微。
- 四、違反品操紀律或言行失檢，影響本校聲譽，情節輕微。

第一百零四條

有下列情形之一者予以記過或記大過：

- 一、船員不得利用船舶私運貨物，如私運之貨物為違禁品或有致船舶、人員或貨載受害之虞者，船長或雇用人得將貨物投棄。  
船員攜帶武器、爆炸物或其他危險物品上船，船長或雇用人有權處置或投棄。前二項處置或投棄，應選擇對海域污染最少之方式及地點為之。
- 二、不服從上級之命令及指揮，致生不良後果且有確實證據者記過，其情節重大者記大過。
- 三、未經許可擅離職守，延不回船記過，情節重大，影響船舶正常運作者記大過。
- 四、執行職務疏忽或處置不當，致發生公有屬具、船舶受損者記過，情節重大者記大過。
- 五、違反船員服務規則及本辦法工作守則所定應遵守事項，情節嚴重者記過，情節重大者記大過。
- 六、在船滋事傷人、船上聚賭、值勤飲酒或酗酒鬧事者記過，情節重大者記大過。
- 七、違反航行安全規章或有關航行限制之法令，造成船舶危險或損害者記過，情節重大者記大過。
- 八、船員個人行為不當，嚴重影響船舶安全，損及本校聲譽者記過，情節重大者記大過。

第三節 保險、退休、撫卹、資遣(參考本校專案工作人員工作規則、勞基法)

第一百零五條

研究船人員應由本校依法令規定辦理參加勞工保險及就業保險。對於研究船人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第一百零六條

本校依第三章第四節第三十四、三十五條規定各款情事之一終止契約時，依平均薪資(岸薪+航行補貼+固定加班費)按其自九十七年一月一日起適用勞基法後在本校任職年資，於三十日內依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費，適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依勞動基準法第十七條規定計給。

第一百零七條

研究船人員因執行職務而受傷、患病、失能或死亡時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。

- 一、研究船人員在職因受傷或患病時，本校應補償其必需之醫療費用。
- 二、研究船人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、研究船人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、研究船人員在職因執行職務死亡或因執行職務受傷、患病而死亡時，本校除給與六個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬平均薪資四十個月之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第一百零八條 死亡補償、喪葬費、失能補償，其請求權自得請領之日起，因二年間不行使而消滅；請求權不因研究船人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、抵充、扣押或擔保。

第一百零九條 研究船人員非因執行職務而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第一百一十條 研究船人員退休依下列規定辦理：

一、申請退休：

- (一) 服務年資十五年以上且年滿五十五歲者。
- (二) 服務年資二十五年以上者。
- (三) 服務年資十年以上滿六十歲者。

二、強制退休：

- (一) 滿六十五歲者。
- (二) 受監護、輔助宣告者。
- (三) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

船員雖年滿六十五歲而合於船員體格檢查標準，得受僱之。

第一百十一條 退休金之提撥及計算：

一、九十四年七月一日以後僱用之研究船人員其退休金之領取及計算方式依勞工退休金條例第 23 條規定辦理；本校每月負擔勞工退休金提繳率不得低於研究船人員每月薪資百分之六，並按月提繳退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

二、一百零六年三月一日前已服務於「海研二號」之聘用人員，其退休金除前款個人專戶之提繳數額，另加計一百零六年三月一日前服務於本校年資之退休金，並依下列規定計算：

- (一) 年齡已滿六十歲，連續服務滿十年者，給予相等於退休時平均薪資十五個月之退休金，自第十一年起每增加一年加給一個半月。
- (二) 年齡未達六十歲，連續服務滿十年者，依照前目規定標準，給予百分之八十五金額。

三、前款規定之退休金於研究船人員退休時一次給付。

四、服務年資之畸零數，逾六個月者以上者，以一年計，不滿六個月者，以半年計。

前項第一款薪資規定，不得低於勞動基準法中有關工資之規定。

## 第六章 附則

第一百十二條 本辦法因法令修正，未盡事宜或涉及海員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依循勞動基準法、船員法及相關法令規定辦理。

第一百十三條 本辦法經本校行政會議與校務基金管理委員會通過後，自發布日施行。

國立臺灣海洋大學大陸地區學生獎勵要點 修正條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
八、有下列各款情形之一者，停止發放： (一) 休學、退學、變更學籍、喪失學生身份或開除學籍者。 (二) 已完成畢業手續辦理之受獎生。 (三) 經指導教授提出不適合續領申請者。 (四) 有違校規之情事經查屬實者，停止發給並追繳已領之獎勵。 (五) 因不可抗力因素無來台就學或已減免學費者。	八、有下列各款情形之一者，停止發放： (一) 休學、退學、變更學籍、喪失學生身份或開除學籍者。 (二) 已完成畢業手續辦理之受獎生。 (三) 經指導教授提出不適合續領申請者。 (四) 有違校規之情事經查屬實者，停止發給並追繳已領之獎勵。	※為達陸生獎學金發放主旨並鼓勵優秀陸生至本校就讀，擬調整修正審核原則。

【現行條文】

國立臺灣海洋大學大陸地區學生獎勵要點

103 年 5 月 8 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過訂定  
 103 年 5 月 16 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過訂定  
 103 年 5 月 28 日海國學字第 1030009050 號令發布  
 103 年 11 月 18 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過修正第 6 點  
 104 年 12 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正  
 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通過修正名稱及第 2-6、8 點  
 105 年 5 月 6 日海國學字第 1050008302 號令發布  
 105 年 12 月 15 日 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正  
 106 年 4 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會會議通過修正第 7 點  
 106 年 5 月 1 日海國學字第 1060008090 號令發布  
 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  
 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通過修正第 2 點  
 107 年 5 月 8 日海國學字第 1070008856 號令發布

- 一、為獎勵大陸地區優秀學生至本校就讀，及依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，訂定本作業要點。
- 二、申請對象及資格：
  - (一) 合於「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」規定之大陸地區學生（不含交換生）。
  - (二) 授與學位之大陸地區學生，前一學期成績總平均達 80 分以上或班排名前 30% 為原則。
- 三、獎勵額度及核給期間如下：

(一) 每學期申請一次。

(二) 獎勵額度及核給期間由審查小組審核。

四、獎勵來源：由本校各單位非政府機關補(捐)助之自籌收入支應。

五、獎勵名額：依當年度補助款總額分配之。

六、申請方式：每學期開學一個月內提出申請，申請人應於申請截止日前，檢附下列文件，  
向國際事務處國際學生事務組提出申請：

(一) 獎勵申請表。

(二) 前一學期成績單(大學部新生檢附高考成绩單、碩博班新生檢附前一學位成績單)。

(三) 其他有利審查之相關資料，如：研究表現優良事蹟證明等。

七、審核：由國際事務處處長、國際學生事務組組長、國際合作組組長等人組成審查小組，  
依本校當年度預算及申請者之學業成績及研究表現等進行審核。

八、有下列各款情形之一者，停止發放：

(一) 休學、退學、變更學籍、喪失學生身份或開除學籍者。

(二) 已完成畢業手續辦理之受獎生。

(三) 經指導教授提出不適合續領申請者。

(四) 有違校規之情事經查屬實者，停止發給並追繳已領之獎勵。

九、本作業要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後發布施行。

**國立臺灣海洋大學大陸地區學生獎勵申請表**

申請人姓名		出生日期 (西元年月日)	
籍貫		性別	
學號		統一證號	
居住電話		手機	
就讀系所		就讀年級	
指導老師		學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班
E-mail			
現在通訊處			
( )學年度	學業成績	學期	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
		總平均	
	操行成績	學期	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
		總平均	
其他研究表現優良事蹟			
受領國內各獎助學金補助	<input type="checkbox"/> 是。名稱：_____ 每學期獲領總金額：_____ <input type="checkbox"/> 否。		

◎上述所陳之任一事項同意授權本校查證：並同時授權被查證單位可提供任何資料以佐證。如有不實或不符規定等情事屬實者，本人願依本校相關規定被撤銷獎勵資格，絕無異議。

申請人簽名：

日期：

## 附件五~一

### 【修正後條文】

## 國立臺灣海洋大學大陸地區學生獎勵要點

103 年 5 月 8 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過訂定  
103 年 5 月 16 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過訂定  
103 年 5 月 28 日海國學字第 1030009050 號令發布  
103 年 11 月 18 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過修正第 6 點  
104 年 12 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正  
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通過修正名稱及第 2-6、8 點  
105 年 5 月 6 日海國學字第 1050008302 號令發布  
105 年 12 月 15 日 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正  
106 年 4 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會會議通過修正第 7 點  
106 年 5 月 1 日海國學字第 1060008090 號令發布  
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  
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通過修正第 2 點  
107 年 5 月 8 日海國學字第 1070008856 號令發布  
109 年 6 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過修正  
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通過修正第 8 點

一、為獎勵大陸地區優秀學生至本校就讀，及依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，訂定本作業要點。

二、申請對象及資格：

(一) 合於「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」規定之大陸地區學生（不含交換生）。

(二) 授與學位之大陸地區學生，前一學期成績總平均達 80 分以上或班排名前 30% 為原則。

三、獎勵額度及核給期間如下：

(一) 每學期申請一次。

(二) 獎勵額度及核給期間由審查小組審核。

四、獎勵來源：由本校各單位非政府機關補(捐)助之自籌收入支應。

五、獎勵名額：依當年度補助款總額分配之。

六、申請方式：每學期開學一個月內提出申請，申請人應於申請截止日前，檢附下列文件，向國際事務處國際學生事務組提出申請：

(一) 獎勵申請表。

(二) 前一學期成績單(大學部新生檢附高考成绩單、碩博班新生檢附前一學位成績單)。

(三) 其他有利審查之相關資料，如：研究表現優良事蹟證明等。

七、審核：由國際事務處處長、國際學生事務組組長、國際合作組組長等人組成審查小組，依本校當年度預算及申請者之學業成績及研究表現等進行審核。

八、有下列各款情形之一者，停止發放：

(一) 休學、退學、變更學籍、喪失學生身份或開除學籍者。

(二) 已完成畢業手續辦理之受獎生。

(三) 經指導教授提出不適合續領申請者。

(四) 有違校規之情事經查屬實者，停止發給並追繳已領之獎勵。

(五) 因不可抗力因素無來台就學或已減免學費者。

九、本作業要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後發布施行。



**國立臺灣海洋大學大陸地區學生獎勵申請表**

申請人姓名		出生日期 (西元年月日)	
籍貫		性別	
學號		統一證號	
居住電話		手機	
就讀系所		就讀年級	
指導老師		學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班
E-mail			
現在通訊處			
( )學年度	學業成績	學期	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
		總平均	
	操行成績	學期	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
		總平均	
其他研究表現優良事蹟			
受領國內各獎助學金補助	<input type="checkbox"/> 是。名稱：_____ 每學期獲領總金額：_____ <input type="checkbox"/> 否。		

◎上述所陳之任一事項同意授權本校查證：並同時授權被查證單位可提供任何資料以佐證。如有不實或不符規定等情事屬實者，本人願依本校相關規定被撤銷獎勵資格，絕無異議。

申請人簽名：

日期：

## 附件六

### 國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點第三點、第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 專案助教、專案諮商輔導師依相關規定辦理。</p> <p>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，<u>僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理。</u></p> <p><u>專案工作人員職務出缺時，由計畫專任行政人員陞任為原則，參加內陞之計畫專任行政人員必須符合以下條件：</u></p> <p><u>(一) 任現職至少滿二年。</u></p> <p><u>(二) 最近二年年終考核名列甲等。</u></p> <p><u>專案工作人員之遴補除依第三項辦理內陞外，考量職務性質特殊與業務需要得辦理外補。</u></p> <p><u>前二項內陞或外補甄審作業，用人單位應組成初(甄)選小組(委員至少五人，需含用人單位一、二級主管)。</u></p> <p><u>專案工作人員外補甄審後</u></p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 專案助教、專案諮商輔導師依相關規定辦理。</p> <p>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，<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、依據108年12月19日108學年度第1學期第5次行政會議及109年4月7日校長核示辦理。</p> <p>二、本點第三項部分文字移至第二項後段。</p> <p>三、為活化本校人力資源運用，增加彈性用人管道，建構逐級轉(陞)任制度，增列專案工作人員出缺時，由計畫專任行政人員陞任為原則及其陞遷之相關規定，並增訂「外補甄選」作業之相關規定。</p>

<p><u>簽請校長核定進用；內陞應將初審結果提交本校職員人事評議委員會審議，簽請校長核定後辦理遷調作業。</u></p>		
<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一)心理師證照津貼：「諮商輔導師」具心理師證照。</p> <p>(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」。</p> <p>(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」。</p> <p>(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。</p> <p>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<u>調整為高一職級之職稱，並以原職級之薪點級</u></p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一)心理師證照津貼：「諮商輔導師」具心理師證照。</p> <p>(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」。</p> <p>(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」。</p> <p>(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。</p> <p>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<u>予辦理陞遷晉薪一級，如陞遷晉薪後滿三年，又符</u></p>	<p>為使本點第三項文義更臻明確，酌作文字修正。</p>

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。

合前揭規定，得再辦理陞遷晉薪一級，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。

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， <u>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。</u>
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。	<p>1. 外補:博士畢業。</p> <p>2. 內陞:<u>高級計畫行政專員具博士學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></p> <p>3. 其它:<u>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。</u></p>
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。	<p>1. 外補：碩士以上畢業。</p> <p>2. 內陞：</p> <p>(1) 行政組員或資訊組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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政專員、資訊專員。</p> <p>(2) <u>計畫行政專員具碩士以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></p> <p>3. 其它：<u>行政組員、資訊組員表</u></p>

職務	職責程度	知能條件
		<u>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。</u>
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。	1. 外補：大學以上畢業。 2. 內陞： (1) 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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政組員、資訊組員。 <u>(2) 計畫行政組員具大學以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u> <u>3. 其它：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。</u>
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。	1. 外補：專科畢業。 2. 內陞： <u>(1) 行政書記或資訊書記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</u>



職務	職責程度	知能條件
		<p>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> <p><u>(2) 計畫行政辦事員具專科以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></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：</p> <p><u>(1) 行政助理或資訊助理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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政書記、資訊書記。</u></p> <p><u>(2) 計畫行政書記具高中(職)以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></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。

【現行規定】

## 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書審通過第 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

- 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，如涉及不法，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)，除配合本校寒暑彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限。但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過四十四小時，每三個月不得超過一百零八小時。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。

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。

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、選修學分及在校外兼職。

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	說明
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。	內陞：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，陞遷晉薪為資深高級行政專員、資深高級資訊專員。	<p>一、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。</p> <p>二、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</p>
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。	<p>1. 外補：博士畢業。</p> <p>2. 內陞：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，陞遷晉薪為高級行政專員、高級資訊專員。</p>	
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。	<p>1. 外補：碩士以上畢業。</p> <p>2. 內陞：</p> <p>(1) 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，陞遷晉薪為行政專員、資訊專員。</p> <p>(2) 行政組員或資訊組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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政專員、資訊專員。</p>	
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。	<p>1. 外補：大學以上畢業。</p> <p>2. 內陞：</p> <p>(1) 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，陞遷</p>	

職務	職責程度	知能條件	說明
		晉薪為行政組員、資訊組員。 (2) 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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政組員、資訊組員。	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者，得予辦理陞任高一職務。學歷陞遷以一次為限。
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。	1. 外補：專科畢業。 2. 內陞：行政書記或資訊書記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。	
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。	1. 外補：高中(職)學校畢業。 2. 內陞：行政助理或資訊助理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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政書記、資訊書記。	
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 (含職責程度)						
所需知能條件						
主管核章		會簽單位	人事室		校長核示	
			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 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	
										嘉 獎	
					事 假					記 功	
到職日期		考核期間			普 通 傷 病 假					記 大 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勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人  
行：

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履

\_\_\_\_\_(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。
- (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。

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(工資配合薪點折合率調整)，於每月 5 日(如遇例假或休假則提前發放)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：

- (一) 乙方如有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第 3 點所列各款情事之一者(如性侵害、性騷擾、性霸凌等情事)，不得為本校專案工作人員；在職期間如有同事事項第 4 點各款情形之一者，構成勞動基準法第 12 條第 1 項規定情事，甲方得不經預告終止勞動契約並通報教育部，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- (二) 乙方同意甲方得向教育部辦理其有關性侵害、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；離職後始經查證屬實時，亦同。
- (三) 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。
- (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，不得擅自離工作崗位。
- (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、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)

乙 方：

(簽名或蓋章)

代表人：張 清 風

(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)

新點	知能條件	國中畢業	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	70330						(管薪) 資深高級行政專員 資深高級資訊專員	一、本標準表薪點折合率以每點124.7元計算，如有不足10元之時零數均以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，實際負責職業安全衛生業務，且於職業安全衛生署登錄報備證照之職業安全衛生人員，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2,945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、行政助理及資訊助理最低薪點依勞動部公佈基本工資予以調整。
548	68340						15	
532	66340						14	
516	64350						13	
500	62350						12 高高	
484	60360						11 級級	
468	58360						10 行資	
452	56370						9 政訊	
436	54370						(管薪) 高級行政專員 高級資訊專員	
420	52380						8 專專	
404	50380						7 員員	
396	49390						12	
388	48390						11 行資	
380	47390						10 政訊	
372	46390						9 專專	
364	45390						(管薪) 行政專員 資訊專員	
356	44400						7	
348	43400						12	
340	42400						11 行資	
332	41400						10 政訊	
324	40410						9 組組	
316	39410						(管薪) 行政組員 資訊組員	
308	38410						7	
300	37410						12	
292	36420						11 行資	
284	35420						10 政訊	
276	34420						12	
268	33420						11 行資	
260	32430						10 政訊	
252	31430						9 書書	
244	30430						8 記記	
236	29430						7	
228	28440	10	6	3				
220	27440	9 行資	5	2				
212	26440	8 政訊	4	1				
204	25440	7 助助	3					
196	24450	6 理理	2					
188	23450	5	1					
180	22450	4						
172	21450	3						
164	20450	2						
156	19460	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 四等薪額		大學畢業	碩士畢業		說明
424	52880		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	50880		6 案	6 案	
392	48890		5 助	5 諮	
376	46890	7 專	4 教	4 商	
360	44900	6 案	3	3 輔	
344	42900	5 助	2	2 導	
328	40910	4 教	1	1 師	
312	38910	3			
296	36920	2			
280	34920	1			

## 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員提敘申請表

說明：

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		

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 日止					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	網路組	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、健保退保及勞退停止提繳事宜	<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)，請送交人事室第一組開立離職證明書，未完備者無法核發離職證明書。

## 附件六~一

【修正後條文】

### 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書審通過第 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)

- 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，僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理。

專案工作人員職務出缺時，由計畫專任行政人員陞任為原則，參加內陞之計畫專任行政人員必須符合以下條件：

  - (一) 任現職至少滿二年。
  - (二) 最近二年年終考核考列甲等。

專案工作人員之遴補除依第三項辦理內陞外，考量職務性質特殊與業務需要得辦理外補。

前二項內陞或外補甄審作業，用人單位應組成初(甄)選小組(委員至少五人，需含用人單位一、二級主管)。

專案工作人員外補甄審後簽請校長核定進用；內陞應將初審結果提交本校職員人事評議委員會審議，簽請校長核定後辦理遷調作業。
- 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)，除配合本校寒暑彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限。但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過四十四小時，每三個月不得超過一百零八小時。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。

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、選修學分及在校外兼職。

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， <u>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。</u>
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。	<p>1. 外補:博士畢業。</p> <p>2. 內陞:<u>高級計畫行政專員具博士學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></p> <p>3. 其它:<u>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。</u></p>
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。	<p>1. 外補：碩士以上畢業。</p> <p>2. 內陞：</p> <p>(1) 行政組員或資訊組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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政專員、資訊專員。</p>

職務	職責程度	知能條件
		<p>(2) <u>計畫行政專員具碩士以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></p> <p>3. 其它：<u>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。</u></p>
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。	<p>1. 外補：大學以上畢業。</p> <p>2. 內陞：</p> <p>(1) 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>(2) <u>計畫行政組員具大學以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u></p> <p>3. 其它：<u>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</u></p>

職務	職責程度	知能條件
		<u>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。</u>
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。	1. 外補：專科畢業。 2. 內陞： <u>(1) 行政書記或資訊書記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。</u> <u>(2) 計畫行政辦事員具專科以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u>
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。	1. 外補：高中（職）學校畢業。 2. 內陞： <u>(1) 行政助理或資訊助理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等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政書記、資訊書記。</u> <u>(2) 計畫行政書記具高中(職)以上學歷，任現職至少滿二年且最近二年年終考核考列甲等。</u>
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 (含職責程度)						
所需知能條件						
主管核章		會 簽 單 位	人 事 室		校 長 核 示	
			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 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
到職日期	考核期間	曠職	事假			平時獎懲	嘉獎	
			普通傷病假				記功	
			遲到				記大功	
			早退				申誡	
			曠職				記過	
			曠職				記大過	
薪點	薪資							
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勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人  
行：

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。

(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。

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(工資配合薪點折合率調整)，於每月 5 日(如遇例假或休假則提前發放)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：

(一) 乙方如有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第 3 點所列各款情事之一者(如性侵害、性騷擾、性霸凌等情事)，不得為本校專案工作人員；在職期間如有同事事項第 4 點各款情形之一者，構成勞動基準法第 12 條第 1 項規定情事，甲方得不經預告終止勞動契約並通報教育部，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

(二) 乙方同意甲方得向教育部辦理其有關性侵害、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；離職後始經查證屬實時，亦同。

(三) 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。

(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、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)

乙 方：

(簽名或蓋章)

代表人：張清風

(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)

知能條件 薪點	國中畢業	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	70330					(管薪) 資深高級行政 專員 資深高級資訊 專員	一、本標準表薪點折合率以每點124.7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，實際負責職業安全衛生業務，且於職業安全衛生署登錄報備證照之職業安全衛生人員，發給「職業安全衛生津貼」，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2,945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、行政助理及資訊助理最低薪點依勞動部公佈基本工資逕予調整。
548	68340					15	
532	66340					14	
516	64350					13	
500	62350					12 高 高	
484	60360					11 級 級	
468	58360					10 行 資	
452	56370					9 政 訊	
436	54370					(管薪) 高級行政專員 高級資訊專員	
420	52380					8 專 專	
404	50380					7 員 員	
396	49390					12	
388	48390					11 行 資	
380	47390					10 政 訊	
372	46390					9 專 專	
364	45390					(管薪) 行政專員 資訊專員	
356	44400					8 員 員	
348	43400					7	
340	42400					12	
332	41400					11 行 資	
324	40410					10 政 訊	
316	39410					9 組 組	
308	38410					(管薪) 行政組員 資訊組員	
300	37410					8 員 員	
292	36420					7	
284	35420					12	
276	34420					11 行 資	
268	33420					10 政 訊	
260	32430					9 辦 辦	
252	31430					12	
244	30430					11 行 資	
236	29430					10 政 訊	
228	28440	10				9 辦 辦	
220	27440	9 行 資				8 事 事	
212	26440	8 政 訊				7 員 員	
204	25440	7 助 助				6	
196	24450	6 理 理				5	
188	23450	5				4	
180	22450	4				3	
172	21450	3				2	
164	20450	2				1	
156	19460	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 原薪額		大學畢業	碩士畢業		說明
424	52880		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	50880		6 案	6 案	
392	48890		5 助	5 諮	
376	46890	7 專	4 教	4 商	
360	44900	6 案	3	3 輔	
344	42900	5 助	2	2 導	
328	40910	4 教	1	1 師	
312	38910	3			
296	36920	2			
280	34920	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 日止					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	網 路 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、健保退保及勞退停止提繳事宜	<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)，請送交人事室第一組開立離職證明書，未完備者無法核發離職證明書。

## 國立臺灣海洋大學育成企業進駐及離駐管理辦法(草案)

109 年 5 月 13 日 108 學年第 2 學期第 3 次產學營運委員會通過

109 年 6 月 18 日 108 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過

第一條 國立臺灣海洋大學產學營運總中心(以下簡稱本中心)為有效運用創業輔導資源,公開評選適格企業/創業團隊進駐,特訂定本管理辦法。

第二條 凡符合以下資格,其營運構想、研發技術或產品,具有創新性或新穎性,均可提出申請。

一、中華民國境內合法登記企業。

二、新創團隊,惟簽署進駐合約後六個月內須完成公司登記。

第三條 進駐申請時需檢具之申請文件

一、登記機關核准公司/商業登記之核准函影本。

二、公司登記表/商業登記影本。

三、最近一期勞保繳費清單影本。(可顯示勞保投保人數)

四、最近一期 401 表及上一年度營利事業所得稅申報書影本。

五、進駐申請書正本。(附件一)

六、營運計畫構想書。

七、同意審查聲明書。(附件二)

八、負責人身份證影本(本校校友需提供畢業證書影本)

第四條 進駐申請程序

一、進駐申請採隨到隨受理,經檢查申請文件未齊備者,本中心將通知申請人期限內補正,逾期未補正者得退回其申請案。

二、由本中心召集審查審議,中心主任為會議召集人,依申請者進駐營運內容,聘任 2-3 位校內外相關學者專家,進行進駐審查會議。

三、進駐審查結果通知

(一)通過:每一申請案之申請結果,於申請案正式審查日起 20 天內,由本中心書面或電話通知。申請人應於接獲核准通知後一個月內完成進駐手續。

(二)未通過:申請人得於一個月內提出申覆乙次,逾期不受理;經申覆後仍未通過者,其申請文件得全數退還,但半年內不得再提出類似申請案。

第五條 進駐簽約

一、校本部

(一)申請企業/新創團隊需預繳進駐審查保證金新臺幣 12,000 元,審查通過,完成進駐合約簽署時,此費用轉為進駐合約保證金;審查通過,放棄簽屬進駐合約時,沒收保證金;未通過審查,無息退還保證金;進駐合約保證金新臺幣 12,000 元,期滿時無息退還至公司帳戶。

(二)進駐合約以三年期為原則,原案續約不需再進行進駐審查,進駐育成服務費用每月新臺幣 6,000 元,費用採年繳,於簽約兩週內開立繳納。為鼓勵本校師生及校友創業,減輕創業財務負擔,凡師生團隊衍生新創公司或畢業 5 年內校友創業,給予第一年免進駐費用優惠。

(三)企業/新創團隊核准進駐時,方得使用培育室空間,空間使用費用另依培育室使用相關規範收取。

二、桃園觀音校區

(一)企業/新創團隊核准進駐後,即得向本校總務處提出申請使用培育室或土

地。

(二)企業/新創團隊之進駐係因有空間需求，進駐合約以培育室或土地租賃期限為原則，不收取進駐服務費，合約期限如有延長需求得再申請進駐，進駐之所有相關費用由總務處另依相關規範收取。

三、進駐期間衍生產學合作計畫，行政管理費提列優惠為8%，相關費用依簽訂之產學計畫合約規範之。

#### 第六條 離駐解約

一、進駐合約期滿原則自動解約，若有續約需求，應於期滿一個月前通知本中心。

二、若培育完成或其他因素致本合約需提前終止時，進駐費用照月份比例攤提交還進駐企業，未滿一個月以一個月計算，雙方以簽屬”協議書”方式進行解除進駐合約。

三、進駐企業若有下列狀況，得經產學營運管理委員會會決議後，書面通知終止進駐合約。

(一)應繳相關費用逾三個月未結清者。

(二)營業項目或進駐人員涉及違法情事，經調查屬實。

(三)其他重大違規事項。

第七條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布實施。

## 國立臺灣海洋大學產學營運總中心進駐申請書

### 一、 公司基本資料

公司名稱：	成立日期： 年 月 日
負責人：	聯絡人：
資本額：	聯絡電話/email：
營利事業統一編號：	傳真：
員工人數(男/女)：	地址：
營業項目：	

### 二、 申請日期： 年 月 日

產業別：  
☐ 生物科技  
☐ 水產養殖  
☐ 食品加工  
☐ 綠色能源  
☐ 資通訊  
☐ 機械電機  
☐ 數位內容  
☐ 文化創意  
☐ 觀光旅遊  
☐ 其他：\_\_\_\_\_

### 三、 檢附文件

- ☐ 登記機關核准公司/商業登記之核准函影本
- ☐ 公司登記表/商業登記影本
- ☐ 最近一期勞保繳費清單影本(顯示投保人數)
- ☐ 最近一期 401 表影本及上一年度營利事業所得稅申報書影本
- ☐ 營運計畫構想書
- ☐ 同意審查聲明書(一份；公司大小章用印)
- ☐ 負責人身份證影本(本校校友需提供畢業證書影本)

公司名稱： (簽章)  
負責人：

## 同意審查聲明書

本公司所屬「                    」營運構想書。

☐ 全份同意接受审查

☐ 部份 (第 頁至第 頁)同意接受審查

此致

國立臺灣海洋大學產學營運總中心

公司名稱：

負責人：

中華民國 年 月 日

【通過條文】

國立臺灣海洋大學育成企業進駐及離駐管理辦法

109年5月13日108學年第2學期第3次產學營運委員會通過

109年6月18日108學年第2學期第4次行政會議通過

109年6月24日108學年第2學期第3次校務基金管理委員會通過

第一條 國立臺灣海洋大學產學營運總中心(以下簡稱本中心)為有效運用創業輔導資源,公開評選適格企業/創業團隊進駐,特訂定本管理辦法。

第二條 凡符合以下資格,其營運構想、研發技術或產品,具有創新性或新穎性,均可提出申請。

一、中華民國境內合法登記企業。

二、新創團隊,惟簽署進駐合約後六個月內須完成公司登記。

第三條 進駐申請時需檢具之申請文件

一、登記機關核准公司/商業登記之核准函影本。

二、公司登記表/商業登記影本。

三、最近一期勞保繳費清單影本。(可顯示勞保投保人數)

四、最近一期401表及上一年度營利事業所得稅申報書影本。

五、進駐申請書正本。(附件一)

六、營運計畫構想書。

七、同意審查聲明書。(附件二)

八、負責人身份證影本(本校校友需提供畢業證書影本)

第四條 進駐申請程序

一、進駐申請採隨到隨受理,經檢查申請文件未齊備者,本中心將通知申請人期限內補正,逾期未補正者得退回其申請案。

二、由本中心召集審查審議,中心主任為會議召集人,依申請者進駐營運內容,聘任2-3位校內外相關學者專家,進行進駐審查會議。

三、進駐審查結果通知

(一)通過:每一申請案之申請結果,於申請案正式審查日起20天內,由本中心書面或電話通知。申請人應於接獲核准通知後一個月內完成進駐手續。

(二)未通過:申請人得於一個月內提出申覆乙次,逾期不受理;經申覆後仍未通過者,其申請文件得全數退還,但半年內不得再提出類似申請案。

第五條 進駐簽約

一、校本部

(一)申請企業/新創團隊需預繳進駐審查保證金新臺幣12,000元,審查通過,完成進駐合約簽署時,此費用轉為進駐合約保證金;審查通過,放棄簽屬進駐合約時,沒收保證金;未通過審查,無息退還保證金;進駐合約保證金新臺幣12,000元,期滿時無息退還至公司帳戶。

(二)進駐合約以三年期為原則,原案續約不需再進行進駐審查,進駐育成服務費用每月新臺幣6,000元,費用採年繳,於簽約兩週內開立繳納。為鼓勵本校師生及校友創業,減輕創業財務負擔,凡師生團隊衍生新創公司或畢業5年內校友創業,給予第一年免進駐費用優惠。

(三)企業/新創團隊核准進駐時,方得使用培育室空間,空間使用費用另依培育室使用相關規範收取。

二、桃園觀音校區



- (一)企業/新創團隊核准進駐後，即得向本校總務處提出申請使用培育室或土地。
- (二)企業/新創團隊之進駐係因有空間需求，進駐合約以培育室或土地租賃期限為原則，不收取進駐服務費，合約期限如有延長需求得再申請進駐，進駐之所有相關費用由總務處另依相關規範收取。
- 三、進駐期間衍生產學合作計畫，行政管理費提列優惠為8%，相關費用依簽訂之產學計畫合約規範之。

#### 第六條 離駐解約

- 一、進駐合約期滿原則自動解約，若有續約需求，應於期滿一個月前通知本中心。
- 二、若培育完成或其他因素致本合約需提前終止時，進駐費用照月份比例攤提交還進駐企業，未滿一個月以一個月計算，雙方以簽屬”協議書”方式進行解除進駐合約。
- 三、進駐企業若有下列狀況，得經產學營運管理委員會會決議後，書面通知終止進駐合約。
  - (一)應繳相關費用逾三個月未結清者。
  - (二)營業項目或進駐人員涉及違法情事，經調查屬實。
  - (三)其他重大違規事項。

第七條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布實施。

## 國立臺灣海洋大學產學營運總中心進駐申請書

### 一、 公司基本資料

公司名稱：	成立日期： 年 月 日
負責人：	聯絡人：
資本額：	聯絡電話/email：
營利事業統一編號：	傳真：
員工人數(男/女)：	地址：
營業項目：	

### 二、 申請日期： 年 月 日

產業別：  
☐ 生物科技  
☐ 水產養殖  
☐ 食品加工  
☐ 綠色能源  
☐ 資通訊  
☐ 機械電機  
☐ 數位內容  
☐ 文化創意  
☐ 觀光旅遊  
☐ 其他：\_\_\_\_\_

### 三、 檢附文件

- ☐ 登記機關核准公司/商業登記之核准函影本
- ☐ 公司登記表/商業登記影本
- ☐ 最近一期勞保繳費清單影本(顯示投保人數)
- ☐ 最近一期 401 表影本及上一年度營利事業所得稅申報書影本
- ☐ 營運計畫構想書
- ☐ 同意審查聲明書(一份；公司大小章用印)
- ☐ 負責人身份證影本(本校校友需提供畢業證書影本)

公司名稱： (簽章)  
負責人：

## 同意審查聲明書

本公司所屬「                    」營運構想書。

☐ 全份同意接受审查

☐ 部份 (第 頁至第 頁)同意接受審查

此致

國立臺灣海洋大學產學營運總中心

公司名稱：

負責人：

中華民國 年 月 日