

# 國立臺灣海洋大學 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議紀錄

時間：111 年 3 月 10 日（星期四）下午 2 時 30 分

地點：行政大樓二樓演講廳

主席：許校長泰文

紀錄：莊麗珍、楊薇馨

出席人員：詳簽到單。

## 壹、主席報告：略。

## 貳、報告事項

### 執行長報告：

一、依據本校投資管理小組設置要點第四、五、六點規定，於 111 年 2 月 23 日召開本校投資管理小組會議，會議紀錄（詳如附件一，第 13~18 頁），請參閱。

二、截至 111 年 2 月 23 日止存款合計金額為 24 億 6,805 萬 6,683 元，主要如下：

#### (一)定期存款：

第一銀行	174,918,543(年利率 0.26%-1.095%，內含美金定存 203 萬 8,000 元，約合新台幣 6,272 萬 5,920 元整， 年利率 0.25%-0.4%)
郵局	<u>1,583,040,000(年利率 0.785%-1.04%)</u>
小計	1,757,958,543

#### (二)活期存款：

第一銀行	590,642,038 (內含美金綜存 46 萬 7,601 元，約合新台幣 1,389 萬 8,540 元整)
郵局	53,681
凱基	<u>119,402,421</u>
小計	<u>710,098,140</u>

(三)校務基金存款合計 2,468,056,683

#### 三、投資效益：

1. 110 年 12 月 31 日止定期存款 18 億 3,198 萬 0,640 元(內含美金定存 250 萬 5,000 元，約合新台幣 7,686 萬 8,017 元整)，活期存款 4 億 4,753 萬 7,806 元，存款合計 22 億 7,951 萬 8,446 元。全年度投資概況如下：

- (1) 利息收入 1,523 萬 6,665 元，較預算數減少 126 萬 3,335 元，約 7.66%。主要係因各大金融機構之牌告利率調降及本校各重大工程陸續完工付款，可定存之資金減少所致。
- (2) 股利收入 100 萬 0,066 元，較預算數增加 64 萬 0,066 元，約 177.8%。主要係因自 110 年 5 月起增加投資股票型指數基金(ETF)。
- (3) 兌換短絀 91 萬 9,929 元，主要係因新冠疫情及國際經濟情勢影響，美金匯率持續下跌所致。

2. 111 年度截至 111 年 2 月 23 日止利息收入 11 萬 7,681 元。

3. 本校 100-110 年之利息收入詳如下表：

單位：元

年度	定期存款	活期存款	存款總額	利息收入
100	1,430,675,711	302,377,347	1,733,053,058	10,318,044
101	1,552,615,954	152,910,486	1,705,526,440	28,561,726
102	1,593,049,988	233,825,938	1,826,875,926	20,906,046
103	1,800,498,294	219,305,259	2,019,803,553	21,821,103
104	1,951,363,606	200,715,726	2,152,079,332	23,281,155
105	1,743,626,037	568,839,601	2,312,465,638	22,963,982
106	1,938,137,823	463,365,840	2,401,503,663	21,877,118
107	2,097,608,678	362,886,628	2,460,495,306	21,382,528
108	1,837,229,018	534,849,339	2,372,078,357	21,725,333
109	1,850,325,849	448,521,052	2,298,846,901	22,047,497
110	1,831,980,640	447,537,806	2,279,518,446	15,236,665

**主計室報告：**

一、110 年度校務基金決算報告：

(一) 業務收支餘絀情形：

1. 收入比較（詳如附件二，第 19 頁）。：

(1) 110 年度預算數與決算數比較：業務收入決算數計 26 億 4,274 萬 5,533 元，業務外收入計 1 億 4,625 萬 8,395 元，收入共計 27 億 8,900 萬 3,928 元，較預算數增加 3 億 8,390 萬 2,928 元，增加比率 15.96%，主要係建教合作收入(含填補短絀 4,174 萬餘元)及教育部等政府單位補助款收入增加所致。

(2) 110 年度決算數與上年度決算數比較：本年度收入共計 27 億 8,900 萬 3,928 元，較上年度決算數 26 億 9,022 萬 8,078 元，增加 9,877 萬 5,850 元，主要係建教合作收入增加所致(含填補短絀 4,174 萬餘元)。

2. 支出比較（詳如附件三，第 20 頁）：

(1) 110 年度預算數與決算數比較：業務成本與費用決算數計 28 億 1,786 萬 4,724 元，業務外費用計 1 億 539 萬 8,620 元，支出共計 29 億 2,326 萬 3,344 元，較預算數增加 4 億 4,452 萬 1,344 元，增加比率 17.93%，主要係建教合作收入及其他補助收入增加，相對增加教學研究及訓輔成本、建教合作成本及學生公費及獎助金等支出、非計畫費用增加包含計時與計件人員酬金增加及「電資暨綜合教學大樓新建工程」依審計法第 58 條及施行細則第 41 條規定認列損失所致。

(2) 110 年度決算數與上年度決算數比較：本年度支出共計 29 億 2,326 萬 3,344 元，較上年度決算數 28 億 1,941 萬 4,070 元，增加 1 億 384 萬 9,274 元，主要係建教

合作收入增加，相對增加建教合作成本等支出、非計畫費用增加包含用人費用增加加計計時與計件人員酬金增加及「電資暨綜合教學大樓新建工程」依審計法第 58 條及施行細則第 41 條規定認列損失所致。

3. 本年度收支餘絀情形：原決算短絀數為 1 億 7,600 萬 1,163 元，加可加回折舊 1 億 3,711 萬 2,669 元，實質短絀為 3,888 萬 8,494 元，以計畫管理費及結餘款填補短絀 4,174 萬 1,747 元後，決算短絀數為 1 億 3,425 萬 9,416 元，加計可加回折舊後為實質賸餘 285 萬 3,253 元。（詳如附件四，第 21 頁）

(1) 依原決算短絀數與預算短絀數相比，增加短絀數 1 億 236 萬 163 元，主要係建教收入減建教支出之賸餘減少、非計畫費用增加包含計時與計件人員酬金增加及「電資暨綜合教學大樓新建工程」依審計法第 58 條及施行細則第 41 條規定認列損失所致。

(2) 依原決算短絀數與上年度決算短絀數相比，增加短絀數 4,681 萬 5,171 元，主要係非計畫費用增加包含計時與計件人員酬金增加及「電資暨綜合教學大樓新建工程」依審計法第 58 條及施行細則第 41 條規定認列損失所致。

(二) 資產負債狀況：

1. 資產總額計 86 億 8,728 萬 5,348 元，其中流動資產 6 億 2,205 萬 6,047 元，占 7.16%，投資、長期應收款、貸墊款及準備金 17 億 7,432 萬 529 元，占 20.42%，不動產、廠房及設備 31 億 8,665 萬 4,126 元，占 36.68%，無形資產 1,982 萬 9,870 元，占 0.23%，其他資產 30 億 8,442 萬 4,776 元，占 35.51%。

2. 負債總額計 44 億 8,413 萬 7,231 元，占負債及淨值總額 51.62%，其中流動負債 9 億 721 萬 8,749 元，占 10.44%，其他負債 35 億 7,691 萬 8,482 元，占 41.17%，淨值總計 42 億 314 萬 8,117 元，占負債及淨值總額 48.38%，其中基金 42 億 3,992 萬 347 元，占 48.81%，資本公積 8,643 萬 6,421 元，占 0.99%，累積短絀 1 億 3,161 萬 7,644 元，占 -1.52%，淨值其他項目 840 萬 8,993 元，占 0.1%。

(三) 資本支出執行情形：

110 年固定資產建設改良擴充可用預算數 5 億 138 萬 3,368 元，實際執行數 3 億 1,180 萬 2,290 元，執行率 62.19%，保留數 6,939 萬 1,380 元下年度繼續執行，說明如下：

1. 土地改良物：實際執行數 1,314 萬 4,088 元，執行率 72.04%，較可用預算數 1,824 萬 5,000 元減少 510 萬 912 元，為祥豐球場整修工程因天候影響面層施工品質展延工期，保留 359 萬 5,250 元至 111 年度繼續執行。

2. 房屋及建築：實際執行數 1 億 1,541 萬 8,419 元，執行率 50.07%，較可用預算數 2 億 3,053 萬 3,187 元減少 1 億 1,511 萬 4,768 元，主要係因：

(1) 電資暨綜合教學大樓新建工程，因受疫情影響部分審查作業拖延，預計 111 年上半年完成，保留 341 萬 4,868 元至 111 年度繼續執行。

(2) 進修教育推廣大樓新建工程因疫情影響出工數，造成工程進度落後，保留 3,860 萬 2,477 元(109 年度 1,860 萬 2,477 元，110 年度 2,000 萬元)至 111 年度繼續執行。

(3) 濱海校區污水下水道納管工程因與施工廠商履約爭議，目前高等法院審理中。本案保留 407 萬 894 元至 111 年度繼續執行。

3. 機械及設備：實際執行數 1 億 3,963 萬 2,564 元，執行率 71.85%，較可用預算數 1 億 9,434 萬 5,218 元，減少 5,471 萬 2,654 元；為因應教學研究需要購置高精度溫鹽深儀採水系統、110 年能資源管理系統建置、X 射線螢光光譜儀、-86 度 C 超低溫冷凍櫃、自動滴定組、蛋白質分析儀、電池測試平台、伺服器、水下型植物藻類及珊瑚共生藻葉綠素螢光測定儀、陸上小型風力機組含自用變壓器設備採購與安裝及祥豐球場照明設備更新等 1,830 萬 3,391 元保留至 111 年度繼續執行。
  4. 交通及運輸設備：實際執行數 797 萬 2,838 元，執行率 56.74%，較可用預算數 1,405 萬 985 元，減少 607 萬 8,147 元，主要係購置教學設備核銷支出數較預計減少所致。
  5. 什項設備：實際執行數 3,563 萬 4,381 元，執行率 80.6%，較可用預算數 4,420 萬 8,978 元，減少 857 萬 4,597 元；為因應教學研究需要，採購台灣海洋聯盟總辦公室家具及祥豐球場設備保留 140 萬 4,500 元至 111 年度繼續執行。
- (四) 依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 9 條之規定，學校應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，才能以自籌收入支應編制內教師及研究人員本薪(年功俸)與加給以外之給與、編制外人員人事費，及支應辦理自籌收入業務有績效之編制內行政人員工作酬勞；依行政院 103 年 8 月 22 日以院授主基作字第 1030200848 號函示修正內容，核算結果本校實質賸餘 285 萬 3,253 元，檢附 110 年度是否發生財務短絀計算工作底稿（詳如附件五，第 22 頁）。

## 參、提案討論

### 提案一

提案單位：主計室

案由：本校 110 年度決算以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充等，預算不足超支 7,421 萬 636 元併決算事項，提請審議。

說明：

- 一、依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第 12 條規定辦理。
- 二、本校 110 年資本支出以自籌收入支應部分共編列 4,642 萬 5,000 元，實際執行 1 億 2,063 萬 5,636 元，超支 7,421 萬 636 元，主要原因係「建教合作計畫結餘款再運用」、「建教合作計畫購置之資本支出」配合各計畫業務實際需要及捐贈收入購置設備所致，於 110 年度資本支出預算內調整容納後，尚不足 7,421 萬 636 元，業經校長 111 年 1 月 21 日核定，提報校務基金管理委員會超支併決算辦理。

**B國立臺灣海洋大學校務基金**

**資本支出預算調整申請表**

中華民國110年度

科目名稱	法定預算	申請調整數	% (2/1)	申請調整數	% (3/1)	補辦預算	調整後預算數	實際支用數	餘額		
	金額 (1)	調整流入數 (2)		調整流出數 (3)					合計	保留	停止支用
土地							0		0		-
土地改良物	0					0	0	0	0		-
房屋建築及設備	0	0	0.00%			42,243,011	42,243,011	42,243,011	0		-
機械及設備	38,605,000		0.00%		0.00%	30,618,662	69,223,662	69,223,662	0		-
交通運輸及設備	2,820,000		0.00%		0.00%	230,985	3,050,985	3,050,985	0		-
什項設備	5,000,000		0.00%		0.00%	1,117,978	6,117,978	6,117,978	0		-
其他	0										
合計	46,425,000	0	0	0	0	74,210,636	120,635,636	120,635,636	0	0	0

**決議：照案通過。**

**提案二**

**提案單位：主計室**

案由：112 年度概算，提請審議。

說明：

一、112年度本校校務基金概算補助款，擬暫依111年度教育部核定基本需求補助款9億2,884萬8千元、績效型補助款500萬元、協助學校校務發展750萬元、新海研2號2,000萬元、高等教育深耕計畫1億4,394萬元、馬祖校區辦學成果與未來發展計畫3,000萬元，合計11億3,528萬8千元暫列，俟112年度補助款到校後修正並同額調整資本門補助額度（詳如附件六，第 23 頁）。

(一)基本需求補助 8 億 8,472 萬 1 千元。

(二)資本門補助暫以 4,412 萬 7 千元加計績效型補助款 400 萬元，合計 4,812 萬 7 千元列計。

(三)績效型補助、校務發展、新海研 2 號補助列計 2,850 萬元。

(四)高等教育深耕計畫補助列計 1 億 4,394 萬元。

(五)馬祖校區辦學成果與未來發展計畫補助列計 3,000 萬元。

二、112年度本校校務基金收支及資本支出概算數，說明如下：（詳如附件七及附件八，第 24 頁及第 25 頁）

(一)依教育部預算編列原則，應以不超過上年度短絀 8,898 萬 4 千元為原則，112 年度經彙整收支後擬編列短絀 1 億 2,587 萬 4 千元，較上年度增加短絀 3,689 萬元，主要係因：

1. 收入部分增加教育部年度補助收入(由原分配於資本門轉列經常門)、權利金收入及捐贈收入，總收入較上年度增加3,637萬3千元
2. 支出部分增加用人費用(晉級及調增退撫及保險費)、計時計件人員酬金(調薪及增編

新海研2號6人)、全校期刊及軟體、數據專線等維護費用、高教深耕計畫配合款、碩士五年一貫獎勵金、外國學生獎學金及折舊攤銷費用，總支出較上年度增加7,326萬3千元。

(二) 經彙整各單位收支，學雜費收入、教育部補助收入等合計總收入 25 億 8,786 萬 5 千元 (詳如附件七 項次 45，第 24 頁)，總支出 27 億 1,373 萬 9 千元 (詳如附件七 項次 46，第 24 頁)，短絀 1 億 2,587 萬 4 千元 (詳如附件七 項次 44，第 24 頁)。收支編列說明如下：

1. 項次3、4為學雜費淨收入編列4億6,007萬4千元 (4億8,037萬4千元-2,030萬元)，較111年度預算數4億5,695萬2千元，淨增加312萬2千元。
2. 項次5建教合作收入8億2,000萬元，由研發處、產學營運總中心提供估列，其相對支出項次15建教合作成本估列7億3,800萬元。
3. 項次6推廣教育收入 (學分班) 88萬7千元，其相對支出項次16推廣教育成本估列62萬1千元。
4. 項次7權利金收入1,430萬元，由研發處提供估列。
5. 項次9學校教學研究補助收入，為教育部補助教學收入，暫依111年度核定數9億1,322萬1千元編列，俟教育部通知後隨同修正。
6. 項次10其他補助收入為教育部及其他政府單位補助計畫收入2億1,334萬3千元，依往年預算估列教育部專案計畫1,500萬元，其相對支出編列於項次22研究發展費用1,500萬元；另政府機關專案補助計畫(大專院校獎勵特殊優秀人才及科技部補助延攬客座科技人才經費)2,600萬元，其相對支出編列於教學研究及訓輔成本；高等教育深耕計畫預計補助1億2,104萬元，其相對支出編列於教學研究及訓輔成本；馬祖校區辦學成果與未來發展計畫補助2,500萬元，其相對支出編列於教學研究及訓輔成本；其他政府補助資本門之折舊數由遞延收入轉列其他補助收入估列2,630萬3千元。
7. 項次11雜項業務收入533萬元為招生報名費收入。其相對支出編列於項次24雜項業務費用招生報名支出394萬元。
8. 項次14教學研究及訓輔成本編列14億7,346萬9千元，較111年度14億3,863萬5千元增加3,483萬4千元，主要係112年度編列電資大樓系所搬遷費用、全校性期刊資料庫及軟體、數據專線維護費用、高教深耕計畫配合款，以及職員晉級、折舊攤銷費用增加所致。(詳如附件十，第 27~28 頁)
9. 項次15建教合作成本7億3,800萬元併2、項次5說明。
10. 項次16推廣教育成本為學分班支出62萬1千元併3、項次6說明。
11. 項次18學生公費及獎勵金1億2,203萬6千元，較111年度1億0,413萬元增加1,790萬6千元，主要係增列碩士五年一貫獎勵金及外國學生獎學金增加所致。

12. 項次20管理及總務費用編列2億9,121萬3千元，較111年度2億7,947萬6千元增加1,173萬7千元，主要係計時計件人員酬金增加所致(詳如附件十一，第 29 頁)。
13. 項次22研究發展費用1,500萬元併6、項次10其他補助收入說明。
14. 項次24雜項業務費用編列394萬元，併7、項次11說明。
15. 項次26業務外收入1億6,071萬元，相對支出項次42雜項費用6,946萬元(詳如附件九，第 26 頁)。

(三) 管制性項目編列係以不超過 111 年度預算數為原則，可列數編列於政府補助收入，如尚有不足可編列於自籌收入。

(四) 資本支出、無形資產、遞延費用：(詳如附件十二，第 30~31 頁)

本校各單位提報資本支出、無形資產(電腦軟體及系統)、遞延費用(87年以前興建房舍重大整修支出)共計2億6,256萬9千元。其中教育部補助款暫列4,412萬7千元、績效型補助款400萬元、高等教育深耕計畫2,290萬元、馬祖校區辦學成果與未來發展計畫500萬元及教育部其他專案型補助2,500萬元，自籌1億6,154萬2千元。分述如下：

1. 項次1進修教育推廣大樓新建工程編列2,600萬元，工程總經費1億9,100萬元(109/7/2教育部核定調整)，105-106及108-111年度已編列16,500萬元，110年度保留轉入111年度執行數為3,860萬2千元，112年度編列2,600萬元，列房屋及建築。
2. 項次4校園整建編列350萬元，係舊北寧路人行道整修工程。
3. 項次5教育部補助馬祖校區計畫資本門編列共計500萬元。
4. 項次6教育部其他專案型補助計畫資本門編列共計2,500萬元。
5. 項次7為高等教育深耕計畫設備費共計1,946萬5千元。
6. 項次8網路骨幹雲端系統設備更新編列86萬1千元，為自給自足經費，財源為學生網路使用費，列機械設備。
7. 項次10基礎教學設備編列2,000萬元，列機械設備。
8. 項次11圖書設備編列850萬元與上年度同。
9. 項次12-14為自給自足經費，有財源才可支出，合計4,287萬2千元，於收入預算額度內支應。
10. 項次15為能資源管理系統設備費共計324萬元，列機械設備。
11. 項次16-18為新電資大樓冷氣設備及辦公教學設備共計1,880萬元，列機械設備及什項設備。
12. 項次19為小艇碼頭大門更新15萬元，列什項設備。
13. 項次20為體育館健身教室風阻訓練機、橢圓訓練機70萬8千元，列什項設備。
14. 項次21為室內獨木舟訓練機9萬9千元，列什項設備。

15. 項次22為桌球桌27萬元，列什項設備。
16. 項次23為海洋學刊-辦公室及網頁相關硬體設備費30萬元，列什項設備。
17. 項次24教學行政設備（各單位可分配數）6,626萬1千元，同上年度。
18. 項次26無形資產編列343萬5千元(暫列)，最後以圖資處彙總報行政院主計總處審議數為主，需依行政院審定數核列，高等教育深耕計畫編列343萬5千元。
19. 項次27遞延費用編列1,810萬8千元，明細如下：
  - (1) 高低壓電力系統設備改善計畫300萬元。
  - (2) 男一宿舍靠外側道路窗戶更新(含寢室與樓梯間)260萬8千元。
  - (3) 海事大樓整修工程600萬元。
  - (4) 育樂館廁所整修工程650萬元。

三、有關112年度概算，於教育部補助額度到校後，如有增減在維持上年度短絀數的情況下調整資本門補助額度，併本校審定數分別編列於政府補助收入、自籌收入，送教育部及行政院審議，嗣後再依行政院核列數整編送立法院審議。

**決議：照案通過。**

### 提案三

提案單位：教務處

案由：擬修正「本校進修推廣教育授課鐘點費及行政人員工作費支給標準要點」第八點，提請審議。

說明：

- 一、因應「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」自111年1月1日起停止適用，雇主如有使勞工從事值日(夜)工作，一律認屬工作時間，超過正常工作時間的部分，應計入延長工時時數並給付加班費，故修正本要點。相關新聞稿（詳如附件十三，第 32 頁）。
- 二、檢附修正規定對照表及現行規定（詳如附件十四，第 33~36 頁）。

**決議：修正通過。**（修正後規定詳如附件十四～一，第 37~39 頁）。

### 提案四

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款分配、運用及管理辦法」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、依110年11月11日110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議紀錄決議，為妥善應用建教合作計畫結餘經費，比照其他學校做法，修正本校計畫結餘分配比例。檢附主計室彙整之其他學校結餘款分配比率表（詳如附

件十五，第 40 頁)。

二、本案業經 110 年 12 月 16 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議及 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過，為使結餘款使用項目說明更加明確，擬酌修本辦法第 4 條、第 5 條、第 6 條。

三、檢附修正條文對照表及現行條文 (詳如附件十六，第 41~44 頁)。

**決議：**照案通過，適用於自 111 年度起所提之計畫結餘款。(修正後條文詳如附件十六~一，第 45~46 頁)。

#### 提案五

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學學生赴國外短期研修甄選作業細則」部分規定，提請審議。

說明：

一、因應教育部修正「辦理鼓勵國立大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，擬配合修正本校作業細則第三點第五款內容，並配合實際執行狀況修正第十二點第一款內容。

二、本案業經 110 年 12 月 16 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過。

三、檢附修正規定對照表及現行規定 (詳如附件十七，第 47~52 頁)。

**決議：**照案通過。(修正後規定詳如附件十七~一，第 53~56 頁)。

#### 提案六

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理辦法」部分條文，提請審議。

說明：

一、修正人員編制與職責部分條文第十一、十八、十九、二十五、八十一、八十三、八十四、八十五條，說明如下：

(一)為符合研究船作業及保養需求，建議調整輪機部船員配置，新增 1 名三管輪、減少 1 名機匠(副機匠)，並修改輪機部人員任用資格以及職務守則。

(二)為符合研究船操作人員資格，建議修改水手長、幹練水手及機匠之任用資格。

二、修正薪資結構部分條文第九十二、九十三條說明如下：

(一)有關薪級薪點及薪點折合率：本校新海研 2 號研究船人員現均為校務基金進用之專案工作人員(無需依行政院聘用人員聘用條例及約僱人員僱用辦法進用)，其薪資由學校核定發給之，惟研究船人員並非依校務基金專案工作人員報酬標準表敘薪，而係應依本校新海研 2 號研究船管理

辦法，經校內程序核定後核發薪資。故建議修改岸薪薪點折合率之說明並參考「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」之薪級薪點部分，訂定「本校研究船人員薪級薪點表」，避免造成人員聘用依據上之誤解。

(二)有關航行補貼：依本校新海研 2 號研究船管理辦法，航行補貼係指出海期間薪資與岸薪之差額，因本校研究船人員適用之薪點折合率分為停港、近海、遠洋，如調薪時應同時調整各級之停港、近海、遠洋薪點折合率，停港與出航之折合率差額將為非固定數值，建議修改薪點折合率差額之說明。

三、本案業經 110 年 12 月 7 日本校船舶諮詢委員會及 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過。

四、檢附修正條文對照表及現行條文（詳如附件十八 第 57~89 頁）。

五、本案通過後，將修改「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理辦法」並公告實施。

**決議：修正通過。**（修正後條文詳如附件十八~一，第 90~112 頁）。

#### 提案七

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學新海研 2 號使用辦法」收費標準，提請審議。

說明：

一、修正第二條說明如下：為建立研究船使用申請之標準流程，新增「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船使用申請表」。

二、修正第四條收費標準說明如下：

因研究船出航成本除油料費用之外、設備折舊維護成本極高，為兼顧新海研 2 號營運收支正常，並支持本校海洋研究之競爭力，建議修正新海研 2 號使用收費標準。

三、本案業經 110 年 12 月 7 日本校船舶諮詢委員會及 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過。

四、檢附修正條文對照表及現行條文（詳如附件十九 第 113~115 頁）、「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船使用申請表」（詳如附件二十 第 116 頁）。

五、本案通過後，將修改「國立臺灣海洋大學新海研 2 號使用辦法」並公告實施。

**決議：修正通過。**（修正後條文詳如附件二十~一，第 117~118 頁）。

#### 提案八

提案單位：研究發展處

案由：擬廢止「國立臺灣海洋大學海研二號研究船人員酬金薪點折合率」，並新增「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船人員酬金薪點折合率（草案）」，提請審議。

說明：

- 一、研究船「海研二號」於 110 年 6 月 24 日售出，已非本校管理之船舶，擬廢止「國立臺灣海洋大學海研二號研究船人員酬金薪點折合率」。
- 二、為符合本校研究船「新海研 2 號」人員之薪資待遇規則，擬訂定「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船人員酬金薪點折合率（草案）」，並依行政院 111 年 1 月 28 日院授人給字第 11100000011 號函及同年月日院授人給字第 1110000001A 號函說明：「111 年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣（以下同）129.7 元範圍內，得自行核定支給；至原經本院專案核定每點在 124.7 元以上者，111 年度得在每點增加 5 元之範圍內，由各主管機關核定調增，並副知本院人事行政總處。」（詳如附件二十三 第 121~127 頁）辦理，調整本表各級之停港、近海、遠洋薪點折合率每點增加新臺幣 5 元，溯自 111 年 1 月 1 日生效。
- 三、本案業經 110 年 12 月 7 日本校船舶諮詢委員會及 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過。
- 四、檢附廢止「國立臺灣海洋大學海研二號研究船人員酬金薪點折合率」（詳如附件二十一 第 119 頁）、新增「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船人員酬金薪點折合率（草案）」（詳如附件二十二 第 120 頁）。
- 五、本案通過後公告實施，案內待遇調增溯自 111 年 1 月 1 日生效。

決議：修正通過。（新增薪點折合率詳如附件二十三～一，第 128 頁）。

#### 提案九

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學清寒（弱勢）僑生獎學金辦法」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、配合每年度獎助學金預算額度及僑生申請人數，獎學金名額得予以調整，故修正文字。
- 二、本案業經 110 年 12 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次學生事務處處務會議決議辦理及 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過。
- 三、檢附修正條文對照表及現行條文（詳如附件二十四 第 129~131 頁）。

決議：照案通過。（修正後條文詳如附件二十四～一，第 132~133 頁）。

#### 提案十

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學校務基金投資計畫」，提請審議。

說明：

- 一、為因應當前國際局勢，並確保本校資金安全及投資收益，擬修正「國立臺灣海洋大學校務基金投資計畫」之出場原則及投資比例。
- 二、本案業經111年2月23日投資管理小組111年第1次會議決議並簽奉校長核定。
- 三、檢附修正計畫對照表（詳如附件二十五 第134~136頁）。

決議：照案通過。（修正後計畫詳如附件二十五~一，第 137~138 頁）。

#### 提案十一

提案單位：人事室

案由：擬修正「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6點及第9點案，提請審議。

說明：

- 四、本案業經110年12月16日110學年度第1學期第4次行政會議修正通過。
- 五、檢附修正規定對照表及現行規定（詳如附件二十六 第139~158頁）。

決議：照案通過。（修正後規定詳如附件二十六~一，第 159~176 頁）。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午4點30分。

# 附件一

## 國立臺灣海洋大學投資管理小組 111 年第 1 次會議紀錄

聯絡人及電話：楊淑蓉（分機 2106）

時間：111 年 2 月 23 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：行政大樓 4 樓張副校長室

主席：張副校長志清

紀錄：楊淑蓉

出席人員：顧總務長承宇、張主任琍雲

列席人員：楊組長淑蓉

### 壹、主席報告：略。

### 貳、上次會議決議執行情形：

- 一、依據本校投資管理小組設置要點第四、五、六點規定辦理。(詳如附件 1)
- 二、為確保學校資金安全及有效運用，本校投資規劃以存放於銀行為主，截至 111 年 2 月 15 日止存款合計金額為 22 億 5,561 萬 9,935 元，主要如下：

#### (一)定期存款

第一銀行	189,060,640 (年利率 0.25%-2.1%，內含美金定存 300 萬 5,437 元，約合新台幣 9,196 萬 6,485 元整， 年利率 0.25%-2.1%)
郵局	<u>1,583,040,000(年利率 0.785%-1.04%)</u>
小計	1,772,100,640

#### (二)活期存款：

第一銀行	403,373,190(年利率 0.08%)
郵局	53,681(年利率 0.12%)
凱基	<u>69,394,170(年利率 0.25%)</u>
小計	<u>472,821,041</u>

#### (三)校務基金存款合計 2,244,921,681

### 三、投資效益：

110 年 12 月 31 日止定期存款 18 億 3,198 萬 0,640 元(內含美金定存 250 萬 5,000 元，約合新台幣 7,686 萬 8,017 元整)，活期存款 4 億 4,753 萬 7,806 元，存款合計 22 億 7,951 萬 8,446 元。全年度投資概況如下：

1. 利息收入 1,523 萬 6,665 元，較預算數減少 126 萬 3,335 元，約 7.66%。主要係因各大金融機構之牌告利率調降及本校各重大工程陸續完工付款，可定存之資金減少所致。
2. 股利收入 100 萬 0,066 元，較預算數增加 64 萬 0,066 元，約 177.8%。主要係因自 110 年 5 月起增加投資股票型指數基金(ETF)。
3. 兌換短絀 91 萬 9,929 元，主要係因新冠疫情及國際經濟情勢影響，美金匯率持續下跌所致。

### 參、討論事項：

提案一

案由：本校校務基金投資之配置比例及標的是否調整，提請討論。

說明：

- 一、依本校校務基金投資計劃及投資管理小組 110 年第 2 次會議決議，三年投入金額約 1 億元，核算每月投入金額約為 270 萬元，依下列配置比例及投資標的，於每月中旬(11-20 日)採定期定額方式買進：

投資標的	資金比例	投入金額
0050 台灣 50	30%	800,000
0056 高股息	30%	800,000
00850 台灣永續	30%	800,000
00635U 元大 S&P 黃金	5%	130,000
00679B 元大美債 20 年	5%	130,000
合 計	100%	2,660,000

- 二、自 110 年 5 月起至 111 年 2 月 17 日止本校投資指數股票型基金基金(ETF)情形，其明細如下：

項目	股票名稱	股票股數	持有成本	扣除110年 股利收入	111/1/31成本 (1)	平均單位 成本(2)	目前股 價 (2/17)	目前市價 (3)	未實現盈蝕 (3)-(1)	預估損 益 (%)
1	0050元大台灣50ETF	51,942	7,199,325	172,404	7,026,921	135.28	144.5	7,505,619.0	478,698	6.81%
2	0056高股息ETF	215,764	7,199,789	258,266	6,941,523	32.17	33.34	7,193,572.0	252,049	3.63%
3	00850元大台灣永續ETF	207,708	7,198,530	171,460	7,027,070	33.83	36.48	7,577,188.0	550,118	7.83%
4	00679B元大美債20年ETF	28,440	1,169,686	6,274	1,163,412	40.91	38.61	1,098,068.0	-65,344	-5.62%
5	00635U期元大S&P黃金ET	48,401	1,169,745		1,169,745	24.17	24.85	1,202,765.0	33,020	2.82%
	合計	552,255	23,937,075		23,328,671			24,577,212	1,248,541	5.35%

- 三、依 110 年度中央政府總預算案附屬單位預算營業及非營業部分案所作決議事項略以：  
「…各大學應積極落實『大學社會責任』中『永續環境』之精神，校務基金之投資管理，應關注氣候變遷及各國氣候政策之衝擊，並重視環境、社會及公司治理 (ESG) 之價值，以落實大學社會責任 (USR)，並避免未來校務基金之長期風險。爰此，要求本校就上開決議事項，於 111 年 5 月 20 日前將「校務基金之 ESG (環境、社會、治理) 投資準則」書面報告 1 份函報教育部。(詳如附件二)
- 四、綜上所述，本校目前投資標的，已有「元大台灣 ESG 永續 ETF 證券投資信託基金」，投資比例約佔總額 30%，本校校務基金之投資配置比例及投資標的是否調整。

決議：

- 一、為因應當前國際局勢，並確保本校資金安全及投資收益，擬修正「國立臺灣海洋大學校務基金投資計畫」之第六點第 2 目出場原則及第七點之投資比例為 4% 以上，並依規定提請校務基金管理委員會審議。(詳如附件三)
- 二、為增加本校投資收益，擬維持投資管理小組 110 年第 2 次會議原定之投資配置比例及投資標的，於每月中旬採定期定額方式買進，投入金額約為 270 萬元。

散會：下午 3 時 20 分

## 國立臺灣海洋大學投資管理小組設置要點

中華民國 105 年 4 月 21 日校務基金管理委員會議通過  
中華民國 105 年 5 月 2 日海總字第 1050008187 號令發布

- 一、本校為增進投資收益及安全，評估校務基金使用效率，促進校務基金有效管理，並加強本校財務規劃作業，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第三十七條規定，訂定本要點。
- 二、本校應於校務基金管理委員會下設置「投資管理小組」處理投資相關事務。
- 三、投資管理小組成員 3 至 5 人，由副校長擔任召集人，校務基金管理委員會執行長為當然委員，其餘成員由校長自校務基金管理委員會委員中指派之。
- 四、投資管理小組職責如下：
  - (一) 擬訂年度投資規劃。
  - (二) 執行各項投資評量與決策。
  - (三) 定期將投資效益報告校務基金管理委員會。
- 五、投資管理小組每年至少召開會議一次，會務由出納組組長主辦。
- 六、為確保學校資金安全及有效運用，本校投資項目以存放於銀行定期存款為原則。定期存款以外之投資項目，應由投資管理小組擬訂投資計畫，包含市場評估、投資組合及發生短絀之填補等機制，建議案並應作成紀錄，提請校務基金管理委員會通過後方得辦理。
- 七、本校投資所得之收益全數納入校務基金，由學校統籌運用。
- 八、本要點經校務基金管理委員會通過後發布實施。

## 教育部函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：陳瑞芝

電話：02-7736-5883

電子信箱：a4852501@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣海洋大學

發文日期：中華民國111年1月28日

發文字號：臺教高(三)字第1112200564號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函文、110附屬單位預算案審查總報告

主旨：有關110年度中央政府總預算案附屬單位預算營業及非營業部分教育及文化委員會丙-教育部主管所作決議，請貴校就「校務基金之ESG(環境、社會、治理)投資準則」提出書面報告案，請查照惠復。

說明：

- 一、依據行政院111年1月21日院授主基營字第1110200100號函辦理。
- 二、旨揭決議事項略以：「…各大學應積極落實『大學社會責任』」中『永續環境』之精神，校務基金之投資管理，應關注氣候變遷及各國氣候政策之衝擊，並重視環境、社會及公司治理(ESG)之價值，以落實大學社會責任(USR)，並避免未來校務基金之長期風險。爰此，要求有投資股票之18所大學校務基金(國立臺灣大學、國立政治大學、國立中山大學、國立中正大學、國立中興大學、國立東華大學、國立成功大學、國立臺灣海洋大學、國立高雄大學、國立高雄餐旅大學、國立清華大學、國立陽明交通大學、國立嘉義大學、國立臺北科技大學、國立臺灣科技大學、國立臺灣師範大學、國立聯合大學、國立體育大學)，於6個月內向立法院教育



及文化委員會提出『校務基金之ESG（環境、社會、治理）投資準則』之書面報告。」；爰請貴校就上開決議事項，於111年5月20日前將「校務基金之ESG（環境、社會、治理）投資準則」書面報告1份函報本部。

三、本案如有相關問題，一般大學請洽高等教育司陳瑞芝科員(02-77365883)，技專校院請洽技術及職業教育司黃雅妮小姐(02-77365850)。

正本：國立臺灣大學、國立政治大學、國立中山大學、國立中正大學、國立中興大學、國立東華大學、國立成功大學、國立臺灣海洋大學、國立高雄大學、國立高雄餐旅大學、國立清華大學、國立陽明交通大學、國立嘉義大學、國立臺北科技大學、國立臺灣科技大學、國立臺灣師範大學、國立聯合大學、國立體育大學

副本：本部技術及職業教育司

111/02/07  
07:47:39

# 附件二

## 110 年度與 109 年度收入比較表

							單位:新臺幣元
科目	摘要	110年度預算數	110年度決算數	決算與預算比較增減數	110年度決算數	109年度決算數	本年度決算與上年度決算比較增減數
業務收入		2,267,449,000	2,642,745,533	375,296,533	2,642,745,533	2,518,593,469	124,152,064
教學收入		1,214,198,000	1,432,667,149	218,469,149	1,432,667,149	1,303,108,223	129,558,926
學雜費收入	一、日間部：大學部、博碩士、暑修班學費收入 二、推廣教育：進修推廣學士班、碩士在職專班學費收入	472,513,000	479,390,158	6,877,158	479,390,158	472,859,814	6,530,344
學雜費減免	低收入戶學生及中低收入戶學生、身心障礙人士及其子女、撫恤軍公教遺族學生、現役軍人子女、原住民籍學生、特殊境遇家庭之子女等學雜費減免	-19,400,000	-20,912,211	-1,512,211	-20,912,211	-19,859,513	-1,052,698
建教合作收入	科技部、農委會及業內業外等經常性試驗等委託研究收入	752,000,000	972,016,034	220,016,034	972,016,034	845,155,778	126,860,256
推廣教育收入	學分班收入	9,085,000	2,173,168	-6,911,832	2,173,168	4,952,144	-2,778,976
租金及權利金收入		2,500,000	18,695,527	16,195,527	18,695,527	15,137,504	3,558,023
權利金收入	技術移轉授權收入(無後續提供服務)	2,500,000	18,695,527	16,195,527	18,695,527	15,137,504	3,558,023
其他業務收入		1,050,751,000	1,191,382,857	140,631,857	1,191,382,857	1,200,347,742	-8,964,885
學校教學研究補助收入	教育部年度補助收入	875,867,000	875,867,000	0	875,867,000	876,068,000	-201,000
其他補助收入	教育部撥頂尖、教學卓越及其他政府單位專案補助收入	170,584,000	309,970,755	139,386,755	309,970,755	317,395,922	-7,425,167
雜項業務收入	考試報名費收入	4,300,000	5,545,102	1,245,102	5,545,102	6,883,820	-1,338,718
業務外收入		137,652,000	146,258,395	8,606,395	146,258,395	171,634,609	-25,376,214
財務收入		16,860,000	16,495,318	-364,682	16,495,318	22,738,419	-6,243,101
利息收入	定存及活存及留本獎學金利息收入	16,500,000	15,331,246	-1,168,754	15,331,246	22,184,394	-6,853,148
投資賸餘	股票投資利得	360,000	1,000,116	640,116	1,000,116	554,025	446,091
兌換賸餘	係購置期利用及受贈外幣資產因匯率變動評價之賸餘	0	163,956	163,956	163,956		163,956
其他業務外收入		120,792,000	129,763,077	8,971,077	129,763,077	148,896,190	-19,133,113
資產使用及權利金收入	宿舍租金、場地收入、宿舍網路費及貴儀設備使用收入	74,681,000	88,693,601	14,012,601	88,693,601	79,283,447	9,410,154
違規罰款收入	廠商違約罰款收入	838,000	1,132,392	294,392	1,132,392	809,487	322,905
受贈收入	外界捐贈現金收入	37,921,000	31,642,945	-6,278,055	31,642,945	61,506,260	-29,863,315
賠(補)償收入	學士服(帽)、圖書遺失賠償收入	24,000	3,360	-20,640	3,360	12,500	-9,140
雜項收入	成績單申請費、暑期英文班報名費、游泳班等活動報名費、出售廢品收入等	7,328,000	8,290,779	962,779	8,290,779	7,284,496	1,006,283
收入合計		2,405,101,000	2,789,003,928	383,902,928	2,789,003,928	2,690,228,078	98,775,850

### 附件三

							單位:新臺幣元
科目	摘要	110年度預算數	110年度決算數	決算與預算比較增減數	110年度決算數	109年度決算數	本年度決算與上年度決算比較增減數
<b>業務成本與費用</b>		<b>2,405,537,000</b>	<b>2,817,864,724</b>	<b>412,327,724</b>	<b>2,817,864,724</b>	<b>2,726,286,279</b>	<b>91,578,445</b>
教學成本		2,027,316,000	2,344,632,385	317,316,385	2,344,632,385	2,258,633,402	85,998,983
教學研究及訓輔成本		1,346,226,000	1,467,238,689	121,012,689	1,467,238,689	1,464,811,951	2,426,738
建教合作成本		674,730,000	876,527,997	201,797,997	876,527,997	792,268,718	84,259,279
推廣教育成本	學分班支出	6,360,000	865,699	-5,494,301	865,699	1,552,733	-687,034
其他業務成本		95,764,000	155,751,357	59,987,357	155,751,357	164,894,845	-9,143,488
學生公費及獎勵金	學生工讀金及獎助學金等	95,764,000	155,751,357	59,987,357	155,751,357	164,894,845	-9,143,488
管理及總務費用		264,217,000	294,425,397	30,208,397	294,425,397	284,348,099	10,077,298
管理費用及總務費用	行政單位支用之人事費、業務費等	264,217,000	294,425,397	30,208,397	294,425,397	284,348,099	10,077,298
研究發展及訓練費用		15,000,000	19,850,228	4,850,228	19,850,228	14,907,448	4,942,780
研究發展費用	教育部補助研討會及產學等支用之人事費、業務費等	15,000,000	19,850,228	4,850,228	19,850,228	14,907,448	4,942,780
其他業務費用		3,240,000	3,205,357	-34,643	3,205,357	3,502,485	-297,128
雜項業務費用	考試支出	3,240,000	3,205,357	-34,643	3,205,357	3,502,485	-297,128
<b>業務外費用</b>		<b>73,205,000</b>	<b>105,398,620</b>	<b>32,193,620</b>	<b>105,398,620</b>	<b>93,127,791</b>	<b>12,270,829</b>
財務費用			1,083,985	1,083,985	1,083,985	5,949,570	-4,865,585
投資短絀	購買外幣資產因匯率變動評價之短絀					4,836,741	-4,836,741
兌換短絀	係購置期刊用及受贈外幣資產因匯率變動評價之短絀		1,083,985	1,083,985	1,083,985	1,112,829	-28,844
其他業務外費用		73,205,000	104,314,635	31,109,635	104,314,635	87,178,221	17,136,414
財產交易短絀		0	337,662	337,662	337,662		337,662
雜項費用	電資暨綜合教學大樓新建工程認列損失及暑期活動及宿舍網路等相對費用、宿舍折舊費用	73,205,000	103,976,973	30,771,973	103,976,973	87,178,221	16,798,752
<b>費用合計</b>		<b>2,478,742,000</b>	<b>2,923,263,344</b>	<b>444,521,344</b>	<b>2,923,263,344</b>	<b>2,819,414,070</b>	<b>103,849,274</b>

## 附件四

109年度與110年度收支餘絀比較總表						
	110年預算數	110年決算數	決算與預算 比較增減數	109年決算數	110年決算數	本年決算與上年決算 比較增減數
收入(附件1)	2,405,101,000	2,789,003,928	383,902,928	2,690,228,078	2,789,003,928	98,775,850
減：填補短絀		41,741,747			41,741,747	
支出(附件2)	2,478,742,000	2,923,263,344	444,521,344	2,819,414,070	2,923,263,344	103,849,274
原決算短絀	-73,641,000	-176,001,163	-102,360,163	-129,185,992	-176,001,163	-46,815,171
加：可加回折舊		137,112,669				
實質短絀		-38,888,494				
加：填補短絀		41,741,747				
加計可加回折舊後 實質賸餘		2,853,253				

# 附件五

## 國立大學校院校務基金學校是否發生財務短絀計算工作底稿-110年度

年度：110																		單位：元		
年度	總收支及餘絀情形			不計入餘絀計算之折舊、攤銷費用														本年度遞延收入轉列入金額	修正後不發生財務短絀計算方案計算之可加回金額	餘絀之衡量
	總收入	總成本及費用	餘絀	代管資產折舊費用	土地改良物及房屋建築部分					機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、無形資產及遞延借項等					合計					
					政府專案補助款等(註2)財源增置資產之折舊費用	民間指定用於資本支出捐贈增置資產(含受贈資產)之折舊費用	前二項以外財源增置資產之折舊費用	最近5年國庫撥款增置之比率(註3)	不計入之折舊費用小計	政府專案補助款等(註2)財源增置資產之折舊(含攤銷)費用	民間指定用於資本支出捐贈增置資產(含受贈資產)之折舊(含攤銷)費用	前二項以外財源增置資產之折舊(含攤銷)費用	最近5年國庫撥款增置之比率(註4)	不計入之折舊(含攤銷)費用小計						
																E	F			
A	B	C=A-B	D	E	F	G	H	I=E+F+G*H	J	K	L	M	N=J+K+L*M	O=D+I+N	P	Q=O-P	R=C+Q			
110年度1月	183,133,390	245,754,211	-62,620,821	2,713,105	41,119	100,202	2,801,065	5.69%	300,702	5,764,963	761,405	14,385,172	39.38%	12,191,249	15,205,056	3,954,940	11,250,116	(51,370,705)		
110年度1-2月	393,852,622	427,427,802	-33,575,180	5,426,210	82,238	200,404	5,602,131	5.69%	601,403	11,485,899	1,569,259	28,771,279	39.38%	24,385,288	30,412,901	7,889,900	22,523,001	(11,052,179)		
110年度1-3月	707,601,216	650,703,783	56,897,433	8,139,315	123,357	300,606	8,474,861	5.69%	906,183	17,257,954	2,372,361	43,207,901	39.38%	36,645,586	45,691,084	11,906,539	33,784,545	90,681,978		
110年度1-4月	865,142,486	859,848,273	5,294,213	10,852,441	164,482	400,809	11,369,839	5.69%	1,212,235	23,149,873	3,145,199	58,317,942	39.38%	49,260,678	61,325,354	15,921,612	45,403,742	50,697,955		
110年度1-5月	1,063,906,664	1,099,311,819	-35,405,155	13,565,567	205,607	501,012	14,266,424	5.69%	1,518,379	28,990,418	3,961,052	73,204,117	39.38%	61,779,251	76,863,197	19,935,743	56,927,454	21,522,299		
110年度1-6月	1,226,654,025	1,323,039,801	-96,385,776	16,278,693	246,732	601,215	17,163,009	5.69%	1,824,522	34,856,953	4,779,431	87,991,825	39.38%	74,287,565	92,390,780	24,019,657	68,371,123	(28,014,653)		
110年度1-7月	1,399,734,194	1,529,735,012	-130,000,818	18,991,819	287,857	701,418	20,059,595	5.69%	2,130,666	40,739,954	5,598,073	102,755,609	39.38%	86,803,186	107,925,671	28,076,734	79,848,937	(50,151,881)		
110年度1-8月	1,619,011,628	1,741,182,991	-122,171,363	21,704,945	328,982	801,621	22,960,265	5.69%	2,437,042	46,617,595	6,385,776	117,525,865	39.38%	99,285,057	123,427,044	32,102,867	91,324,177	(30,847,186)		
110年度1-9月	1,878,998,414	1,955,029,403	-76,030,989	24,418,071	370,107	901,824	25,860,937	5.69%	2,743,418	52,467,197	7,173,147	132,241,317	39.38%	111,716,975	138,878,464	36,128,675	102,749,789	26,718,800		
110年度1-10月	2,232,169,727	2,186,282,957	45,886,770	27,131,197	411,232	1,002,027	28,761,608	5.69%	3,049,794	58,301,199	7,952,094	150,884,493	39.38%	125,671,606	155,852,597	40,209,399	115,643,198	161,529,968		
110年度1-11月	2,474,806,483	2,497,908,642	-23,102,159	29,844,323	452,357	1,102,230	31,662,280	5.69%	3,356,171	64,209,728	8,731,271	165,607,763	39.38%	138,157,336	171,357,830	45,045,339	126,312,491	103,210,332		
110年度1-12月	2,789,003,928	2,923,263,344	-134,259,416	32,557,449	493,482	1,202,433	34,588,409	6.22%	3,847,314	70,135,829	9,489,860	180,573,751	38.85%	149,778,591	186,183,354	49,070,685	137,112,669	2,853,253		
110年度1-12月(修比率)			0						0					0	0			0		
110年度(預估)			0						0					0	0			0		
	110年1月折舊	110年2月折舊	110年3月折舊	110年4月折舊	110年5月折舊	110年6月折舊	110年7月折舊	110年8月折舊	110年9月折舊	110年10月折舊	110年11月折舊	110年12月折舊								
折舊、折耗及攤銷	26,567,031	53,137,420	79,876,355	107,400,585	134,694,197	161,917,858	189,134,325	216,325,049	243,432,600	274,443,850	301,609,952	329,041,213								
土地改良物折舊	125,574	251,148	448,386	648,966	849,546	1,050,126	1,250,707	1,455,372	1,660,038	1,864,703	2,069,369	2,299,492								
房屋折舊	2,816,812	5,633,625	8,450,438	11,286,164	14,123,497	16,960,830	19,798,163	22,635,496	25,472,830	28,310,164	31,147,498	33,984,832								
不動產小計	2,942,386	5,884,773	8,898,824	11,935,130	14,973,043	18,010,956	21,048,870	24,090,868	27,132,868	30,174,867	33,216,867	36,284,324								
機械及設備折舊	11,042,260	22,091,262	33,209,903	44,667,127	55,914,251	67,107,079	78,282,827	89,465,464	100,647,085	111,837,064	123,031,592	134,421,027								
交通及運輸設備折舊	3,395,767	6,784,524	10,168,529	13,600,168	17,027,733	20,443,471	23,853,689	27,264,611	30,667,387	34,110,282	37,553,783	40,998,847								
什項設備折舊	2,768,620	5,536,716	8,306,605	11,326,647	14,304,614	17,283,015	20,275,898	23,243,116	26,223,733	33,194,792	36,189,761	39,196,917								
攤銷電腦軟體費	691,745	1,387,637	2,113,730	2,853,182	3,616,659	4,375,872	5,122,398	5,857,167	6,504,526	7,112,414	7,847,813	8,748,534								
其他攤銷費用	3,013,148	6,026,298	9,039,449	12,165,890	15,292,330	18,418,772	21,558,824	24,698,878	27,838,930	30,883,234	33,925,813	36,834,115								
動產小計	20,911,540	41,826,437	62,838,216	84,613,014	106,155,587	127,628,209	149,093,636	170,529,236	191,881,661	217,137,786	238,548,762	260,199,440								
代管資產折舊	2,713,105	5,426,210	8,139,315	10,852,441	13,565,567	16,278,693	18,991,819	21,704,945	24,418,071	27,131,197	29,844,323	32,557,449								

註1：依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第21條第2項規定，所稱年度決算實短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款增置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

註2：本表以全部版填列，其中(D、E、F、G、J、K、L)各欄位合計數應與該年折舊攤銷費用決算數相符。本表僅限用於計算國立大學(不含附小)年度決算實短絀。

註3：政府專案補助款等包含各級政府機關(如行政院、教育部及其他部會、地方政府)專案補助款(如高教深耕補助款)或其他類型補助款，不含建教合作及推廣教育計畫等委辦經費。

註4：指最近5年國庫撥款增置土地改良物及房屋建築比率=[最近5年現金流量表融資活動增加基金之國庫撥款增置土地改良物及房屋建築]/[最近5年改良擴充明細表土地改良物及房屋建築之增置(不含頂尖、卓越、典範之專案補助款或其他類型補助款增置之土地改良物及房屋建築)]。

註5：指最近5年國庫撥款增置土地改良物及房屋建築以外之財產(含無形資產及遞延借項)比率=[最近5年現金流量表融資活動增加基金之國庫撥款增置土地改良物及房屋建築以外之財產(含無形資產及遞延借項)]/[最近5年改良擴充明細表土地改良物及房屋建築以外財產之增置+無形資產及遞延借項之增置(不含頂尖、卓越、典範之專案補助款或其他類型補助款增置之土地改良物及房屋建築以外之財產、無形資產及遞延借項)]。

# 附件六

## 108-112年度教育部補助款

單位:千元

項次	項目	112年度	較上年度 增減數	111年度	110年度	109年度	108年度
1	基本需求合計	928,848	27,474	901,374	901,374	901,374	900,699
2	經常門	884,721	37,474	847,247	847,247	847,247	846,572
3	資本門	44,127	- 10,000	54,127	54,127	54,127	54,127
4	績效型補助、校務發展補助-經	8,500	-	8,500	10,620	8,200	8,000
5	績效型補助-馬祖校區-經	-	-	-	-	2,621	
6	績效型補助-新海研2號-經	20,000	-	20,000	18,000	18,000	
7	績效型補助款-資	4,000	-	4,000	4,000	3,800	3,800
8	高等教育深耕計畫-經	121,040	- 20	121,060	92,000	111,800	107,790
9	高等教育深耕計畫-資	22,900	- 1,620	24,520	30,800	23,490	27,500
10	馬祖校區計畫-經	25,000	-	25,000	29,000	-	18,000
11	馬祖校區計畫-資	5,000	-	5,000	1,000	-	-
12	調整待遇(薪資4%)補助		- 27,474	27,474			
13	小計	1,135,288	- 1,640	1,136,928	1,086,794	1,069,285	1,065,789
14	電資暨綜合教學大樓	-	-	-	-	1,250	23,750
	合計	1,135,288	- 1,640	1,136,928	1,086,794	1,070,535	1,089,539

# 附件七

## 112年度作業收支預算概況彙計表

單位：新台幣千元

110年度決算數	111年度預算數	項次	科目	說明	112年度預算數 C版(含全部收支)	決議	較上年度增減數	說明
2,642,746	2,395,542	1	<b>業務收入</b>		2,427,155	-	31,613	
1,432,667	1,258,137	2	教學收入		1,280,961	-	22,824	
479,390	477,252	3	學雜費收入	大學部、博碩士、碩士在職專班學費收入、進修學士班、暑修班學費收入	480,374	-	3,122	教務處提供
-20,912	20,300	4	學雜費減免(-)	低收入戶學生及中低收入戶學生、身心障礙人士及其子女、無償軍公教遺族學生、現役軍人子女、原住民族學生、特殊境遇家庭之子女等學雜費減免	-20,300	-	-	學務處提供
972,016	800,100	5	建教合作收入	科技部、農委會及業內業外等經常性試驗等委託研究收入	820,000	-	19,900	研發處、產學營運總中心提供
2,173	1,085	6	推廣教育收入	學分班收入	887	-	198	推廣教育學分班88萬7千元。較上年度減少19萬8千元，係因疫情原因，學生人數預計較少。
18,696	3,000	7	權利金收入	農委會等單位委託研究計畫研究成果技術轉移轉授收入(無後續提供服務)	14,300	-	11,300	研發處提供
1,191,383	1,134,405	8	其他業務收入		1,131,894	-	2,511	
875,867	903,221	9	學校教學研究補助收入	教育部年度補助收入	913,221	-	10,000	1.學校基本需求8億8,472萬1千元。 2.校務發展、績效型補助850萬元。 3.新海研2號2,000萬元。
309,971	226,884	10	其他補助收入	教育部撥款研計畫及其他政府單位專案補助收入	213,343	-	13,541	1.年度專案4,100萬元： (1)年度專案1,500萬元。 (2)科技部彈餅1,000萬元。 (3)科技部博士後研究員1,600萬元。 2.教育部補助高等教育深耕計畫1億2,104萬元。 3.教育部補助馬祖校區專案2,500萬元。 4.其他政府補助資本門之折舊費用轉列2,630萬3千元。 5.較上年度減少1,354萬1千元，主要係因其他政府補助資本門之折舊費用轉列減少1,340萬1千元。
5,545	4,300	11	雜項業務收入	考試報名費收入	5,330	-	1,030	招生收入教務處提供
2,817,864	2,561,321	12	<b>業務成本與費用</b>		2,644,279	-	82,958	
2,344,633	2,159,475	13	教學成本		2,212,090	-	52,615	
1,467,239	1,438,635	14	教學研究及訓練成本	學術單位支用之人事費、業務費等	1,473,469	-	34,834	
876,528	720,080	15	建教合作成本	科技部、農委會及業內業外等經常性試驗等委託研究支出	738,000	-	17,920	研發處、產學營運總中心提供
866	760	16	推廣教育成本	學分班支出	621	-	139	依推廣教育收入之70%估算
155,751	104,130	17	其他業務成本		122,036	-	17,906	
155,751	104,130	18	學生公費及獎助金	學生工讀金及獎助學金等	122,036	-	17,906	1.學務處8,573萬1千元。 2.高教深耕1,452萬5千元。 3.馬祖校區400萬元。 4.碩士五年一貫獎助金460萬元。(教務處) 5.外國學生獎學金1,318萬元。(國際處) 6.較上年度增加1,790萬6千元，主要係增列碩士五年一貫獎助金460萬元、外國學生獎學金1,318萬元。
294,425	279,476	19	管理及總務費用	行政單位支用之人事費、業務費等	291,213	-	11,737	
294,425	279,476	20	管理費用及總務費用		291,213	-	11,737	
19,850	15,000	21	研究發展及訓練費用	教育部補助研討會及產學等支用之人事費、業務費等	15,000	-	-	較上年度增加1,173萬7千元，主要係因計時計件人員酬金、折舊及攤銷費用增加所致。
19,850	15,000	22	研究發展費用		15,000	-	-	依上年度額度編列
3,205	3,240	23	其他業務費用		3,940	-	700	
3,205	3,240	24	雜項業務費用	考試支出	3,940	-	700	教務處提供
-175,118	-165,779	25	<b>業務賸餘(短絀)</b>		-217,124	-	-51,345	
146,258	155,950	26	<b>業務外收入</b>		160,710	-	4,760	
16,495	13,108	27	財務收入		11,904	-	1,204	
15,331	12,712	28	利息收入	定存及活存及留本獎學金利息收入	11,454	-	1,258	總務處提供
1,000	396	29	投資賸餘	股票發放現金股利、股票出售利得	450	-	54	
164		30	兌換賸餘			-	-	
129,763	142,842	31	其他業務外收入		148,806	-	5,964	
88,694	84,929	32	資產使用及權利金收入	宿舍租金、場地收入、宿舍網路費及貴礦設備使用收入	84,560	-	369	較上年度減少36萬9千元。
1,132	827	33	違規罰款收入	廠商違約罰款等收入	954	-	127	三年決算平均數
31,643	49,376	34	受贈收入	外幣捐贈現金收入	55,476	-	6,100	三年決算平均數3,466萬9千元，增列1,000萬元。受贈款增置資本門之折舊費用轉列受贈收入1,080萬7千元。
3	20	35	贈(補)償收入	學士服帽或書刊遺失等	14	-	6	三年決算平均數
8,291	7,690	36	雜項收入	圖說費、成績單申請費、暑期英文班報名費、游泳班等活動報名費、出售商品收入等	7,802	-	112	三年決算平均數
105,399	79,155	37	<b>業務外費用</b>		69,460	-	9,695	
105,399	79,155	38	其他業務外費用		69,460	-	9,695	
-		39	投資短絀			-	-	
1,084		40	兌換短絀			-	-	
338		41	財產交易短絀			-	-	
103,977	79,155	42	雜項費用	暑期活動及宿舍網路等相對費用、宿舍折舊費用	69,460	-	9,695	較上年度減少969萬5千元，主要係學生網路使用費減少150萬元，折舊費用減少384萬元，受贈支出減少343萬8千元。
40,859	76,795	43	業務外賸餘(短絀)		91,250	-	14,455	
-134,259	-88,984	44	本期賸餘(短絀)		-125,874	-	-36,890	
2,789,004	2,551,492	45	<b>作業收入合計</b>		2,587,865	-	36,373	
2,923,263	2,640,476	46	<b>作業費用成本支出合計</b>		2,713,739	-	73,263	
340,899	489,157	47	資本支出		262,569	-	226,588	
		48	土地			-	-	
13,144	8,000	49	土地改良物		3,500	-	4,500	
115,418	205,408	50	房屋及建築		26,000	-	179,408	
139,633	143,674	51	機械及設備		140,438	-	3,236	
7,973	16,728	52	交通及運輸設備		10,000	-	6,728	
35,634	67,390	53	什項設備		61,088	-	6,302	
14,382	4,008	54	A版無形資產(含高等教育深耕計畫)		3,435	-	573	暫列，最後以圖資處彙總報行政院主計總處審議數為主
11,763	42,500	55	遞延費用		18,108	-	24,392	
2,952	1,449	56	B版無形資產			-	1,449	暫列，最後以圖資處彙總報行政院主計總處審議數為主
3,264,162	3,129,633	57	<b>作業費用成本暨資本支出合計</b>		2,976,308	-	153,325	

# 附件八

## 112 各項收入明細表

單位:新台幣千元

110年度決算數	111 預 算 數				項次	科目及營運項目	112 預 算 數				說明
	單位	數量	單價(元)	金額			單位	數量	單價(元)	金額	
2,642,746				2,395,542	1	業務收入				2,427,155	
1,432,667				1,258,137	2	教學收入				1,280,961	
479,390	人	8,543	55,864.68	477,252	3	學雜費收入	人	8,624	55,701.99	480,374	教務處提供
454,224	人	8,148	56,793.32	462,752	4	日間部	人	8,259	56,541.23	466,974	
75,270	人	1,705	44,865.10	76,495	5	研究所	人	1,710	44,580.70	76,233	
314,698	人	5,974	54,552.06	325,894	6	大學部	人	6,112	54,534.36	333,314	
59,033	人	469	115,330.49	54,090	7	在職進修專班	人	437	120,434.78	52,630	
5,223	人	0		6,273	8	暑修班	人次			4,797	
25,166	人	395	36,708.86	14,500	9	夜間部	人	365	36,712.33	13,400	
25,166	人	395	36,708.86	14,500	10	大學部	人	365	36,712.33	13,400	
-20,912	人	740	-27,432.43	-20,300	11	學雜費減免(-)	人	740	-27,432.43	-20,300	學務處提供
972,016				800,100	12	建教合作收入				820,000	研發處提供
2,173				1,085	13	推廣教育收入				887	教務處提供
18,696				3,000	14	租金及權利金收入				14,300	
18,696				3,000	15	權利金收入				14,300	研發處提供
1,191,383				1,134,405	16	其他業務收入				1,131,894	
875,867				903,341	17	學校教學研究補助收入				913,221	1.學校基本需求8億8,472萬1千元。 2.校務發展、績效補助850萬元。 3.新海研2號2,000萬元。
309,971				226,764	18	其他補助收入				213,343	1.年度專案4,100萬元： (1)年度專案1,500萬元。 (2)科技部彈薪1,000萬元。 (3)科技部博士後研究員1,600萬元。 2.教育部補助高等教育深耕計畫1億2,104萬元。 3.教育部補助馬祖校區專案2,500萬元。 4.其他政府補助資本門之折舊費用轉列2,630萬3千元。
5,545				4,300	19	雜項業務收入				5,330	招生報名費收入。(教務處提供)
146,237				155,950	20	業務外收入				160,710	
16,495				13,108	21	財務收入				11,904	
15,331				12,712	22	利息收入				11,454	出納組提供
1,000				396	23	投資賸餘				450	投資賸餘
164				0		兌換賸餘					
129,742				142,842	24	其他業務外收入				148,806	
88,694				84,929	25	資產使用及權利金收入				84,560	1.電子顯微鏡中心儀器使用收入5萬元。 2.貴重儀器使用費收入71萬9千元。 3.游泳池門票費收入35萬元。 4.體育館場地收入65萬元。 5.停車場收入350萬元。 6.場地收入1,894萬5千元。 7.新海研2號收入600萬元。 8.動物房使用費收入20萬元。 9.水生動物實驗中心收入12萬元。 10.學生宿舍自助洗衣場地收入55萬。 11.學生網路使用費540萬元。 12.學生宿舍費收入4,707萬6千元。 13.海洋生物培育館場地收入100萬元。
1,132				827	28	違規罰款收入				954	三年決算平均數
31,643				49,376	26	受贈收入				55,476	三年決算平均數3,466萬9千元，增列10,000千元。 受贈款增置資本門之折舊費用轉列受贈收入1,080萬7千元
3				20	27	賠(補)償收入				14	三年決算平均數
8,270				7,690	29	雜項收入				7,802	三年決算平均數
2,788,983				2,551,492	30	合計				2,587,865	

# 附件九

## 112 年度業務外收支明細表

單位：千元

項次	執行單位	項目	業務外收入			決議	業務外費用			決議	說明
			110年度 決算數	111度 預算	112年度 預算		110年度決 算數	111度預 算	112年度預 算		
1	出納組	利息收入	15,331	12,712	11,454		0	0	0		
2	出納組	投資賸餘	1,000	396	450		0	0	0		
3		資產使用及權利金收入	88,694	84,929	84,560		15,092	15,958	13,541	0	
3-1	海生所	電子顯微鏡中心儀器使用收入(K32401)	26	50	50		26	0	0		
3-2	生科系	貴重儀器中心收入(K52501)	719	300	719		483	300	483		
3-3	體育室	游泳池收入(K18002)	70	700	350		0	480	0		
3-4	體育室	體育館場地收入(K18001)	636	1,800	650		640	510	640		
3-5	總務處	停車場收入	3,608	4,050	3,500		1,599	1,760	2,000		
3-6	總務處	本校公共設施出借收入(會議及其他設備出租)	19,254	6,585	9,945		1,724	0	0		
3-7	不分類	其他場租費收入	8,336	9,000	9,000		1,921	0	0		
3-8	船務中心	新海研2號租金收入(K51401)	5,356	7,000	6,000		3,896	1,100	0		
3-9	生科院	動物房使用費收入(K30001)	226	100	200		226	100	200		
3-10	養殖系	水生動物實驗中心(K30301)	65	70	120		65	60	70		
3-11	學務處	學生宿舍自助洗衣場地收入(K14601)	468	550	550		0	0	0		
3-12	圖資處	學生網路使用費(K16401)	5,242	5,400	5,400		1,711	4,148	2,648		另網路備援設備及軟體等更新86萬1千元列資本支出
3-13	海洋中心	海洋生物培育館場地收入(K29802)	0	1,000	1,000		0	500	500		110年決算數0，係為當年度無費用支出，收入全部結轉下年度。
3-14	學務處	學生宿舍收入(K1411)	44,688	48,324	47,076		2,801	7,000	7,000		
4	全校	雜項收入	8,291	7,690	7,802		40,777	0	0		1.以前三年決算平均數計列。 2.110年決算數中，電資大樓認列損失2,087萬6千元。
5	全校	受贈收入	20,126	38,448	44,669		10,234	31,748	28,310		受贈收入不含受贈款增置資本門折舊轉列受贈收入1,080萬7千元
6	全校	賠(補)償收入	3	20	14		0	0	0		以前三年決算平均數計列。
7	全校	違規罰款收入	1,132	827	954		0	0	0		以前三年決算平均數計列。
8	全校	其他業務外費用-折舊-A					13,597	13,470	14,190		
9	全校	其他業務外費用-折舊-B					24,277	17,979	13,419		
10		合計	134,577	145,022	149,903	0	103,977	79,155	69,460	0	

# 附件十

## 教學研究及訓輔成本比較表

單位：千元

110年度決算數	111年度預算數	科目	項次	項目	112年度預算數	決議	較上年度增減數	說明
752,754	804,144	人事費	1	正式人員	822,849		18,705	1.教師及助教共528人與上年度相同。 2.調整考慮晉級較上年度增794萬元。 3.配合退撫、分擔保險費調增，較上年度增加1,076萬5千元。
17,482	18,500		2	兼職人員	17,000	-	1,500	日間部教師兼職鐘點費(教務處提供)
36,466	33,787		3	進修業務人事費	30,632	-	3,155	教務處提供
21,360	14,206		4	校內教師彈性薪資及新進教師	14,994		788	配合「高等教育深耕計畫」(教育部補助)(含協同主持人費)
2,425	3,790		5	馬祖校區人事費	4,197		407	教師兼職鐘點費。(教育部補助)
7,050	10,000		6	科技部彈薪	10,000		-	科技部彈薪(大專院校獎勵特殊優秀人才)
6,786	4,918		7	加班值班費	6,944		2,026	1.加班值班費694萬4千元：不休假加班費670萬元編列於A版，值班費24萬4千元編列於B版，屆時依行政院主計總處審議結果修正。 2.較上年度增202萬6千元，主要係不休假加班費參考110年決算數編列。
1,813	1,686		8	兼任教師勞保及勞退機關補助部份	1,847		161	人事室提供
846,136	891,031		9	合計	908,463	-	17,432	
26,528	26,593	業務費	10	進修業務費	25,115	-	1,478	教務處提供
219,967	214,865		11	折舊及攤銷	226,433		11,568	總務處提供
423	1,295		12	大陸地區及國外旅費(含推動科技旅費)	861	-	434	1.國際處39萬元 2.環漁系7萬3千元 3.推動科技旅費39萬8千元。(依教育部規定計算核列。)
576	1,484		13	推動科技(交流活動費及獎勵金)	796	-	688	依教育部規定計算核列。
714	733		14	廣告費	733		-	以不超過111年度預算為編列原則
70,494	92,327		15	高等教育深耕計畫	91,521	-	806	配合「高等教育深耕計畫」(教育部補助)
4,000	5,000		16	海事教育實作	5,000		-	依教育部規定計算核列。
10,191	8,370		17	計時計件人員酬金	11,019		2,649	1.輔導員加給18萬4千元。(編列B版教學訓輔成本)。 2.專案教師8人848萬2千元，參考110年決算數編列。(其中595萬9千元。編列於A版教學訓輔成本。不足數252萬3千元編列於B版) 3.兼任諮商輔導老師60萬2千元。(編列於B版教學訓輔成本)。 4.社團指導老師175萬1千元。(編列於B版教學訓輔成本)。 合計1,101萬9千元。
15,059	16,000		18	計時計件人員酬金	16,000		-	科技部補助延攬客座科技人才經費(博士後研究員)
4,964	9,924		19	論文指導及口試費、考試津貼	9,924		-	教務處提供
1,525	1,610		20	學術獎勵金	2,600		990	人事室提供
891	1,584		21	全校性演講費	1,584		-	教務處提供
627	1,000		22	教師升等外審費用	1,000		-	李副校長室提供
123	578		23	建構教師跨領域合作網路-網路教學補助	575		3	教務處提供
4,966	2,700		24	教師論文發表補助費	2,700		-	研發處提供 110決算數：261萬元(校務基金)+280萬6千元(重大)
806	979		25	學生團體平安保險費	982		3	學務處提供
1,925	1,924		26	碼頭租金	1,925		1	總務處提供

1,089	1,056	業務費	27	體育活動費	1,064		8	依規定每人以2,000元 1.正式員額528人，計列2千元*528人=105萬6千元。(A版) 2.專案教師8人，計列1千元*8人=8千元。(B版)
23,040	17,338		28	馬祖校區費用	16,803	-	535	(馬祖校區計畫教育部補助)
8,120	16,311		29	新海研2號	11,393	-	4,918	教育部績效型補助(20,000-1689-6918=11393千元)
-	9,281		30	電資大樓(新大樓裝修添購辦公用品等)	4,690	-	4,591	電資學院提供--系所搬入新電資大樓等搬遷費用。
1,863			31	全校期刊資料庫	7,057		7,057	圖資處
			32	全校性軟體、數據專線等維護費用	2,629		2,629	圖資處
			33	全校節能LED燈具汰換計畫	3,000		3,000	事務組
	-		34	第三週期校務評鑑	250		250	教務處
	-		35	高教深耕計畫配合款	2,000		2,000	教務處 111年教學中心自籌款經費估計460萬3千元。
400			36	海洋學刊	700		700	1.研發處提供：經常門：70萬元，資本門30萬元。 2.依111.1.27簽准，依校長裁示，爾後編入研發處常態預算。
222,812	116,652		37	可分配業務費	116,652	-	-	
621,103	547,604		38	合計	565,006	-	17,402	
1,467,239	1,438,635		39	總數	1,473,469	-	34,834	

# 附件十一

## 管理及總務費用比較表

單位：新台幣千元

110年度決算數	111年度預算數	科目	項次	項目	112年度預算數	決議	較上年度增減數	說明
116,120	145,338	人事費	1	正式人員	140,791	-	4,547	1.職員及技工工友共148人較上年度減列1名技工及2名工友。(減列122萬5千元) 2.調整考慮晉級較上年度增163萬2千元。 3.依退撫、分擔保險費、其他福利費決算數，較上年度減少495萬4千元。
-	-		2	聘雇人員	-	-	-	
2,585	2,420		3	進修業務人事費	4,230	-	1,810	教務處提供
3,616	4,575		4	加班值班費	4,575	-	-	加班值班費457萬5千元為：不休假加班費367萬9千元編列於A版，加班費85萬元及值班費4萬6千元編列於B版，(依規定以不超過111年預算數為原則，屆時依行政院主計總處審議結果修正。)
122,321	152,333		5	合計	149,596	-	2,737	
25,404	27,538	業務費	6	折舊及攤銷	30,203	-	2,665	總務處提供
123,402	72,960		7	計時計件人員酬金	84,612	-	11,652	1.專案工作人員上年度編列84人5,250萬3千元，本年度編列84人5,726萬6千元。(較上年度增加476萬3千元，主要係考慮調薪增加所致。) 2.臨時人員上年度編列2人82萬7千元，本年度編列2人79萬8千元(總務處)，較上年度減少2萬9千元。 3.新海研2號船務人員上年度編列13人1,569萬6千元及85小時加班費168萬9千元。本年度編列19人2,261萬4千元及85小時加班費168萬9千元。(較上年度增加691萬8千元，主要係編足員額及考慮調薪增加所致。) 4.因應勞基法修正專案工作人員未休假工資上年度編列224萬5千元，本年度編列339萬5千元，減列115萬元。 (依規定以不超過111年預算數，A版可編列額度為3,972萬2千元，不足數4,489萬元需編列於B版，依審定結果隨同修正。)
812	816		8	公共關係費	816	-	-	以不超過111年度預算數為原則
316	304		9	體育活動費	399	-	95	依規定每人以2,000元 1.正式員額148人計列2千元*148人=29萬6千元。(A版) 2.專案工作人員103人，計列1千元*103人=10萬3千元。(B版)
			10	考試分發錄取人員集中實務訓練費	60	-	60	人事室提供 6千元*10人=6萬元
22,170	25,525		11	可分配數	25,527	-	2	
172,104	127,143		12	合計	141,617	-	14,474	
294,425	279,476		13	總數	291,213	-	11,737	

# 附件十二

## 108-112 年度資本支出明細表

單位:千元

項次	項目	108預算	109預算	110預算	111預算	112預算	較上年度 增減數	112預算 決議	備註
1	進修教育推廣大樓新建工程	35,000	20,000	20,000	80,000	26,000	- 54,000		進修教育推廣大樓新建工程總經費奉教育部109年7月2日臺教高(三)字第1090071100號函核定調整總工程經費為1億9,100萬元。105-106及108-111年度已編列16,500萬元，110年度保留轉入111年度執行數為3,860萬2千元，112年度編列2,600萬元
2	桃園產學分部海洋環境暨藻礁中心新建工程		2,100	37,144	46,956	-	- 46,956		1.教育部108/12/18臺教高(三)字第1080182898號函本校設立桃園產學分部案經行政院核復同意照辦。 2.依教育部106/12/13臺教秘(二)字第1060179452號函總工程建造經費需報教育部審議之門檻辦理。 3.工程總經費9,820萬元，109-111年編列8,620萬元，110年度停止支用數3,686萬1千元依實際情形納編以後年度預算，112年暫不編列，餘4,886萬1千元於以後年度續辦編列。(含以前年度減列數)
3	桃園產學分部產學育成中心新建工程			18,948	68,952	-	- 68,952		1.教育部108/12/18臺教高(三)字第1080182898號函本校設立桃園產學分部案經行政院核復同意照辦。 2.依教育部106/12/13臺教秘(二)字第1060179452號函總工程建造經費需報教育部審議之門檻辦理。 3.工程總經費9,990萬元，110-111年編列8,790萬元，110年度停止支用數1,891萬5千元依實際情形納編以後年度預算，112年暫不編列，餘3,091萬5千元於以後年度續辦編列。(含以前年度減列數)
4	校園整建工程	11,340	10,500	11,500	8,000	3,500	- 4,500		舊北寧路人行道整修
5	教育部補助馬祖校區計畫			1,000	5,000	5,000	-		教育部補助馬祖校區計畫
6	教育部其他專案型補助計畫資本門	25,106	25,000	25,000	25,000	25,000	-		參考110年預算數編列(收支對列)
7	高等教育深耕計畫	23,975	21,140	26,565	20,842	19,465	- 1,377		教育部補助高教深耕計畫(教學中心提供)
8	網路骨幹及雲端系統設備更新擴充	1,100	1,100	1,100	952	861	- 91		自給自足〈學生網路使用費〉校園網路服務擴充及更新。
9	高低壓電力系統設備改善計畫(含節能)	3,000	3,000	3,000	-	-	-		高低壓電力設備與水利設施汰換
10	基礎教學設備改善計畫	19,894	20,000	20,000	20,000	20,000	-		供「校長設備費-基礎教學暨研發專款」申請補助作業。
11	圖書設備	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	-		全校圖書經費
12	自給自足-進修推廣業務	4,477	4,224	4,385	2,360	2,752	392		為自給自足，依教務處提供資料編列
13	自給自足-考試設備	80	80	120	210	120	- 90		為自給自足，依教務處提供資料編列
14	自給自足-建教合作	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	-		為自給自足
15	能資源管理系統	3,240	3,240	3,240	3,240	3,240	-		改善節能系統設備及節能計畫
16	新電資大樓冷氣設備				7,000	8,000	1,000		
17	新電資大樓辦公設備				17,369	10,000	- 7,369		教室實驗室
18	新電資大樓-網路機房建置					800	800		
19	小艇碼頭大門更新					150	150		小艇碼頭大門因多次遭受風災，導致門已毀損。
20	體育館健身教室風阻訓練機、橢圓訓練機					708	708		海大運動風氣盛行，提供教職員生更多元運動器材。
21	室內獨木舟訓練機					99	99		海大運動風氣盛行，提供教職員生更多元運動器材。
22	桌球桌					270	270		體育館桌球教室桌球桌因長期使用，桌面已多處裂痕，不堪使用。
23	海洋學刊-辦公室及網頁相關硬體設備費					300	300		1.研發處提供：經常門：700千元，資本門300千元。 2.依111.1.27簽准，依校長裁示，爾後編入研發處常態預算。
24	教學行政設備	66,261	66,261	66,261	66,261	66,261	-		可分配數
25	資本支出合計	318,120	402,720	352,528	441,200	241,026	- 200,174		

26	無形資產	7,531	7,875	6,740	5,457	3,435	-	2,022	1.高等教育深耕計畫343萬5千元編列A版。 2.最後以圖資處彙總報行政院主計總處審議數為主。
27	其他資產(遞延費用)	31,375	8,600	17,536	42,500	18,108	-	24,392	1.高低壓電力系統設備改善計畫3,000千元。 2.男一宿舍靠外側道路窗戶更新(含寢室與樓梯間)2,608千元 3.海事大樓整修工程6,000千元。 4.育樂館廁所整修工程6,500千元。
28	總計	357,026	419,195	376,804	489,157	262,569	-	226,588	-
29	政府補助數	134,283	107,667	114,927	112,647	101,027	-	11,620	國庫補助基本需求暫以資本門4,412萬7千元加計績效型補助款400萬元、高等教育深耕計畫2,290萬元、馬祖校區計畫500萬元及教育部其他專案型補助款2,500萬元編列。
30	學校自籌數	222,743	311,528	261,877	376,510	161,542	-	214,968	其中自給自足為4,287萬2千元，撥用以前年度現金1億1,867萬元。

## 附件十三

# 111年1月1日起，勞工從事值日(夜)一律計入工作時間，超時並應發給加班費。



[回上一頁](#) [友善列印](#) [轉寄友人](#)

最後異動日期:2021-11-01

勞動部表示，「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」(下稱注意事項)自111年1月1日起停止適用，雇主如有使勞工從事值日(夜)工作，一律認屬工作時間，超過正常工作時間的部分，應計入延長工時時數並給付加班費。

勞動部說明，注意事項於74年間訂定，主要為規範事業單位在工作時間外安排勞工「從事非勞動契約約定之工作」，例如處理緊急文件、接聽電話、巡察事業場所等工作；因值日(夜)之態樣有別於平日的工作，歷年來並未認定為工作時間，外界多有要求檢討之訴求。為保障勞工權益，勞動部於108年3月11日修正該注意事項，增訂值日(夜)津貼建議數額，宜不低於每月基本工資除以240再乘以值日(夜)時數之金額。另修正原「不得使女性勞工從事值夜」之規定，並增訂雇主應提供必要安全衛生設施，促進職場性別平權。但妊娠或哺乳期間之勞工，仍禁止從事值夜。

勞動部進一步指出，有鑑於勞工於值日(夜)時段，空間與時間上均難脫離雇主的指揮監督，應與時俱進，將「值日(夜)」逐步回歸《勞動基準法》上「工作時間」的意涵。惟考量事業單位因應法規調適之人力增補需求，108年修正時，已一併訂定落日條款，預告該注意事項將自111年1月1日起停止適用，給予事業單位適當之緩衝。

勞動部提醒，自111年1月1日起，值日(夜)工作，將回歸《勞動基準法》工作時間之相關規定，除了應符合正常工時及延長工時之上限規定外，超過正常工作時間的部分，仍應計入延長工時時數並給付加班費，請事業單位提前妥善規劃人力，以為因應。

---

業務單位:勞動條件及就業平等司

連絡電話:02-8995-6866

發布單位:新聞聯絡室

發布日期:2021-11-02

點閱次數:16622

---

## 附件十四

### 「國立臺灣海洋大學進修推廣教育授課鐘點費及行政人員補助費支給標準要點」第八點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、行政人員補助費支給標準如下：</p> <p>(一) 行政單位人員補助費編列原則：依行政院核定之「公立大專院校人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表」訂定。兼辦業務並實際在例假日或夜間工作上班者，依業務需要專案簽核，<u>投保身份符合勞動部規定者，超過正常工作時間應計入延長工時時數計算並給付加班費，並依本款第1目支給標準控管</u>；兼辦業務並未實際在例假日或夜間工作上班者係指由教務處循行政程序陳奉核定兼辦是項業務人員。其補助費係依照業務繁複、辦理績效及依當年度收支情形核實支給。</p>	<p>八、行政人員補助費支給標準如下：</p> <p>(一) 行政單位人員補助費編列原則：依行政院核定之「公立大專院校人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表」訂定。兼辦業務並實際在例假日或夜間工作上班者，依業務需要專案簽核；兼辦業務並未實際在例假日或夜間工作上班者係指由教務處循行政程序陳奉核定兼辦是項業務人員。其補助費係依照業務繁複、辦理績效及依當年度收支情形核實支給。</p>	<p>「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」自 111 年 1 月 1 日起停止適用，雇主如有使勞工從事值日(夜)工作，一律認屬工作時間，超過正常工作時間的部分，應計入延長工時時數並給付加班費」，故修正本要點。</p>

【現行條文】

## 國立臺灣海洋大學進修推廣教育授課鐘點費及行政人員補助費支給標準要點

中華民國 95 年 6 月 28 日 94 學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過  
中華民國 95 年 7 月 10 日海教字第 0950006403 號令發布  
教育部 95 年 11 月 10 日台高三字第 0950165584 號函備查  
中華民國 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 101 年 1 月 10 日海教進字第 1010000442 號令發布 修正第 3、5、7 點  
中華民國 102 年 4 月 18 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 102 年 5 月 23 日海教進字第 1020008361 號令發布修正第 3 點  
中華民國 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通過  
中華民國 103 年 5 月 27 日海教進字第 1030008939 號令發布 修正第 3、5、7 點  
中華民國 103 年 12 月 26 日 103 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 104 年 1 月 9 日海教進字第 1040000100 號令發布修正第 8 點  
中華民國 104 年 4 月 17 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 104 年 4 月 29 日海教進字第 1040007418 號令發布修正第 8 點  
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通過  
中華民國 105 年 5 月 4 日海教進字第 1050008320 號令發布 修正第 1、8 點  
中華民國 109 年 11 月 12 日 109 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過  
中華民國 109 年 11 月 24 日海教進字第 1090023445 號令發布修正第 8 點

- 一、本校進修推廣教育計分碩士在職專班、進修學士班、碩士推廣教育學分班、學士推廣教育學分班及推廣教育研習班等五種班別。財源為本校學雜費收入及推廣教育收入。為本諸自給自足之原則，特依據本校校務基金自籌收支管理辦法第十六條、第三十一條規定，訂定本要點。
- 二、碩士在職專班教師授課鐘點支給標準如下表：

教師職等	修課人數 (X)		
	X<15	15 ≤ X < 30	X ≥ 30
教授	1,750	1750+ (X-15) *50	2,500
副教授	1,600	1600+ (X-15) *50	2,350
助理教授	1,500	1500+ (X-15) *50	2,250

說明：

- (一) 一個學分每學期授課鐘點時數以十八小時計列。
  - (二) 修課人數以 15 人(含)以上始可開課為原則。
  - (三) 修課人數少於 15 人且不少於 10(含)人時，則需視該碩士在職專班總課程平均修課人數，若不少於 15 人時始可開課；否則得專案簽請教務長核准後始可開課。
  - (四) 修課人數少於 10 人時，需專案簽請教務長核准後始可開課。
- 三、進修學士班教師授課鐘點費支給標準如下：講師每小時 752 元，助理教授每小時 813 元，副教授每小時 868 元，教授每小時 1,015 元。修課人數超過 55 人以上時準用國立臺灣海洋大學教師授課時數及鐘點時數處理要點第 9 條計算其鐘點時數。
    - (一) 修課人數以 15 人(含)以上始可開課為原則。
    - (二) 修課人數少於 15 人時，得簽請教務長准予開課。

課程停開前的鐘點費依實際授課週數給予。

四、碩士推廣教育學分班教師授課鐘點支給標準如下表：

教師職等	修課人數 (X)		
	X<15	15≤X<30	X≥30
教授	1,750	1750+ (X-15) *50	2,500
副教授	1,600	1600+ (X-15) *50	2,350
助理教授	1,500	1500+ (X-15) *50	2,250

說明：

(一) 一個學分每學期授課鐘點時數以十八小時計列。

(二) 授課人數以報名且完成繳費人數計列，最少 20 人始可開課。

五、學士學分班教師授課鐘點費支給標準如下：講師每小時 1,000 元，助理教授每小時 1,050 元，副教授每小時 1,100 元，教授每小時 1,200 元。

六、推廣教育研習班教師授課鐘點費支給標準以每小時 800 元計列，如有需要助教支援時以每小時 200 元計列，如有編撰講義教材者得支付講義教材編撰費，上課地點非在本校校區者另行支付交通補助費。

七、若有延聘特殊專業領域之教師，得專案簽請校長提高授課鐘點之支給。

八、行政人員補助費支給標準如下：

(一) 行政單位人員補助費編列原則：依行政院核定之「公立大專院校人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表」訂定。兼辦業務並實際在例假日或夜間工作上班者，依業務需要專案簽核；兼辦業務並未實際在例假日或夜間工作上班者係指由教務處循行政程序陳奉核定兼辦是項業務人員。其補助費係依照業務繁複、辦理績效及依當年度收支情形核實支給。

1、日間部教職員兼辦業務並實際在例假日或夜間工作上班者補助費支給標準表：(每半年發放 1 次)

類別	正、副主管	組、室、館主任、秘書	職員	工友
支給數額	36,000~45,000	27,000	22,500~29,250	13,500

2、日間部教職員兼辦業務並未實際在例假日或夜間工作上班者補助費支給標準表：(每半年發放 1 次)

類別	簡任	薦任	委任	工友
支給數額	9,945	8,303	6,638	3,398

(二) 主辦系所主管及承辦人員補助費編列原則：

1、進修學士班及碩士在職專班：

主辦系所主管及承辦人員補助費支領標準表（每半年） 單位：元

班數	系所主管	系所辦公室 承辦人員	合計
1 班	30,000	36,000	66,000
2 班	40,000	46,000	86,000
3 班	45,000	51,000	96,000

備註：班數之定義係以各系所實際開設該種班別數為準。

2、學分班

主辦系所主管及承辦人員補助費支領標準表（每半年） 單位：元

班數	系所主管	系所辦公室 承辦人員	合計
1 班	15,000	18,000	33,000
2 班	20,000	23,000	43,000

備註：班數之定義係以各系所實際開設該種班別數為準。

3、各系所臨時助理費支給標準：

主辦系所臨時助理費支領標準表（每半年） 單位：元

班數	1 班	2 班	3 班
金額	37,894	58,105	70,736

4、主辦系所主管係由教務處聘任教師兼任者，其規劃調整編列支領標準為每月系主任 24,950 元，系辦公室承辦人補助費 5,000 元，本項經費每學期按月造冊發放，共發放 12 個月。

5、同時設有進修學士班、碩士在職專班及學分班者，主辦系所主管及承辦人員支領上述班別之補助費，總計不得超過行政人員補助費支給標準之最上限，超過的部份充入校務基金。

上述支給標準視進修推廣教育班別收入情形併預算分配案送進修推廣教育委員會議評估修正。

九、本要點經校務基金管理委員會議通過後發布實施。

# 附件十四～一

【修正後規定】

## 國立臺灣海洋大學進修推廣教育授課鐘點費及行政人員補助費支給標準要點

中華民國 95 年 6 月 28 日 94 學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過  
中華民國 95 年 7 月 10 日海教字第 0950006403 號令發布  
教育部 95 年 11 月 10 日台高三字第 0950165584 號函備查  
中華民國 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 101 年 1 月 10 日海教進字第 1010000442 號令發布 修正第 3、5、7 點  
中華民國 102 年 4 月 18 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 102 年 5 月 23 日海教進字第 1020008361 號令發布修正第 3 點  
中華民國 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通過  
中華民國 103 年 5 月 27 日海教進字第 1030008939 號令發布 修正第 3、5、7 點  
中華民國 103 年 12 月 26 日 103 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 104 年 1 月 9 日海教進字第 1040000100 號令發布修正第 8 點  
中華民國 104 年 4 月 17 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過  
中華民國 104 年 4 月 29 日海教進字第 1040007418 號令發布修正第 8 點  
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通過  
中華民國 105 年 5 月 4 日海教進字第 1050008320 號令發布 修正第 1、8 點  
中華民國 109 年 11 月 12 日 109 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過  
中華民國 109 年 11 月 24 日海教進字第 1090023445 號令發布修正第 8 點  
中華民國 111 年 3 月 10 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過修正第 8 點

一、本校進修推廣教育計分碩士在職專班、進修學士班、碩士推廣教育學分班、學士推廣教育學分班及推廣教育研習班等五種班別。財源為本校學雜費收入及推廣教育收入。為本諸自給自足之原則，特依據本校校務基金自籌收支管理辦法第十六條、第三十一條規定，訂定本要點。

二、碩士在職專班教師授課鐘點支給標準如下表：

教師職等	修課人數 (X)		
	X<15	15≤X<30	X≥30
教授	1,750	1750+ (X-15) *50	2,500
副教授	1,600	1600+ (X-15) *50	2,350
助理教授	1,500	1500+ (X-15) *50	2,250

說明：

(一) 一個學分每學期授課鐘點時數以十八小時計列。

(二) 修課人數以 15 人 (含) 以上始可開課為原則。

(三) 修課人數少於 15 人且不少於 10 (含) 人時，則需視該碩士在職專班總課程平均修課人數，若不少於 15 人時始可開課；否則得專案簽請教務長核准後始可開課。

(四) 修課人數少於 10 人時，需專案簽請教務長核准後始可開課。

三、進修學士班教師授課鐘點費支給標準如下：講師每小時 752 元，助理教授每小時 813 元，副教授每小時 868 元，教授每小時 1,015 元。修課人數超過 55 人以上時準用國立

臺灣海洋大學教師授課時數及鐘點時數處理要點第 9 條計算其鐘點時數。

(一) 修課人數以 15 人(含)以上始可開課為原則。

(二) 修課人數少於 15 人時，得簽請教務長准予開課。

課程停開前的鐘點費依實際授課週數給予。

四、碩士推廣教育學分班教師授課鐘點支給標準如下表：

教師職等	修課人數 (X)		
	X<15	15 ≤ X<30	X ≥ 30
教授	1,750	1750+ (X-15) *50	2,500
副教授	1,600	1600+ (X-15) *50	2,350
助理教授	1,500	1500+ (X-15) *50	2,250

說明：

(一) 一個學分每學期授課鐘點時數以十八小時計列。

(二) 授課人數以報名且完成繳費人數計列，最少 20 人始可開課。

五、學士學分班教師授課鐘點費支給標準如下：講師每小時 1,000 元，助理教授每小時 1,050 元，副教授每小時 1,100 元，教授每小時 1,200 元。

六、推廣教育研習班教師授課鐘點費支給標準以每小時 800 元計列，如有需要助教支援時以每小時 200 元計列，如有編撰講義教材者得支付講義教材編撰費，上課地點非在本校校區者另行支付交通補助費。

七、若有延聘特殊專業領域之教師，得專案簽請校長提高授課鐘點之支給。

八、行政人員補助費支給標準如下：

(一) 行政單位人員補助費編列原則：依行政院核定之「公立大專院校人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表」訂定。兼辦業務並實際在例假日或夜間工作上班者，依業務需要專案簽核，投保身份符合勞動部規定者，超過正常工作時間應計入延長工時時數計算給付加班費，並依本款第 1 目支給標準控管；兼辦業務並未實際在例假日或夜間工作上班者係指由教務處循行政程序陳奉核定兼辦是項業務人員。其補助費係依照業務繁複、辦理績效及依當年度收支情形核實支給。

1、日間部教職員兼辦業務並實際在例假日或夜間工作上班者補助費支給標準表：(每半年發放 1 次)

類別	正、副主管	組、室、館主任、秘書	職員	工友
支給數額	36,000~45,000	27,000	22,500~29,250	13,500

2、日間部教職員兼辦業務並未實際在例假日或夜間工作上班者補助費支給標準表：(每半年發放 1 次)

類別	簡任	薦任	委任	工友

支給數額	9,945	8,303	6,638	3,398
------	-------	-------	-------	-------

(二) 主辦系所主管及承辦人員補助費編列原則：

1、進修學士班及碩士在職專班：

主辦系所主管及承辦人員補助費支領標準表（每半年） 單位：元

班數	系所主管	系所辦公室 承辦人員	合計
1 班	30,000	36,000	66,000
2 班	40,000	46,000	86,000
3 班	45,000	51,000	96,000

備註：班數之定義係以各系所實際開設該種班別數為準。

2、學分班

主辦系所主管及承辦人員補助費支領標準表（每半年） 單位：元

班數	系所主管	系所辦公室 承辦人員	合計
1 班	15,000	18,000	33,000
2 班	20,000	23,000	43,000

備註：班數之定義係以各系所實際開設該種班別數為準。

3、各系所臨時助理費支給標準：

主辦系所臨時助理費支領標準表（每半年）單位：元

班數	1 班	2 班	3 班
金額	37,894	58,105	70,736

4、主辦系所主管係由教務處聘任教師兼任者，其規劃調整編列支領標準為每月系主任 24,950 元，系辦公室承辦人補助費 5,000 元，本項經費每學期按月造冊發放，共發放 12 個月。

5、同時設有進修學士班、碩士在職專班及學分班者，主辦系所主管及承辦人員支領上述班別之補助費，總計不得超過行政人員補助費支給標準之最上限，超過的部份充入校務基金。

上述支給標準視進修推廣教育班別收入情形併預算分配案送進修推廣教育委員會議評估修正。

九、本要點經校務基金管理委員會會議通過後發布實施。

## 附件十五

### 【主計室彙整資料】

各校建教合作計畫結餘款分配				
校名	校統籌	院(執行單位)	系	計畫主持人
中央大學	20%			80%
台科大	20%			80%
政大	20%-30%			80%-70%
聯合大學	20%			80%
台藝大	20%			80%
北商大	25%			75%
暨南大學	30%			70%
台大	10%	10%		80%
陽明大學	15%	5%		80%
中正大學	10%	10%		80%
金門大學	5%	5%	10%	80%
清華大學	10%		5%	85%
師大	10%-30%	60%-30%		30%-60%
海大	5%			95%

## 附件十六

### 「國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款分配、運用及管理辦法」 第四條、第五條、第六條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 結餘款再使用之額度分配如下： 一、管理費結餘作為學校「重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務」所需經費，其運用應符合本校「國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點」第十三點規定之範圍。 二、各主持人原先計畫管理費有提列不足之情形者，須先補足管理費不足數後，其結餘款方可申請繼續使用，所補足之管理費金額歸校方統籌使用。 三、各主持人得申請繼續使用其結餘金額百分之<u>八十</u>，其餘百分之<u>二十</u>由校方統籌使用。</p>	<p>第四條 結餘款再使用之額度分配如下： 一、管理費結餘作為學校「重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務」所需經費，其運用應符合本校「國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點」第十三點規定之範圍。 二、各主持人原先計畫管理費有提列不足之情形者，須先補足管理費不足數後，其結餘款方可申請繼續使用，所補足之管理費金額歸校方統籌使用。 三、各主持人得申請繼續使用其結餘金額百分之<u>九十五</u>，其餘百分之<u>五</u>由校方統籌使用。</p>	<p>依110年11月11日110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議主計室建議並經主席裁示，為妥善應用建教合作計畫結餘經費，擬調整「國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款分配、運用及管理辦法」結餘款分配比例，主持人繼續使用比例為結餘金額80%，校方統籌使用結餘金額20%。</p>
<p>第五條 餘款再使用之作業流程如下： 一、主計室於會計年度結束後一個月內，將研究計畫之結餘數據資料送研發處計畫業務組，由研發處計畫業務組查核各主持人結餘計畫管理費之提列情形。 二、各主持人結餘計畫有管理費提列不足數者予以追繳補足，並由研發處計畫業務組計算主持人百分之<u>八十</u>可再運用數及校統籌百分之<u>二十</u>可再運用數，彙整數據資料陳研發長、校</p>	<p>第五條 餘款再使用之作業流程如下： 一、主計室於會計年度結束後一個月內，將研究計畫之結餘數據資料送研發處計畫業務組，由研發處計畫業務組查核各主持人結餘計畫管理費之提列情形。 二、各主持人結餘計畫有管理費提列不足數者予以追繳補足，並由研發處計畫業務組計算主持人百分之<u>九十五</u>可再運用數及校統籌百分之<u>五</u>可再運用數，彙整數據資料陳研發長、校</p>	<p>為使結餘款使用項目說明更加明確，擬酌第六條文字說明。</p>

<p>長核定後送主計室設帳處理。</p> <p>三、研發處計畫業務組通知各計畫結餘主持人依本辦法所列使用原則動支經費，並於請購單上註明「計畫結餘款再運用」字樣。</p>	<p>長核定後送主計室設帳處理。</p> <p>三、研發處計畫業務組通知各計畫結餘主持人依本辦法所列使用原則動支經費，並於請購單上註明「計畫結餘款再運用」字樣。</p>	
<p>第六條</p> <p>各研究計畫之結餘款應實際運用於研究發展或學術交流有關項目。使用原則為：</p> <p>一、用以購買圖書儀器設備（包括周邊相關設備）、國內旅運費、<u>人事費</u>以及<u>各類</u>雜項費用等，但主持人不得支領個人酬勞。</p> <p>二、用以支應研究所需建築（<u>含修繕</u>）、出國開會或出國考察、發表論文及其他與研究發展或學術交流有關之經費支出等，尚須簽准同意後方可報支；其中出國開會或出國考察另須檢附開會邀請函或出國考察計畫書等相關資料。</p>	<p>第六條</p> <p>各研究計畫之結餘款應實際運用於研究發展或學術交流有關項目。使用原則為：</p> <p>一、用以購買圖書儀器設備（包括周邊相關設備）、國內旅運費及雜項費用等，但主持人不得支領個人酬勞。</p> <p>二、用以支應研究所需建築<u>設備</u>、出國開會或出國考察、發表論文及其他與研究發展或學術交流有關之經費支出等，尚須簽准同意後方可報支；其中出國開會或出國考察另須檢附開會邀請函或出國考察計畫書等相關資料。</p>	<p>1. 修正第六條第一款，為使結餘款使用項目說明更加明確，增加人事費及各類雜項費用。</p> <p>2. 修正第六條第二款，增加建築(含修繕)，並刪除建築設備費用。</p>

## 國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款分配、運用及管理辦法

中華民國 91 年 11 月 7 日行政會議通過修訂  
中華民國 91 年 11 月 26 日 91 海研綜字第 09163 號發布  
中華民國 93 年 6 月 10 日行政會議通過修訂  
中華民國 93 年 6 月 23 日海研綜字第 0930005211 號發布  
中華民國 100 年 11 月 24 日校務基金管理委員會會議通過修正第 1、4、5、8 條條文  
中華民國 101 年 4 月 18 日海研計字第 1010004672 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、7 條條文  
中華民國 102 年 1 月 14 日海研計字第 1020000600 號令發布  
中華民國 104 年 5 月 26 日校務基金管理委員會會議通過修正第 6 條條文  
中華民國 104 年 6 月 4 日海研計字第 1040010382 號令發布  
中華民國 105 年 3 月 3 日行政會議通過修正第 5、6、7 條條文  
中華民國 105 年 4 月 21 日校務基金管理委員會會議通過修正第 5、6、7 條條文  
中華民國 105 年 5 月 3 日海研計字第 1050008267 號令發布  
中華民國 108 年 1 月 15 日行政會議通過修正第 6 條條文  
中華民國 108 年 3 月 19 日校務基金管理委員會會議通過修正第 6 條條文  
中華民國 108 年 3 月 19 日海研計字第號令發布

- 第一條 國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為妥善運用研究計畫結餘經費，增進教師研究財源，提昇資源有效運用，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱研究計畫不包括非經常性服務試驗與調查及人員交流訓練案，但委方規定研究計畫結餘經費須繳回者，依其規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱結餘款係指本校所屬教師主持之研究計畫已辦理結案並完成經費核銷程序，或為本校所屬教師執行之經常性服務試驗與調查，於當年度經費之結餘。
- 第四條 結餘款再使用之額度分配如下：
- 一、管理費結餘作為學校「重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務」所需經費，其運用應符合本校「國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點」第十三點規定之範圍。
  - 二、各主持人原先計畫管理費有提列不足之情形者，須先補足管理費不足數後，其結餘款方可申請繼續使用，所補足之管理費金額歸校方統籌使用。
  - 三、各主持人得申請繼續使用其結餘金額百分之九十五，其餘百分之五由校方統籌使用。
- 第五條 餘款再使用之作業流程如下：
- 一、主計室於會計年度結束後一個月內，將研究計畫之結餘數據資料送研發處計畫業務組，由研發處計畫業務組查核各主持人結餘計畫管理費之提列情形。
  - 二、各主持人結餘計畫有管理費提列不足數者予以追繳補足，並由研發處計畫業務組計算主持人百分之九十五可再運用數及校統籌百分之五可再運用數，彙整數據資料陳研發長、校長核定後送主計室設帳處理。
  - 三、研發處計畫業務組通知各計畫結餘主持人依本辦法所列使用原則動支經費，並於請購單上註明「計畫結餘款再運用」字樣。
- 第六條 各研究計畫之結餘款應實際運用於研究發展或學術交流有關項目。使用原則為一、用以購買圖書儀器設備（包括周邊相關設備）、國內旅運費及雜項費用等，但主持人不得支領個人酬勞。

二、用以支應研究所需建築設備、出國開會或出國考察、發表論文及其他與研究發展或學術交流有關之經費支出等，尚須簽准同意後方可報支；其中出國開會或出國考察另須檢附開會邀請函或出國考察計畫書等相關資料。

第七條 結餘款運用計畫由主計室依校統籌及各計畫主持人分別設帳處理，各計畫主持人待離職或退休，則結束其帳戶，餘款歸學校統籌使用。但有特殊情形，經計畫主持人專案簽准者，不在此限。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布施行。

# 附件十六～一

【修正後條文】

## 國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款分配、運用及管理辦法

中華民國 91 年 11 月 7 日行政會議通過修訂  
中華民國 91 年 11 月 26 日 91 海研綜字第 09163 號發布  
中華民國 93 年 6 月 10 日行政會議通過修訂  
中華民國 93 年 6 月 23 日海研綜字第 0930005211 號發布  
中華民國 100 年 11 月 24 日校務基金管理委員會會議通過修正第 1、4、5、8 條條文  
中華民國 101 年 4 月 18 日海研計字第 1010004672 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、7 條條文  
中華民國 102 年 1 月 14 日海研計字第 1020000600 號令發布  
中華民國 104 年 5 月 26 日校務基金管理委員會會議通過修正第 6 條條文  
中華民國 104 年 6 月 4 日海研計字第 1040010382 號令發布  
中華民國 105 年 3 月 3 日行政會議通過修正第 5、6、7 條條文  
中華民國 105 年 4 月 21 日校務基金管理委員會會議通過修正第 5、6、7 條條文  
中華民國 105 年 5 月 3 日海研計字第 1050008267 號令發布  
中華民國 108 年 1 月 15 日行政會議通過修正第 6 條條文  
中華民國 108 年 3 月 19 日校務基金管理委員會會議通過修正第 6 條條文  
中華民國 108 年 3 月 19 日海研計字第號令發布  
中華民國 111 年 1 月 20 日第 5 次行政會議通過修正第 5、6 條條文  
中華民國 111 年 3 月 10 日校務基金管理委員會會議通過修正第 4、5、6 條條文

- 第一條 國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為妥善運用研究計畫結餘經費，增進教師研究財源，提昇資源有效運用，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱研究計畫不包括非經常性服務試驗與調查及人員交流訓練案，但委方規定研究計畫結餘經費須繳回者，依其規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱結餘款係指本校所屬教師主持之研究計畫已辦理結案並完成經費核銷程序，或為本校所屬教師執行之經常性服務試驗與調查，於當年度經費之結餘。
- 第四條 結餘款再使用之額度分配如下：
- 一、管理費結餘作為學校「重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務」所需經費，其運用應符合本校「國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點」第十三點規定之範圍。
  - 二、各主持人原先計畫管理費有提列不足之情形者，須先補足管理費不足數後，其結餘款方可申請繼續使用，所補足之管理費金額歸校方統籌使用。
  - 三、各主持人得申請繼續使用其結餘金額百分之八十，其餘百分之二十由校方統籌使用。
- 第五條 餘款再使用之作業流程如下：
- 一、主計室於會計年度結束後一個月內，將研究計畫之結餘數據資料送研發處計畫業務組，由研發處計畫業務組查核各主持人結餘計畫管理費之提列情形。
  - 二、各主持人結餘計畫有管理費提列不足數者予以追繳補足，並由研發處計畫業務組計算主持人百分之八十可再運用數及校統籌百分之二十可再運用數，彙整數據資料陳研發長、校長核定後送主計室設帳處理。

三、研發處計畫業務組通知各計畫結餘主持人依本辦法所列使用原則動支經費，並於請購單上註明「計畫結餘款再運用」字樣。

第六條 各研究計畫之結餘款應實際運用於研究發展或學術交流有關項目。使用原則為

- 一、用以購買圖書儀器設備（包括周邊相關設備）、國內旅運費、人事費以及各類雜項費用等，但主持人不得支領個人酬勞。
- 二、用以支應研究所需建築（含修繕）、出國開會或出國考察、發表論文及其他與研究發展或學術交流有關之經費支出等，尚須簽准同意後方可報支；其中出國開會或出國考察另須檢附開會邀請函或出國考察計畫書等相關資料。

第七條 結餘款運用計畫由主計室依校統籌及各計畫主持人分別設帳處理，各計畫主持人待離職或退休，則結束其帳戶，餘款歸學校統籌使用。但有特殊情形，經計畫主持人專案簽准者，不在此限。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後公布施行。

## 附件十七

### 「國立臺灣海洋大學學生赴國外短期研修甄選作業細則」 第三點、第十二點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、申請資格：依本計畫當年度簡章規定並需符合本校「選送學生赴國外研修要點」之規定</p> <p>(一)具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。</p> <p>(二)大學部歷年平均成績及格者，研究生需經指導教授同意。</p> <p>(三)留學國語能力證明需達本校規定之標準，申請實習者若無考取證明，可由計畫主持人提出語言證明認可保證。</p> <p>(四)於提出申請及赴國外研修(實習)期間均為本校在學學生，不含在職(專班)學生。大一上學期新生或當學期畢業之學生不得申請。</p> <p>(五)<u>「學海惜珠」申請者應有各直轄市、縣(市)主管機關認定之低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭扶助、身心障礙者生活補助費、弱勢兒童及少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助及及同一戶籍內具中低收入老人生活津貼補助資格證明。</u>大學部前一學期成績達系排名前 40%或每班排名前 30 名。</p> <p>(六)本校「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生保障名額共 15 位。</p>	<p>三、申請資格：依本計畫當年度簡章規定並需符合本校「選送學生赴國外研修要點」之規定</p> <p>(一)具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。</p> <p>(二)大學部歷年平均成績及格者，研究生需經指導教授同意。</p> <p>(三)留學國語能力證明需達本校規定之標準，申請實習者若無考取證明，可由計畫主持人提出語言證明認可保證。</p> <p>(四)於提出申請及赴國外研修(實習)期間均為本校在學學生，不含在職(專班)學生。大一上學期新生或當學期畢業之學生不得申請。</p> <p>(五)<u>「學海惜珠」申請者需提出低收入戶或中低收入戶證明。</u>大學部前一學期成績達系排名前 40%或每班排名前 30 名。</p> <p>(六)本校「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生保障名額共 15 位。</p>	<p>因應教育部修正「辦理鼓勵國立大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，擬配合修正本校作業細則第三點第五項內容。</p>
<p>十二、相關規定與義務</p>	<p>十二、相關規定與義務</p>	<p>因應研發處各主</p>

<p>(一)本選送學生赴國外短期研修甄選委員會由研發長(或副研發長)、國際長及各學院推薦代表各一人所擔任，為無給職。開會時應有全體委員二分之一(含)以上出席方得開會，會議得視需要邀請相關行政單位或教學單位代表列席。</p> <p>(二)獲獎生於國外短期研修(實習)期間，應保有在學學籍，仍須在本校註冊繳費。</p> <p>(略…)</p>	<p>(一)本選送學生赴國外短期研修甄選委員會由研發長、國際長及各學院推薦代表各一人所擔任，為無給職。開會時應有全體委員二分之一(含)以上出席方得開會，會議得視需要邀請相關行政單位或教學單位代表列席。</p> <p>(二)獲獎生於國外短期研修(實習)期間，應保有在學學籍，仍須在本校註冊繳費。</p> <p>(略…)</p>	<p>管之職掌及權責，甄選委員修改由研發長或副研發長擔任，修正第十二點規定。</p>
---	--	--

## 國立臺灣海洋大學學生赴國外短期研修甄選作業細則

101年12月6日101學年度第1學期第5次行政會議通過訂定  
101年12月20日101學年度第1學期校務基金管理委員會會議通過  
102年3月7日101學年度第2學期第1次行政會議通過修正  
102年4月18日101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過  
103年1月16日102學年度第1學期第6次行政會議通過修正  
103年3月6日102學年度第2學期第1次行政會議通過修正  
中華民國103年4月16日校務基金管理委員會會議通過修正第4、7、8、9點條文  
中華民國104年1月22日103學年度第1學期第6次擴大行政會議通過修正第8、9條條文  
中華民國104年2月13日103學年第2學期第1次校務基金管理委員會會議書面審查通過修正第8、9點條文  
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學年第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過修正第1、2、3、10、11、12點條文  
106年1月19日105學年度第1學期第6次行政會議通過修正  
106年4月13日105學年第2學期第3次校務基金管理委員會會議通過修正第2、4-5、7-10、12點條文  
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第7、8、9條條文  
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、8、9條條文  
108年1月15日106學年度第1學期第6次行政會議通過修正第3、5、6、8、9條條文  
108年3月19日107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過修正第3、5、6、8、9條條文

一、本校為配合國家教育政策並促進國際合作，結合教務處、研究發展處及國際事務處共同推動學生赴國外短期研修及交換學習，依教育部頒布之「學海系列計畫」規定，並依「國立臺灣海洋大學選送學生赴國外研修要點」薦送本校優質學生赴國外進行短期研修、專業實習或赴姊妹校交換學生，特訂定本甄選作業細則。

二、甄選項目：

(一)教育部學海系列計畫：

1. 「學海飛颺」一般優秀學生赴國外短期研修學分。
2. 「學海惜珠」清寒優秀學生赴國外短期研修學分。
3. 「學海築夢」一般優秀學生赴國外非新南向國家短期專業實習。
4. 「新南向學海築夢」一般優秀學生赴國外新南向國家短期專業實習。

前項第4款所稱新南向國家，指印尼、越南、寮國、汶萊、泰國、緬甸、菲律賓、柬埔寨、新加坡、馬來西亞、印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、不丹、斯里蘭卡、紐西蘭及澳洲等十八國。

(二)赴姊妹校交換學生：除審核原則依本細則辦理外，申請時間及其他相關事項悉依本校「選送學生赴國外研修要點」辦理。

三、申請資格：依本計畫當年度簡章規定並需符合本校「選送學生赴國外研修要點」之規定。

(一)具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。

(二)大學部歷年平均成績及格者，研究生需經指導教授同意。

- (三)留學國語能力證明需達本校規定之標準，申請實習者若無考取證明，可由計畫主持人提出語言證明認可保證。
- (四)於提出申請及赴國外研修(實習)期間均為本校在學學生，不含在職(專班)學生。大一上學期新生或當學期畢業之學生不得申請。
- (五)「學海惜珠」申請者需提出低收入戶或中低收入戶證明。大學部前一學期成績達系排名前 40%或每班排名前 30 名。
- (六)本校「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生保障名額共 15 位。

#### 四、研修(實習)方式及校院(機構)之選擇

- (一)「學海飛颺」及「學海惜珠」：赴教育部認可、當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體所認可之國外優良校院短期研讀學分。
- (二)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：赴計畫主持人申請之優良企業與機構短期專業實習(不包含實驗室)。

#### 五、獎助項目及額度

- (一)「學海飛颺」：原則上補助一張國際來回經濟艙機票費全額及部份學費與生活費。低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭子女得酌情增加補助(需優先申請「學海惜珠」計畫)。
- (二)「學海惜珠」：補助一張國際來回經濟艙機票費全額、學費及生活費，依教育部核定結果公告獲獎生名單及補助金額(依個案而異)。
- (三)「學海築夢」：補助一張國際來回經濟艙機票費全額及生活費，依教育部核定結果公告計畫獲獎名單及金額。
- (四)「新南向學海築夢」：補助一張國際來回經濟艙機票費全額及生活費，依教育部核定結果公告獲獎計畫名單及補助金額。

#### 六、申請時間：

- (一)學生送件至系所：每年 12 月 1 日~12 月 31 日止，缺件或逾期者不予受理。
- (二)學院推薦至研究發展處：每年 1 月 10 日前。
- (三)「學海築夢」及「新南向學海築夢」計畫教育部將視當年度預算於 8 月 1 日公告第二次甄選作業，屆時將另行公告申請時間及期程。

#### 七、研修期程

- (一)「學海飛颺」及「學海惜珠」：不得低於 1 學期(季)，最高以 1 年為原則。
- (二)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：不得低於 30 天，最高以 1 年為原則(不包含來回途程交通時日)。但赴印尼實習者，於國外實習機構實習期間，不得少於二十五日(不包含來回途程交通時日)。

#### 八、申請方式與名額：學生填報申請文件予所屬系所申請，系所審核後統一交予所屬學院，由學院向研究發展處推薦申請。

- (一)「學海飛颺」及「學海惜珠」：無申請名額上限。
- (二)「學海築夢」與「新南向學海築夢」：同一學院如有超過 1 案則請學院註明推薦順序，再送研發處辦理。

#### 九、申請文件與時程

- (一)「學海飛颺」：

- 1.於申請期程內填寫申請書並檢附前一學期成績單(註明系排名百分比)、相關語言能力證明、學生證、在學證明及身分證正反面影本送所屬系所申請。
- 2.獲學院推薦者於同年度計畫期程內另行通知繳交歷年成績單、自傳、讀書計畫、經費試算表及其他有利審查文件 1 份予研究發展處，以安排甄選面試(「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生無需面試)。

(二)「學海惜珠」:

- 1.於申請期程內填寫申請書並檢附教育部所需文件 1 份送所屬系所主任申請。
- 2.研發處於 3 月份辦理書面審查並註明推薦排序，完成後將獲薦生提送教育部申請。

(三)「學海築夢」及「新南向學海築夢」:

1. 於申請期程內(2 月最後一天前)，由計畫主持人(專任教師)至計畫網站填寫計畫書並列印計畫書及初審表 1 份予系所送交至所屬學院申請，並提供電子檔予本校研究發展處承辦人。
2. 各學院於 3 月第一週的星期五前將已排序之薦送計畫書提送研究發展處。
3. 研究發展處彙整各學院之計畫書後，送「選送學生赴國外短期研修甄選委員會議」審查，並經校內行政程序簽核後，將計畫書薦送教育部申請。
4. 待教育部核定結果，始通知計畫主持人上傳相關資料至教育部網站。

十、審核原則：召開選送學生赴國外短期研修甄選委員會議，分別依下列原則審核之

- (一)「學海飛颺」：依據外語能力(30%)、在校成績(30%)、研修計畫及其他輔助文件(40%)進行評比，決定推薦補助之優先順序。
- (二)「學海惜珠」：依據低收入戶證明者、中低收入戶證明者、歷年在校成績、外語能力、赴姊妹校之交換生等條件決定推薦申請之優先順序。
- (三)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：依據國外機構實習同意函或合作契約書取得情形、實習時數或本校採認或抵免、與系所專業課程之相關性高低、實習機構與薦送系所之關係性等條件決定推薦申請之優先順序。
- (四)「赴姊妹校交換學生」：比照上述「學海飛颺」規定辦理。
- (五)「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生保障名額：若人數達名額上限則依據歷年在校成績總平均決定推薦補助之優先順序。

十一、經費來源：由教育部補助及本校自籌收入支應。

十二、相關規定與義務

- (一) 本選送學生赴國外短期研修甄選委員會由研發長、國際長及各學院推薦代表各一人所擔任，為無給職。開會時應有全體委員二分之一(含)以上出席方得開會，會議得視需要邀請相關行政單位或教學單位代表列席。
- (二) 獲獎生於國外短期研修(實習)期間，應保有在學學籍，仍須在本校註冊繳費。
- (三) 獲獎生應於出國前 2 個月需完成本校相關行政契約書之簽署，相關之權力義務悉依契約書內容相關規定辦理。在取得留學國簽證後，可持護照、簽證文件、本校核定函、簽訂完成之行政契約書第一頁影本及存款帳戶封頁影本，於出國前 1 個月向研究發展處申請撥款。
- (四) 獲獎生變更研修學校(實習機構)或出國日期，需於原訂出發時程 2 個月前提出申請(更改 1 次為限)。

- (五) 「學海飛颺」及「學海惜珠」計畫獲獎學生研修 1 學期 (季)者，最少應修 4 學分專業課程；研修 2 學期(季)以上者，最少應修 8 學分專業課程。回國後應檢具相關成績與學分證明，經系所認可後，依教務處相關規定辦理學分抵免。
- (六) 獲獎生完成研修(實習)後 2 個月內需返國，返國後 2 星期內需繳交 1,500~2,000 字含四張照片以上之心得報告及經國外研修(實習)機構同意之經驗分享短片(得由本校自行運用)，並依教育部經費核撥結報相關規定完成核銷程序。
- (七) 獲獎生與計畫主持人返國後應於本校公開發表心得分享，協助推動宣導本計畫。
- (八) 曾獲此獎學金但無故放棄者或已補助過之學生於同一學位期間，不得再提出申請。

十三、本細則經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後發布施行。

# 附件十七～一

【修正後規定】

## 國立臺灣海洋大學學生赴國外短期研修甄選作業細則

101年12月6日101學年度第1學期第5次行政會議通過訂定  
101年12月20日101學年度第1學期校務基金管理委員會通過  
102年3月7日101學年度第2學期第1次行政會議通過修正  
102年4月18日101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過  
103年1月16日102學年度第1學期第6次行政會議通過修正  
103年3月6日102學年度第2學期第1次行政會議通過修正  
中華民國103年4月16日校務基金管理委員會通過修正第4、7、8、9點條文  
中華民國104年1月22日103學年度第1學期第6次擴大行政會議通過修正第8、9條條文  
中華民國104年2月13日103學年第2學期第1次校務基金管理委員會書面審查通過修正第8、9點條文  
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學年第2學期第2次校務基金管理委員會通過修正第1、2、3、10、11、12點條文  
106年1月19日105學年度第1學期第6次行政會議通過修正  
106年4月13日105學年第2學期第3次校務基金管理委員會通過修正第2、4-5、7-10、12點條文  
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第7、8、9條條文  
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通過修正第7、8、9條條文  
108年1月15日106學年度第1學期第6次行政會議通過修正第3、5、6、8、9條條文  
108年3月19日107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過修正第3、5、6、8、9條條文  
110年12月16日110學年度第1學期第4次行政會議通過修正第3、12條條文  
111年3月10日110學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過修正第3、12條條文

一、本校為配合國家教育政策並促進國際合作，結合教務處、研究發展處及國際事務處共同推動學生赴國外短期研修及交換學習，依教育部頒布之「學海系列計畫」規定，並依「國立臺灣海洋大學選送學生赴國外研修要點」薦送本校優質學生赴國外進行短期研修、專業實習或赴姊妹校交換學生，特訂定本甄選作業細則。

二、甄選項目：

(一)教育部學海系列計畫：

1. 「學海飛颺」一般優秀學生赴國外短期研修學分。
2. 「學海惜珠」清寒優秀學生赴國外短期研修學分。
3. 「學海築夢」一般優秀學生赴國外非新南向國家短期專業實習。
4. 「新南向學海築夢」一般優秀學生赴國外新南向國家短期專業實習。

前項第4款所稱新南向國家，指印尼、越南、寮國、汶萊、泰國、緬甸、菲律賓、柬埔寨、新加坡、馬來西亞、印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、不丹、斯里蘭卡、紐西蘭及澳洲等十八國。

(二)赴姊妹校交換學生：除審核原則依本細則辦理外，申請時間及其他相關事項悉依本校「選送學生赴國外研修要點」辦理。

三、申請資格：依本計畫當年度簡章規定並需符合本校「選送學生赴國外研修要點」之規定。

(一)具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。

(二)大學部歷年平均成績及格者，研究生需經指導教授同意。

(三)留學國語能力證明需達本校規定之標準，申請實習者若無考取證明，可由計畫主持人提出語言證明認可保證。

(四)於提出申請及赴國外研修(實習)期間均為本校在學學生，不含在職(專班)學生。大一上學期新生或當學期畢業之學生不得申請。

(五)「學海惜珠」申請者應有各直轄市、縣(市)主管機關認定之低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭扶助、身心障礙者生活補助費、弱勢兒童及少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助及及同一戶籍內具中低收入老人生活津貼補助資格證明。大學部前一學期成績達系排名前40%或每班排名前30名。

(六)本校「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生保障名額共15位。

四、研修(實習)方式及校院(機構)之選擇

(一)「學海飛颺」及「學海惜珠」：赴教育部認可、當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體所認可之國外優良校院短期研讀學分。

(二)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：赴計畫主持人申請之優良企業與機構短期專業實習(不包含實驗室)。

五、獎助項目及額度

(一)「學海飛颺」：原則上補助一張國際來回經濟艙機票費全額及部份學費與生活費。低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭子女得酌情增加補助(需優先申請「學海惜珠」計畫)。

(二)「學海惜珠」：補助一張國際來回經濟艙機票費全額、學費及生活費，依教育部核定結果公告獲獎生名單及補助金額(依個案而異)。

(三)「學海築夢」：補助一張國際來回經濟艙機票費全額及生活費，依教育部核定結果公告計畫獲獎名單及金額。

(四)「新南向學海築夢」：補助一張國際來回經濟艙機票費全額及生活費，依教育部核定結果公告獲獎計畫名單及補助金額。

六、申請時間：

(一)學生送件至系所：每年12月1日~12月31日止，缺件或逾期者不予受理。

(二)學院推薦至研究發展處：每年1月10日前。

(三)「學海築夢」及「新南向學海築夢」計畫教育部將視當年度預算於8月1日公告第二次甄選作業，屆時將另行公告申請時間及期程。

七、研修期程

(一)「學海飛颺」及「學海惜珠」：不得低於1學期(季)，最高以1年為原則。

(二)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：不得低於30天，最高以1年為原則(不包含來回途程交通時日)。但赴印尼實習者，於國外實習機構實習期間，不得少於二十五日(不包含來回途程交通時日)。

八、申請方式與名額：學生填報申請文件予所屬系所申請，系所審核後統一交予所屬學院，由學院向研究發展處推薦申請。

(一)「學海飛颺」及「學海惜珠」：無申請名額上限。

(二)「學海築夢」與「新南向學海築夢」：同一學院如有超過1案則請學院註明推薦順序，再送研發處辦理。

九、申請文件與時程

(一)「學海飛颺」：

1.於申請期程內填寫申請書並檢附前一學期成績單(註明系排名百分比)、相關語言能力證明、學生證、在學證明及身分證正反面影本送所屬系所申請。

2.獲學院推薦者於同年度計畫期程內另行通知繳交歷年成績單、自傳、讀書計畫、經費試算表及其他有利審查文件1份予研究發展處，以安排甄選面試(「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生無需面試)。

(二)「學海惜珠」：

1.於申請期程內填寫申請書並檢附教育部所需文件1份送所屬系所主任申請。

2.研發處於3月份辦理書面審查並註明推薦排序，完成後將獲薦生提送教育部申請。

(三)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：

1.於申請期程內(2月最後一天前)，由計畫主持人(專任教師)至計畫網站填寫計畫書並列印計畫書及初審表1份予系所送交至所屬學院申請，並提供電子檔予本校研究發展處承辦人。

2.各學院於3月第一週的星期五前將已排序之薦送計畫書提送研究發展處。

3.研究發展處彙整各學院之計畫書後，送「選送學生赴國外短期研修甄選委員會」審查，並經校內行政程序簽核後，將計畫書薦送教育部申請。

4.待教育部核定結果，始通知計畫主持人上傳相關資料至教育部網站。

十、審核原則：召開選送學生赴國外短期研修甄選委員會，分別依下列原則審核之

(一)「學海飛颺」：依據外語能力(30%)、在校成績(30%)、研修計畫及其他輔助文件(40%)進行評比，決定推薦補助之優先順序。

(二)「學海惜珠」：依據低收入戶證明者、中低收入戶證明者、歷年在校成績、外語能力、赴姊妹校之交換生等條件決定推薦申請之優先順序。

(三)「學海築夢」及「新南向學海築夢」：依據國外機構實習同意函或合作契約書取得情形、實習時數或本校採認或抵免、與系所專業課程之相關性高低、實習機構與薦送系所之關係性等條件決定推薦申請之優先順序。

(四)「赴姊妹校交換學生」：比照上述「學海飛颺」規定辦理。

(五)「大學部新生入學獎勵要點」獎學金之獲獎生保障名額：若人數達名額上限則依據歷年在校成績總平均決定推薦補助之優先順序。

十一、經費來源：由教育部補助及本校自籌收入支應。

十二、相關規定與義務

(一)本選送學生赴國外短期研修甄選委員會由研發長(或副研發長)、國際長及各學院推薦代表各一人所擔任，為無給職。開會時應有全體委員二分之一(含)以上出席方得開會，會議得視需要邀請相關行政單位或教學單位代表列席。

(二)獲獎生於國外短期研修(實習)期間，應保有在學學籍，仍須在本校註冊繳費。

- (三) 獲獎生應於出國前 2 個月需完成本校相關行政契約書之簽署，相關之權力義務悉依契約書內容相關規定辦理。在取得留學國簽證後，可持護照、簽證文件、本校核定函、簽訂完成之行政契約書第一頁影本及存款帳戶封頁影本，於出國前 1 個月向研究發展處申請撥款。
- (四) 獲獎生變更研修學校(實習機構)或出國日期，需於原訂出發時程 2 個月前提出申請(更改 1 次為限)。
- (五) 「學海飛颺」及「學海惜珠」計畫獲獎學生研修 1 學期(季)者，最少應修 4 學分專業課程；研修 2 學期(季)以上者，最少應修 8 學分專業課程。回國後應檢具相關成績與學分證明，經系所認可後，依教務處相關規定辦理學分抵免。
- (六) 獲獎生完成研修(實習)後 2 個月內需返國，返國後 2 星期內需繳交 1,500~2,000 字含四張照片以上之心得報告及經國外研修(實習)機構同意之經驗分享短片(得由本校自行運用)，並依教育部經費核撥結報相關規定完成核銷程序。
- (七) 獲獎生與計畫主持人返國後應於本校公開發表心得分享，協助推動宣導本計畫。
- (八) 曾獲此獎學金但無故放棄者或已補助過之學生於同一學位期間，不得再提出申請。

十三、本細則經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後發布施行。

附件十八

「國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船管理辦法」

部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明																																																																																																																																																																			
<p>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 8 人、輪機部門 5 人)，以及探測部門 3 名；另為執行國際安全管理章程(簡稱 ISM <u>Code</u>)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：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">甲板部門</th> <th colspan="2">輪機部門</th> <th colspan="2">探測部門</th> <th colspan="2">船務部門</th> </tr> <tr> <th>職稱</th> <th>人數</th> <th>職稱</th> <th>人數</th> <th>職稱</th> <th>人數</th> <th>職稱</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>船長</td> <td>1</td> <td>輪機長</td> <td>1</td> <td>探測技正</td> <td rowspan="2">2</td> <td>船務監督</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>大副</td> <td>1</td> <td>大管輪</td> <td>1</td> <td>探測技士</td> <td>駐埠輪機長</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>二副</td> <td>1</td> <td>二管輪</td> <td>1</td> <td>電子技正</td> <td rowspan="2">1</td> <td>船務助理</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>三副</td> <td>1</td> <td><u>三管輪</u></td> <td><u>1</u></td> <td>電子技士</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>水手長</td> <td rowspan="3">3</td> <td>機匠</td> <td rowspan="3"><u>1</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>幹練水手</td> <td><u>副機匠</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>水手</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>大廚</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>8</td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：新海研 2 號以國內航線運作時，需符合交通部航港局規定配置最低船員人數。</p>	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	三副	1	<u>三管輪</u>	<u>1</u>	電子技士			水手長	3	機匠	<u>1</u>					幹練水手	<u>副機匠</u>					水手						大廚	1							合計	8		5		3		3	<p>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 8 人、輪機部門 5 人)，以及探測部門 3 名；另為執行國際<u>船舶</u>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：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">甲板部門</th> <th colspan="2">輪機部門</th> <th colspan="2">探測部門</th> <th colspan="2">船務部門</th> </tr> <tr> <th>職稱</th> <th>人數</th> <th>職稱</th> <th>人數</th> <th>職稱</th> <th>人數</th> <th>職稱</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>船長</td> <td>1</td> <td>輪機長</td> <td>1</td> <td>探測技正</td> <td rowspan="2">2</td> <td>船務監督</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>大副</td> <td>1</td> <td>大管輪</td> <td>1</td> <td>探測技士</td> <td>駐埠輪機長</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>二副</td> <td>1</td> <td>二管輪</td> <td>1</td> <td>電子技正</td> <td rowspan="2">1</td> <td>船務助理</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>三副</td> <td>1</td> <td>機匠</td> <td rowspan="3"><u>2</u></td> <td>電子技士</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>水手長</td> <td rowspan="3">3</td> <td><u>副機匠</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>幹練水手</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>水手</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>大廚</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>8</td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：新海研 2 號以國內航線運作時，需符合交通部航港局規定配置最低船員人數。</p>	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	三副	1	機匠	<u>2</u>	電子技士			水手長	3	<u>副機匠</u>					幹練水手						水手						大廚	1							合計	8		5		3		3	<p>本條文修正文字及員額配置表，新增 1 名三管輪、減少 1 名機匠、刪除副機匠。</p>
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																																																																																																																																																														
三副	1	<u>三管輪</u>	<u>1</u>	電子技士																																																																																																																																																																	
水手長	3	機匠	<u>1</u>																																																																																																																																																																		
幹練水手		<u>副機匠</u>																																																																																																																																																																			
水手																																																																																																																																																																					
大廚	1																																																																																																																																																																				
合計	8		5		3		3																																																																																																																																																														
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																																																																																																																																																														
三副	1	機匠	<u>2</u>	電子技士																																																																																																																																																																	
水手長	3	<u>副機匠</u>																																																																																																																																																																			
幹練水手																																																																																																																																																																					
水手																																																																																																																																																																					
大廚	1																																																																																																																																																																				
合計	8		5		3		3																																																																																																																																																														
第十八條	第十八條	修改本條文																																																																																																																																																																			

修正條文	現行條文	說明
<p>水手長 資格：持有<u>甲板助理員</u>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。</p>	<p>水手長 資格：持有<u>助理級航行當職</u>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。</p>	<p>任用資格。</p>
<p>第十九條 幹練水手 資格：持有<u>甲板助理員</u>適任證書。</p>	<p>第十九條 幹練水手 資格：持有<u>助理級航行當職</u>適任證書。</p>	<p>修改本條文任用資格。</p>
<p>第<u>二十五</u>條 <u>三管輪</u> <u>學歷：輪機相關科系畢業。</u></p>		<p>本條文新增。</p>
<p>第<u>二十六</u>條 機匠 資格：持有<u>輪機助理員</u>適任證書及具備電焊、機械等修護能力相關資歷。</p>	<p>第<u>二十五</u>條 機匠 資格：持有<u>助理級輪機當值</u>適任證書及具備電焊、機械等修護能力相關資歷。</p>	<p>修改本條文任用資格。</p>
<p>第<u>八十二</u>條 輪機部門業務由以下人員掌理： 一、輪機長、大管輪、二管輪及<u>三管輪</u>。 二、機匠。</p>	<p>第<u>八十一</u>條 輪機部門業務由以下人員掌理： 一、輪機長、大管輪、二管輪。 二、機匠/<u>副機匠</u>。</p>	<p>新增本條文三管輪、刪除副機匠職務。</p>
<p>第<u>八十四</u>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。</p>	<p>第<u>八十三</u>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。</p>	<p>一、修改本條文第十二款內容。 二、刪除原條文第十三款。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、在港停泊時，應派員值日及機艙值更。</p> <p>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。</p> <p>九、負責指導輪機人員之工作與訓練。</p> <p>十、督導輪機之清潔保養及物料整理。</p> <p>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。</p> <p><u>十二、航行時督導輪機當值安全，必要時參與航行值更。</u></p> <p>十三、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。</p> <p><u>十四、</u>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、電銲設備、後推進間附屬泵。</p> <p><u>十五、</u>因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。</p> <p><u>十六、</u>加強所屬設備之可靠性及清潔。</p> <p><u>十七、</u>維持前、後推進器間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。</p> <p><u>十八、</u>視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。</p> <p><u>十九、</u>管理製作並彙整機艙部門 ISM</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、在港停泊時，應派員值日及機艙值更。</p> <p>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。</p> <p>九、負責指導輪機人員之工作與訓練。</p> <p>十、督導輪機之清潔保養及物料整理。</p> <p>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。</p> <p>十二、<u>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。</u></p> <p>十三、<u>航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更。</u></p> <p><u>十四、</u>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。</p> <p><u>十五、</u>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、電銲設備、後推進間附屬泵。</p> <p><u>十六、</u>因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。</p> <p><u>十七、</u>加強所屬設備之可靠性及清潔。</p> <p><u>十八、</u>維持前、後推進器間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。</p> <p><u>十九、</u>視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>報表，製作輪機長職務相關之報表，並提交駐埠輪機長審閱。</p> <p><u>二十</u>、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。</p> <p><u>二十一</u>、除特殊正當因素外，需加入伙食團。</p> <p><u>二十二</u>、學校及上級交辦之事項。</p>	<p><u>二十</u>、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。</p> <p><u>二十一</u>、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。</p> <p><u>二十二</u>、除特殊正當因素外，需加入伙食團。</p> <p><u>二十三</u>、學校及上級交辦之事項。</p>	
<p>第 <u>八十五</u> 條</p> <p>大管輪承輪機長之命，處理輪機部門技術及行政事物，督率二管輪及<u>三管輪</u>執行工作，其工作如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、考核輪機部門人員之技能及品行，並報告輪機長。</li> <li>二、負責工作間之管理及維護。</li> <li>三、督導二管輪及<u>三管輪</u>，分別負責輔機之運用、保養及檢修。</li> <li>四、督導輪機人員維護輪機之整潔。</li> <li>五、有關燃料、物料、配件、工具等之耗用，參照保養檢修需要。</li> <li>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。</li> <li>七、負責記錄輪機日誌並擬定修理申請單，呈輪機長審核。</li> <li>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。</li> <li>九、協助輪機長督導訓練輪機人員。</li> <li>十、輪機長因事離船，為當然之職務代理人。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<p>第 <u>八十四</u> 條</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、考核輪機部門人員之技能及品行，並報告輪機長。</li> <li>二、負責工作間之管理及維護。</li> <li>三、督導二管輪，分別負責輔機之運用、保養及檢修。</li> <li>四、督導輪機人員維護輪機之整潔。</li> <li>五、有關燃料、物料、配件、工具等之耗用，參照保養檢修需要。</li> <li>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。</li> <li>七、負責記錄輪機日誌並擬定修理申請單，呈輪機長審核。</li> <li>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。</li> <li>九、協助輪機長督導訓練輪機人員。</li> <li>十、輪機長因事離船，為當然之職務代理人。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<p>新增本條文三管輪職務。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>十五、加強所屬設備之可靠性及清潔。</p> <p>十六、維持後機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。</p> <p>十七、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二十、學校及上級交辦之事項。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>十五、加強所屬設備之可靠性及清潔。</p> <p>十六、維持後機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。</p> <p>十七、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二十、學校及上級交辦之事項。</p>	
<p>第 <u>八十六</u> 條</p> <p>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：</p> <p>一、負責物料配件及工作儲存保養及消耗記錄。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、以下設備之主要負責人：一號發電機、二號發電機、空壓機、照明電力系統、前機艙附屬泵、軟水機。</p> <p>五、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。</p> <p>六、加強所屬設備之可靠性及清潔。</p> <p>七、維持前機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。</p> <p>八、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。</p> <p>九、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報</p>	<p>第 <u>八十五</u> 條</p> <p>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：</p> <p>一、負責物料配件及工作儲存保養及消耗記錄。<u>隨時明瞭各油水櫃之油水量。</u></p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、以下設備之主要負責人：一號發電機、二號發電機、<u>淨油機、造水機、空壓機、生活汙水處理器</u>、照明電力系統、前機艙附屬泵、<u>救生艇引擎</u>、軟水機。</p> <p>五、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。</p> <p>六、加強所屬設備之可靠性及清潔。</p> <p>七、維持前機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。</p> <p>八、視需要每日記錄所屬設備相關重</p>	<p>修改本條文第一款及第四款內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>表，製作二管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。</p> <p>十、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。</p> <p>十一、學校及上級交辦之事項。</p>	<p>要參數，供日後備查。</p> <p>九、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。</p> <p>十、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。</p> <p>十一、學校及上級交辦之事項。</p>	
<p>第 <u>八十七</u> 條</p> <p><u>三管輪奉輪機長之命，協助大管輪處理一切技術工作，其工作如下：</u></p> <p><u>一、航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更，泊港後參與值班工作。</u></p> <p><u>二、隨時明瞭各油水櫃之油水存量。</u></p> <p><u>三、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。</u></p> <p><u>四、以下設備之主要負責人：淨油機、造水機、生活污水處理器、真空馬桶、救生艇引擎。</u></p> <p><u>五、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。</u></p> <p><u>六、加強所屬設備之可靠性及清潔。</u></p> <p><u>七、維持全機艙艙底之整潔。</u></p> <p><u>八、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。</u></p> <p><u>九、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作三管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。</u></p> <p><u>十、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。</u></p> <p><u>十一、學校及上級交辦之事項。</u></p>		<p>本條文新增。</p>
<p>第 <u>九十四</u> 條</p> <p>研究船人員之薪資(含甲級、乙級)如下：</p> <p>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、伙食費、指派人員(DPA)航行在岸待命費等項目所組成。</p>	<p>第 <u>九十二</u> 條</p> <p>研究船人員之薪資(含甲級、乙級)如下：</p> <p>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、伙食費、指派人員(DPA)航行在岸待命費等項目所組成。</p>	<p>修改本條文第一款及第三款「薪點折合率差額」之說明。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>一、基本薪資(岸薪):依職稱按<u>本校研究船人員薪級薪點表</u>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。該薪資不得低於勞動基準法中有關基本工資之規定。</p> <p>二、年終獎金：為基本薪資的 1.5 倍。</p> <p>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：  <b>航行補貼 = 船員薪點</b>  <b>× 薪點折合率差額</b></p> $\times \frac{\text{當月出海日數}}{30 \text{ 日}}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 薪點折合率差額：分為近海及遠洋，<u>依本校研究船人員酬金薪點折合率辦理</u>。</li> <li>● 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。</li> </ul> <p>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：  <b>固定加班費</b>  <b>=</b> <math>\frac{\text{船員薪點} \times \text{岸薪薪點折合率}}{30 \times 8}</math>  <b>× 85 ×</b> <math>\frac{\text{當月出海日數}}{30}</math></p> <p>五、伙食費：每月按實際出海航行及碼頭值勤天數核給每日新臺幣 200 元伙食津貼費用。</p> <p>六、指派人員(DPA)航行在岸待命費：每月按實際出海航行天數比例依船長薪點 1/2 核給航行在岸待命費，計算公式如下：  <b>指派人員(DPA)航行在岸待命費</b></p>	<p>一、基本薪資(岸薪):依職稱按<u>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</u>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。<u>薪點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。</u>該薪資不得低於勞動基準法中有關基本工資之規定。</p> <p>二、年終獎金：為基本薪資的 1.5 倍。</p> <p>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：  <b>航行補貼 = 船員薪點</b>  <b>× 薪點折合率差額</b></p> $\times \frac{\text{當月出海日數}}{30 \text{ 日}}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 薪點折合率差額：分為近海及遠洋，<u>近海為 41 元/點，遠洋為 46 元/點</u>。</li> <li>● 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。</li> </ul> <p>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：  <b>固定加班費</b>  <b>=</b> <math>\frac{\text{船員薪點} \times \text{岸薪薪點折合率}}{30 \times 8}</math>  <b>× 85 ×</b> <math>\frac{\text{當月出海日數}}{30}</math></p> <p>五、伙食費：每月按實際出海航行及碼頭值勤天數核給每日新臺幣 200 元伙食津貼費用。</p> <p>六、指派人員(DPA)航行在岸待命費：每月按實際出海航行天數比</p>	

修正條文 現行條文 說明

$$= \frac{\text{船長薪點}}{2} \times \text{薪點折合率差額} \times \frac{\text{當月出海日數}}{30}$$

例依船長薪點 1/2 核給航行在岸待命費，計算公式如下：  
 指派人員(DPA)航行在岸待命費  

$$= \frac{\text{船長薪點}}{2} \times \text{薪點折合率差額} \times \frac{\text{當月出海日數}}{30}$$

第九十五條

本校研究船人員薪級薪點表(如附表一)：

區	分級	級									
		一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級
甲級船員、船務人員、探測人員	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
	機務員	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
	檢查員	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
	二管輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435
	三管輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	探測技正	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
電子技士	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570	
探測技士	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380	
電子技士	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480	
探測技士	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308	
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	
漁撈技士	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435	
乙級船員	幹練水手	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	水手	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405
	副水手	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385
	機匠	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390
	大副	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420
	二副	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378
	漁撈員	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335
	機務員										
	服務生										

備註：

- 船員薪點：依本校研究船人員薪級薪點表敘薪。
- 岸薪薪點折合率：依本校研究船人員酬金薪點折合率辦理，並參考全國軍公教員工待遇調整幅度，同時調整各級之停港、近海、遠洋薪點折合率。
- 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。
- 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

第九十三條

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)

區	分級	級									
		一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級
甲級船員、船務人員、探測人員	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
	機務員	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
	檢查員	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
	二管輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435
	三管輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	探測技正	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
電子技士	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570	
探測技士	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380	
電子技士	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480	
探測技士	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308	
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	
漁撈技士	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435	
乙級船員	幹練水手	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	水手	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405
	副水手	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385
	機匠	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390
	大副	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420
	二副	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378
	漁撈員	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335
	機務員										
	服務生										

備註：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 新僱人員之起薪，以附表一所列職級最低薪級薪點起支。

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

修正條文第九十五條附表一

說明

附表一

本校研究  
船人員薪  
級薪點表

區	等別	薪 級 薪 點									
		一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級
甲級 船員、 船務 人員、 探測 人員	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										
	駐埠輪機長	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
	大管輪										
	二管輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435
	三管輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	探測技正	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
	電子技正	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570
	探測 人員	探測技士	425	420	415	410	405	400	395	390	385
冷凍長											
電信員											
電子技士		525	520	515	510	505	500	495	490	485	480
探測技佐		353	348	343	338	333	328	323	318	313	308
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
乙級 船員	漁撈長	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435
	電機員										
	幹練水手	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	倉庫長										
	水手長	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405
	副水手	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385
	機匠	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390
大廚	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420	
二廚	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378	
漁撈員											
漁航員											
輪機員	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335	
服務生											

現行條文第九十三條附表

說明

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)

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

區	分	薪 級 薪 點										備 註	
		一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級		
甲級船員、船務人員、探測人員	等 別												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」規定聘僱之船務人員，准在不超过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												
	駐 埠 輪 機 長	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	大 管 輪												
	二 管 輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435		
	三 管 輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	探 測 技 正	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	電 子 技 正	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570		
探 測 技 士	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380			
冷 凍 長													
電 信 員	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480			
電 子 技 士													
探 測 技 佐	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308			
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													
電 機 員	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435			
乙級船員	幹 練 水 手												
	倉 庫 長	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	水 手 長	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405		
	副 水 手 長	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385		
	機 匠	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390		
	大 廚	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420		
	二 廚	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378		
漁 撈 員													
航 航 員	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335			
輪 機 員													
服 務 生													

## 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

中華民國 109 年 7 月 1 日海研船字第 1090012373 號令發布

中華民國 110 年 6 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

中華民國 110 年 7 月 15 日 109 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會  
書面審議通過

中華民國 110 年 7 月 27 日海研船字第 1100016731 號令發布

### 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 8 人、輪機部門 5 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
三副	1	機匠	2	電子技士			
水手長	3	副機匠					
幹練水手							
水手							
大廚	1						
合計	8		5		3		3

備註：新海研 2 號以國內航線運作時，需符合交通部航港局規定配置最低船員人數。

### 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，且具有相關資歷及 ISM 操作經驗者。

第十七條 三副

- 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。

第十八條 水手長

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。

第十九條 幹練水手

資格：持有助理級航行當職適任證書。

第二十條 水手

資格：持有符合船員法 STCW 相關證書。

第二十一條 大廚

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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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，且具有相關資歷及 ISM 操作經驗者。

第二十五條 機匠

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。

- 第二十六條 副機匠  
資格：持有符合船員法 STCW 相關證書。
- 第二十七條 探測技正  
一、學歷：高職/大專海洋相關科系畢業。  
二、資格：具有三年以上海上研究工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第二十八條 探測技士  
一、學歷：高職/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。
- 第二十九條 電子技正  
一、學歷：高職/大專電子、電機或輪機相關科系畢業。  
二、資格：具有三年以上電子相關工作經驗，持有船員證照者尤佳。
- 第三十條 電子技士：  
一、學歷：高職/大專電子、電機或輪機相關科系畢業。  
二、資格：具有一年以上相關工作經驗。
- 第三十一條 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。
- 第三十二條 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。
- 第三十三條 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
- 第三十四條 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。
- 第三十五條 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。
- 第三十六條 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。

第三十七條

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。

第三十八條

有下列情事之一者，本校得經預告終止契約：

- 一、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。

第三十九條 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。

第四十條 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

第四十一條 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。

第四十二條 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。

第四十三條 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。

第四十四條 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。

第四十五條 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。

第四十六條 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。

第四十七條 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。

第四十八條 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。

- 第四十九條 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。
- 第五十條 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。
- 第五十一條 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。
- 第五十二條 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。
- 第五十三條 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

- 第五十四條 船務部門業務分別由船務監督、駐埠輪機長、船務助理掌理。
- 第五十五條 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、探測任務航次甲板部門人員編制臨時調整時，將協調安排或支援出海任務。
  - 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。

#### 第五十六條

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聯繫，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、探測任務航次輪機部門人員編制臨時調整時，將協調安排或支援出海任務。

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。

#### 第五十七條

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

- 第五十八條 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，並於航行時督導航行當值安全，必要時參與當值。
- 第五十九條 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。
- 第六十條 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。
- 第六十一條 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。
- 第六十二條 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。
- 第六十三條 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。
- 第六十四條 船長非因事變或不可抗力，不得變更船舶預定航程。
- 第六十五條 主管機關依法查閱船舶文書時，船長應即送驗。
- 第六十六條 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。
- 第六十七條 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。
- 第六十八條 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。
- 第六十九條 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。
- 第七十條 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。
- 第七十一條 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。
- 第七十二條 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，前任船長應將經營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。

第七十條 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。

第七十一條 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。

第七十二條 除特殊正當因素外，需加入伙食團。

#### 第四節 艙面部門

第七十三條 艙面部門業務由下列人員掌理：

- 一、大副、二副及三副。
- 二、水手長、幹練水手及大廚。

第七十四條 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。

第七十五條 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。

#### 第七十六條

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、負責出海洋貼包含出海日支費(出海代理人日支費)，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、負責收集船員之請假單，彙整送船務中心。

十二、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。

十三、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。

十四、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

十五、學校及上級交辦之事項。

#### 第七十七條

三副承上級命令，負責船上救生及滅火設備等器材之保管、維護與使用之責。其工作如下：

一、負責船上各種通信如信號、旗幟、燈光及音響等設備之使用、保管、申請及記錄。

二、負責救生及滅火設備之保管、檢查、申請及記錄。

三、負責船上一般文書處理事務。

- 四、進出港時負責記錄，並秉承船長命令操俾。
- 五、航行時擔任八至十二及二十至二十四值更，泊港後參與值班工作。
- 六、探測作業進行時，操控船舶並協調探測和輪機人員，共同進行作業。
- 七、船舶開航前，會同輪機人員試車、俾鐘及號笛，並將船舶吃水及燃油、淡水儲量等報告船長。
- 八、其他有關航行安全交辦之事項。

第七十八條 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。

第七十九條 幹練水手/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。

第八十條 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

第八十一條 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/副機匠。

第八十二條

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。

第八十三條

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、電銲設備、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。

#### 第八十四條

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。

#### 第八十五條

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。

隨時明瞭各油水櫃之油水存量。

二、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。

三、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。

四、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。

五、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。

- 六、加強所屬設備之可靠性及清潔。
- 七、維持前機艙間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。
- 八、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。
- 九、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、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 十一、學校及上級交辦之事項。

第八十六條 機匠/副機匠承上級之命，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俾作業。
- 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

第八十七條 探測部門業務由以下人員探測技正(士)及電子技正(士)掌理。

第八十八條 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。

第八十九條 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。

第九十條 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、負責船載電力設備之保養、檢測及維修。
- 六、靠港後負責連結船上和岸上網路線。

- 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。
- 第九十一條 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

第九十二條 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、伙食費、指派人員(DPA)航行在岸待命費等項目所組成。

- 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：

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

- 五、伙食費：每月按實際出海航行及碼頭值勤天數核給每日新臺幣 200 元伙食津貼費用。
- 六、指派人員(DPA)航行在岸待命費：每月按實際出海航行天數比例依船長薪點 1/2 核給航行在岸待命費，計算公式如下：

$$\text{指派人員(DPA)航行在岸待命費} = \frac{\text{船長薪點}}{2} \times \text{薪點折合率差額} \times \frac{\text{當月出海日數}}{30}$$

第九十三條 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)

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 薪 點										備 註	
	等 別	一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級		
甲級船員、船務人員、探測人員	船長	730	725	720	715	710	705	700	695	690	685	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。	
	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		
	檢查員												
	駐埠輪機長	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	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	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	探測技正	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500		
	電子技正	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570		
	探測技士	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
冷凍技士													
電信員	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480			
電子技士													
探測技佐	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308			
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													
乙級船員	幹練水手	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380		
	倉庫長												
	水手長	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405		
	副水手長	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385		
	機匠	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390		
	大廚	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420		
	二廚	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378		
漁撈員													
漁航員													
輪機員	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335			
輪機生													

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

- 第九十四條 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。
- 第九十五條 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。
- 第九十六條 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。
- 第九十七條 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。
- 第九十八條 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。
- 第九十九條 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。
- 第一百條 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。

第一百零一條 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三十三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。

第一百零二條 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。

第一百零三條 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。

第一百零四條 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。

第一百零五條 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。

第一百零六條 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。

第一百零七條 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。

第一百零八條 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)

第一百零九條 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。

第一百十條 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。

第一百十一條

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，審定其遺存障害者，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。

第一百十二條

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。

第一百十三條

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。

第一百十四條

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。

第一百十五條

退休金之提撥及計算：

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。

前項薪資規定，不得低於勞動基準法中有關工資之規定。

## 第六章 附則

第一百十六條 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。

第一百十七條 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。

# 附件十八～一

【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  
中華民國 109 年 7 月 1 日海研船字第 1090012373 號令發布  
中華民國 110 年 6 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過  
中華民國 110 年 7 月 15 日 109 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會  
書面審議通過  
中華民國 110 年 7 月 27 日海研船字第 1100016731 號令發布  
中華民國 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
中華民國 111 年 3 月 10 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會  
議通過

- 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 8 人、輪機部門 5 人)，以及探測部門 3 名；另為執行國際安全管理章程(簡稱 ISM Code)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
三副	1	三管輪	1	電子技士			
水手長	3	機匠	1				
幹練水手							
水手							
大廚	1						
合計	8		5		3		3

備註：新海研 2 號以國內航線運作時，需符合交通部航港局規定配置最低船員人數。

#### 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，且具有相關資歷及 ISM 操作經驗者。

第十七條 三副

- 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。

第十八條 水手長

資格：持有 甲板助理員 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。

第十九條 幹練水手

資格：持有 甲板助理員 適任證書。

第二十條 水手

資格：持有符合船員法 STCW 相關證書。

第二十一條 大廚

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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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，且具有相關資歷及 ISM 操作經驗者。

驗者。

第 二十五 條

三管輪

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。

第 二十六 條

機匠

資格：持有輪機助理員適任證書及具備電焊、機械等修護能力相關資歷。

第 二十七 條

副機匠

資格：持有符合船員法 STCW 相關證書。

第 二十八 條

探測技正

一、學歷：高職/大專海洋相關科系畢業。

二、資格：具有三年以上海上研究工作經驗，持有船員證照者尤佳。

第 二十九 條

探測技士

一、學歷：高職/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 三十 條

電子技正

一、學歷：高職/大專電子、電機或輪機相關科系畢業。

二、資格：具有三年以上電子相關工作經驗，持有船員證照者尤佳。

第 三十一 條

電子技士：

一、學歷：高職/大專電子、電機或輪機相關科系畢業。

二、資格：具有一年以上相關工作經驗，持有船員證照者尤佳。

第 三十二 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 三十三 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 三十四 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 三十五 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 三十六 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。

- 第三十七條 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。
- 第三十八條 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。

第三十九條 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。

第四十條 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。

第四十一條 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

第四十二條 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。

第四十三條 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。

第四十四條 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。

第四十五條 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 四十六 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 四十七 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 四十八 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 四十九 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 五十 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 五十一 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 五十二 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 五十三 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 五十四 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 五十五 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 五十六 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、探測任務航次甲板部門人員編制臨時調整時，將協調安排或支援出海任務。
- 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 五十七 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聯繫，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、探測任務航次輪機部門人員編制臨時調整時，將協調安排或支援出海任務。
- 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 五十八 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

- 第五十九條 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，並於航行時督導航行當值安全，必要時參與當值。
- 第六十條 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。
- 第六十一條 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。
- 第六十二條 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。
- 第六十三條 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。
- 第六十四條 主管機關依法查閱船舶文書時，船長應即送驗。
- 第六十五條 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。
- 第六十六條 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。
- 第六十七條 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。

第六十八條 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。

第六十九條 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。

第七十條 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，前任船長應將經營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。

第七十一條 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。

第七十二條 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。

第七十三條 除特殊正當因素外，需加入伙食團。

#### 第四節 艙面部門

第七十四條 艙面部門業務由下列人員掌理：

- 一、大副、二副及三副。
- 二、水手長、幹練水手及大廚。

第七十五條 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。

第七十六條 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。

第七十七條

- 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、負責出海洋貼包含出海日支費(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、負責收集船員之請假單，彙整送船務中心。

- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。
- 十五、學校及上級交辦之事項。

第七十八條

- 三副承上級命令，負責船上救生及滅火設備等器材之保管、維護與使用之責。其工作如下：
- 一、負責船上各種通信如信號、旗幟、燈光及音響等設備之使用、保管、申請及記錄。
  - 二、負責救生及滅火設備之保管、檢查、申請及記錄。
  - 三、負責船上一般文書處理事務。
  - 四、進出港時負責記錄，並秉承船長命令操俾。
  - 五、航行時擔任八至十二及二十至二十四值更，泊港後參與值班工作。
  - 六、探測作業進行時，操控船舶並協調探測和輪機人員，共同進行作業。
  - 七、船舶開航前，會同輪機人員試車、俾鐘及號笛，並將船舶吃水及燃油、淡水儲量等報告船長。
  - 八、其他有關航行安全交辦之事項。

第七十九條

- 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。

第八十條

- 幹練水手/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 八十一 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 八十二 條 輪機部門業務由以下人員掌理：

- 一、輪機長、大管輪、二管輪及三管輪。
- 二、機匠。

第 八十三 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 八十四 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、航行時督導輪機當值安全，必要時參與航行值更。
- 十三、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。
- 十四、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、電銲設備、後推進間附屬泵。
- 十五、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。
- 十六、加強所屬設備之可靠性及清潔。
- 十七、維持前、後推進器間除設備外(指牆壁、地板、艙底)之整潔。
- 十八、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。
- 十九、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、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。
- 二十一、除特殊正當因素外，需加入伙食團。
- 二十二、學校及上級交辦之事項。

第 八十五 條

大管輪承輪機長之命，處理輪機部門技術及行政事物，督率二管輪及三管輪執行工作，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、督導二管輪及三管輪，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 八十六 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：

十二、負責物料配件及工作儲存保養及消耗記錄。

十三、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。

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：一號發電機、二號發電機、空壓機、照明電力系統、前機艙附屬泵、軟水機。

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、維持前機艙間除設備外(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，製作二管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。

二十一、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

二十二、學校及上級交辦之事項。

第 八十七 條

三管輪奉輪機長之命，協助大管輪處理一切技術工作，其工作如下：

一、航行時擔任八至十二及二十至二十四時值更，泊港後參與值班工作。

二、隨時明瞭各油水櫃之油水存量。

三、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。

四、以下設備之主要負責人：淨油機、造水機、生活污水處理器、真空馬桶、救生艇引擎。

五、因機艙人力有限，若設備有異常狀況，仍需配合互相支援。

六、加強所屬設備之可靠性及清潔。

七、維持全機艙艙底之整潔。

八、視需要每日記錄所屬設備相關重要參數，供日後備查。

九、管理製作並彙整機艙部門 ISM 報表，製作三管輪職務相關之報表，並提交輪機長審閱。

十、除特殊正當因素外，需加入伙食團，並輪流擔任伙食委員。

十一、學校及上級交辦之事項。

第 八十八 條

機匠/副機匠承上級之命，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俾作業。

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

第八十九條 探測部門業務由以下人員探測技正(士)及電子技正(士)掌理。

第九十條 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。

第九十一條 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。

第九十二條 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、負責船載電力設備之保養、檢測及維修。
- 六、靠港後負責連結船上和岸上網路線。
- 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。

第九十三條 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

第九十四條 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、伙食費、指派人員(DPA)航行在岸待命費等項目所組成。

一、基本薪資(岸薪)：依職稱按本校研究船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。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，依本校研究船人員酬金薪點折合率辦理。

● 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：

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

五、伙食費：每月按實際出海航行及碼頭值勤天數核給每日新臺幣 200 元伙食津貼費用。

六、指派人員(DPA)航行在岸待命費：每月按實際出海航行天數比例依船長薪點 1/2 核給航行在岸待命費，計算公式如下：

$$\text{指派人員(DPA)航行在岸待命費} = \frac{\text{船長薪點}}{2} \times \text{薪點折合率差額} \times \frac{\text{當月出海日數}}{30}$$

第 九十五 條 本校 研究船人員薪級薪點表(如 附表一)：

附表一

等 別	一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	
甲級船員、船務人員、探測人員	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										
	駐埠輪機長	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
	大管輪										
	二管輪	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435
	三管輪	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	探測技正	545	540	535	530	525	520	515	510	505	500
	電子技正	615	610	605	600	595	590	585	580	575	570
	探測技士										
	冷凍長	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
電信員											
電子技士	525	520	515	510	505	500	495	490	485	480	
探測技佐	353	348	343	338	333	328	323	318	313	308	
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	
漁電機長	480	475	470	465	460	455	450	445	440	435	
乙級船員	幹練水手										
	倉庫長	425	420	415	410	405	400	395	390	385	380
	水手長	450	445	440	435	430	425	420	415	410	405
	副水手	430	425	420	415	410	405	400	395	390	385
	機匠	435	430	425	420	415	410	405	400	395	390
	大廚	465	460	455	450	445	440	435	430	425	420
	二廚	423	418	413	408	403	398	393	388	383	378
漁撈員											
漁航員											
輪機員	380	375	370	365	360	355	350	345	340	335	
服務生											

備註：

1. 船員薪點：依本校研究船人員薪級薪點表敘薪。
2. 岸薪薪點折合率：依本校研究船人員酬金薪點折合率辦理，並參考全國軍公教員工待遇調整幅度，同時調整各級之停港、近海、遠洋薪點折合率。
3. 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。
4. 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 九十六 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。

第九十七條 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。

第九十八條 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。

第九十九條 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。

第一百條 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。

第一百零一條 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。

第一百零二條 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。

第一百零三條

- 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三十三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。

第一百零四條

- 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。

第一百零五條

- 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。

第一百零六條

- 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。

第一百零七條

- 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。

第一百零八條

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。

第一百零九條

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。

第一百十條

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)

第一百十一條

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。

- 第一百十二條 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。
- 第一百十三條 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，審定其遺存障害者，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。
- 第一百十四條 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。
- 第一百十五條 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。
- 第一百十六條 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。
- 第一百十七條 退休金之提撥及計算：

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。  
前項薪資規定，不得低於勞動基準法中有關工資之規定。

## 第六章 附則

- 第一百十八條 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。
- 第一百十九條 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。

## 附件十九

### 「國立臺灣海洋大學新海研 2 號使用辦法」

#### 第二條、第四條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>使用本船應<u>填具國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船使用申請表(如附件)</u>，<u>經本校核准後</u>，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。</p>	<p>第二條</p> <p>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。</p>	<p>新增新海研 2 號研究船使用申請表。</p>
<p>第四條 收費標準如下：</p> <p>一、申請<u>使用新海研 2 號者</u>，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 <u>32 萬元</u>；<u>申請機關為校內單位者，同一計畫申請用船 7 日內，每日收取使用費(含油料補貼)新台幣 20 萬元，超過之日數，每日收取使用費(含油料補貼)新台幣 32 萬元，特殊專案得簽請校長同意後，每日使用費(含油料補貼)為新台幣 20 萬元。</u></p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>	<p>第四條 收費標準如下：</p> <p>一、申請<u>機關為校內單位者</u>，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 20 萬元。</p> <p><u>二、申請機關為其它單位者，每日收取使用費(含油料補貼)新台幣 32 萬元。</u></p> <p><u>三、</u>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。</p> <p><u>四、</u>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。</p>	<p>修正新海研 2 號校內單位使用收費標準。</p>

## 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議通過  
中華民國 109 年 7 月 1 日海研船字第 1090012382 號令發布  
中華民國 110 年 4 月 26 日海洋研究船船舶管理諮詢委員會議通過  
中華民國 110 年 7 月 15 日 109 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會書面審議通過

- 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，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 20 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議參考油價審議，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，申請人非第六條自責因素外，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。

# 附件二十

## 國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船使用申請表

計畫名稱			
委託機關			
執行系所			
主持人	姓名：_____ 職稱：_____		
計畫期限			
計畫總金額			
聯絡方式	電話：_____ E-mail：_____		
<b>本計畫預計使用研究船需求</b>			
作業內容	作業海域	天數	
<input type="checkbox"/> 本人已充分了解下列注意事項： 一、本表之同意使用天數並不表示最後可執行天數。 二、其他規定依「國立臺灣海洋大學新海研 2 號使用辦法辦理」。			
申請人：_____（簽章） 日期：_____			
<b>審核結果</b>			
1	船務中心建議： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意      使用新海研 2 號研究船		
2	校長核定： <input type="checkbox"/> 每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 20 萬元，同意使用_____天 <input type="checkbox"/> 每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 32 萬元，同意使用_____天		
船務中心	研究發展處	校長	

## 附件二十～一

【修正後條文】

### 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議通過  
中華民國 109 年 7 月 1 日海研船字第 1090012382 號令發布  
中華民國 110 年 4 月 26 日海洋研究船船舶管理諮詢委員會議通過  
中華民國 110 年 7 月 15 日 109 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會書面審議通過  
中華民國 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
中華民國 111 年 3 月 10 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議通過

- 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 使用本船應填具國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船使用申請表，經本校核准後，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、申請使用新海研 2 號者，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 32 萬元；申請機關為校內單位者，同一計畫申請用船 7 日內，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 20 萬元，超過之日數，每日收取使用費(含油料補貼)新臺幣 32 萬元，特殊專案得簽請校長同意後，每日使用費(含油料補貼)為新臺幣 20 萬元。  
二、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。  
三、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。
- 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，申請人非第六條自責因素外，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。

## 附件二十一

【廢止】

國立臺灣海洋大學海研二號研究船人員酬金薪點折合率(核定本)

單位：新臺幣元／點

人員類別		酬金薪點折合率
甲級船員 船務人員 探測人員	停港	128.2
	近海	169.2
	遠洋	174.2
乙級船員	停港	105.2
	近海	146.2
	遠洋	151.2

本表自 107 年 1 月 1 日起實施。

## 附件二十二

【新增】

### 國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船人員酬金薪點折合率（草案）

單位：新臺幣元/點

人員類別		酬金薪點折合率
甲級船員 船務人員 探測人員	停港	128.2
	近海	169.2
	遠洋	174.2
乙級船員	停港	105.2
	近海	146.2
	遠洋	151.2
備註： 1. 本表參考全國軍公教員工待遇調整幅度，同時調整各級之停港、近海、遠洋薪點折合率。 2. 本表需經本校行政會議與校務基金管理委員會通過施行。 3. 本表自中華民國 109 年 1 月 1 日起生效。		

檔 號：  
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號  
傳真：02-23979750  
承辦人：史春美  
電話：02-23979298#614  
E-Mail：fc0916@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年1月28日  
發文字號：院授人給字第11100000011號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二 (110E006059\_1\_28193349198.pdf)

主旨：調增111年度軍公教員工待遇，並俟111年度中央政府總預算案奉總統公布後，溯自111年1月1日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、111年度中央政府總預算案業經立法院第10屆第4會期於111年1月28日三讀通過，該預算案俟總統公布始完成法定程序。
- 二、檢送修正「全國軍公教員工待遇支給要點」如附件，並自111年1月1日生效。
- 三、111年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣（以下同）129.7元範圍內，得自行核定支給；至原經本院專案核定每點在124.7元以上者，111年度得在每點增加5元之範圍內，由各主管機關核定調增，並副知本院人事行政總處。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、懲戒法院、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長、國家運輸安全調查



委員會、不當黨產處理委員會)、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、  
各縣市議會、審計部人事室、行政院主計總處人事處  
副本：審計部、行政院主計總處、行政院人事行政總處法規會(均含附件)

2022/01/28  
18:48:00  
電交 換 章





# 全國軍公教員工待遇支給要點

- 一、為支給軍公教員工待遇，依據公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法等有關規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍，指下列各類人員：
  - (一)政務人員（含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長及其相當職務人員暨比照簡任第十二職等以上職務之人員）。
  - (二)各機關公務人員、雇員及技工、工友。
  - (三)各級公立學校教職員工。
  - (四)現役軍人。
- 三、政務人員之給與，照附表一所訂數額支給。
- 四、各機關學校公教員工薪俸、加給及生活津貼，依下列規定支給之：
  - (一)薪俸部分：
    1. 公務人員俸額，照附表二所訂數額支給。
    2. 各級公立學校教職員薪額及警察人員俸額，比照附表二公務人員俸額數額支給。
    3. 雇員薪額，照附表三所訂數額支給。
    4. 技工、工友工餉，照附表四所訂數額支給。
  - (二)加給部分：
    1. 主管職務加給：

- (1)公務人員主管職務加給，照附表五所訂數額支給。
- (2)各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員，或組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。
- (3)各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。
- (4)簡任（派）非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任（派）非主管人員後，不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額二分之一。但機關簡任（派）非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。
- (5)公立各級學校主管職務加給之支給，其單位之設置以經教育部、直轄市政府及縣（市）政府核准有案者為限。
- (6)凡依法令規定兼任其他主管職務之各級人員，以支領一職之主管職務加給為限，不得兼領或重領。

2. 其他職務加給另訂之。
3. 一般公務人員專業加給，照附表六所訂數額支給。其他人員專業或技術加給照核定之數額支給。
4. 地域加給，照附表七規定支給。
5. 職務加給、技術或專業加給均依其銓敘審定職等支給。但權理人員，依權理之職務所列最低職等支給；銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
6. 經權責機關依法令規定核派兼任機關組織法規規定之主管職務，如列有官等、職等者，其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給；至兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照上述規定辦理。
7. 本款所稱組織法規，係指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則及組織自治條例及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則。

(三)生活津貼部分：

1. 婚、喪、生育及子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照

辦理。其基準如下：

(1)婚、喪、生育補助，照附表八規定支給。

(2)子女教育補助，照附表九規定支給。

2. 房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費（現為學術研究加給）或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

五、現役軍人之給與照核定數額支給。

六、依本要點支給之專業加給、主管職務加給，對於未到公服動人員，除法令另有規定外，不予支給。

七、各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。

八、公營事業機構員工之待遇，除實施用人費率事業機構員工依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」辦理外，其餘均應由事業機構主管機關報行政院核定實施。

# 附件二十三～一

【新增薪點折合率】

## 國立臺灣海洋大學新海研 2 號研究船人員酬金薪點折合率

中華民國 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 111 年 3 月 10 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過

單位：新臺幣元/點

人員類別		酬金薪點折合率
甲級船員 船務人員 探測人員	停港	133.2
	近海	174.2
	遠洋	179.2
乙級船員	停港	110.2
	近海	151.2
	遠洋	156.2
備註： 1. 本表參考全國軍公教員工待遇調整幅度，同時調整各級之停港、近海、遠洋薪點折合率。 2. 本表需經本校行政會議與校務基金管理委員會通過施行。 3. 本表自中華民國 111 年 1 月 1 日起生效。		

## 附件二十四

### 「國立臺灣海洋大學清寒（弱勢）僑生獎學金辦法」 第五條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第五條 本獎學金每學年發放 35 名 <u>為原則，名額得視當年度預算予以調整</u> ，每名新臺幣陸仟元整。	第五條 本獎學金每學年發放 35 名，每名新臺幣陸仟元整。	一、文字修正。 二、修正獎學金名額視預算而定。

## 國立臺灣海洋大學清寒（弱勢）僑生獎學金辦法

105年3月3日行政會議審議通過

105年4月21日校務基金管理委員會通過訂定

中華民國105年4月26日海學生字第1050007469號令發布

中華民國106年7月18日行政會議修正通過

中華民國106年8月7日海學生字第1060015149號令發布

中華民國108年6月13日行政會議修正通過

中華民國108年9月17日海學生字第1080018049號令發布

- 第一條 為獎助本校家境清寒僑生順利完成學業，特成立本校『清寒僑生獎學金』（以下簡稱本獎學金），並訂定本辦法。
- 第二條 凡本校在籍僑生申請本獎學金，應具備下列條件：
- 一、大學學業成績前一學年總平均60分以上（或學業成績前一學年班排名前50%以內，且在60分以上），研究所70分以上，操行成績85分以上（大一新生持高中成績單或僑大先修班成績單，操行成績甲等或80分以上；研究所新生持大學或碩士班成績單，操行成績80分以上，亦可申請）。
  - 二、參酌下列情形認定為清寒者：
    - （一）依僑生所提供正式之海外財務證明或清寒證明。
    - （二）家長在臺定居，其上年度經核定之符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。
    - （三）僑生在臺生活情形。
  - 三、當學期未獲其他校內獎學金者。
- 第三條 申請本獎學金學生應繳交下列文件各乙份：
- 一、申請書。
  - 二、前一學年成績單。
  - 三、檢具第二條第二款各類有效清寒證明文件。
- 第四條 申請者之遴選排序依下列審查積分計算標準作業：
- 一、提具公家機構之中低收入證明、免稅證明者或父母雙亡者(12分)。
  - 二、提具其他非營利組織(如學校)提供之清寒證明者或父母任一方死亡者(10分)
  - 三、單親家庭、全家均無工作人口或家中成員持有重大傷病之證明者(6分)。
  - 四、同住之祖父母、未成年或就學中兄弟姐妹(含本人)逾三人以上(3分)。
  - 五、操行成績：
    - （一）前一學年操行成績90分以上(5分)。
    - （二）前一學年操行成績85至89分(3分)。
  - 六、學業成績：
    - （一）前一學年學業成績90分以上或班排名前10%以內(10分)。
    - （二）前一學年學業成績85至89分或班排名前20%以內，未達10%(8分)。
    - （三）前一學年學業成績80至84分或班排名前30%以內，未達20%(6分)。
    - （四）前一學年學業成績75至79分或班排名前40%以內，未達30%(4分)。
    - （五）前一學年學業成績70至74分或班排名前50%以內，未達40%(2分)。

第五條 本獎學金每學年發放35名，每名新臺幣陸仟元整。

第六條 本獎學金經費來源為學生公費及獎勵金-校統籌款或募款。

第七條 本獎學金之申請時間、地點、所需表格及評審等均由本校獎學金審核委員會負責公告辦理。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

## 附件二十四～一

【修正後條文】

### 國立臺灣海洋大學清寒（弱勢）僑生獎學金辦法

105年3月3日行政會議審議通過

105年4月21日校務基金管理委員會通過訂定

中華民國105年4月26日海學生字第1050007469號令發布

中華民國106年7月18日行政會議修正通過

中華民國106年8月7日海學生字第1060015149號令發布

中華民國108年6月13日行政會議修正通過

中華民國108年9月17日海學生字第1080018049號令發布

中華民國111年1月20日行政會議修正通過

中華民國111年3月10日校務基金管理委員會會議修正通過

- 第一條 為獎助本校家境清寒僑生順利完成學業，特成立本校『清寒僑生獎學金』（以下簡稱本獎學金），並訂定本辦法。
- 第二條 凡本校在籍僑生申請本獎學金，應具備下列條件：
- 一、大學學業成績前一學年總平均60分以上（或學業成績前一學年班排名前50%以內，且在60分以上），研究所70分以上，操行成績85分以上（大一新生持高中成績單或僑大先修班成績單，操行成績甲等或80分以上；研究所新生持大學或碩士班成績單，操行成績80分以上，亦可申請）。
  - 二、參酌下列情形認定為清寒者：
    - （一）依僑生所提供正式之海外財務證明或清寒證明。
    - （二）家長在臺定居，其上年度經核定之符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。
    - （三）僑生在臺生活情形。
  - 三、當學期未獲其他校內獎學金者。
- 第三條 申請本獎學金學生應繳交下列文件各乙份：
- 一、申請書。
  - 二、前一學年成績單。
  - 三、檢具第二條第二款各類有效清寒證明文件。
- 第四條 申請者之遴選排序依下列審查積分計算標準作業：
- 一、提具公家機構之中低收入證明、免稅證明者或父母雙亡者(12分)。
  - 二、提具其他非營利組織(如學校)提供之清寒證明者或父母任一方死亡者(10分)
  - 三、單親家庭、全家均無工作人口或家中成員持有重大傷病之證明者(6分)。
  - 四、同住之祖父母、未成年或就學中兄弟姐妹(含本人)逾三人以上(3分)。
  - 五、操行成績：
    - （一）前一學年操行成績90分以上(5分)。
    - （二）前一學年操行成績85至89分(3分)。
  - 六、學業成績：
    - （一）前一學年學業成績90分以上或班排名前10%以內(10分)。

- (二) 前一學年學業成績85至89分或班排名前20%以內，未達10%(8分)。
- (三) 前一學年學業成績80至84分或班排名前30%以內，未達20%(6分)。
- (四) 前一學年學業成績75至79分或班排名前40%以內，未達30%(4分)。
- (五) 前一學年學業成績70至74分或班排名前50%以內，未達40%(2分)。

第五條 本獎學金每學年發放35名為原則，名額得視當年度預算予以調整，每名新臺幣陸仟元整。

第六條 本獎學金經費來源為學生公費及獎勵金-校統籌款或募款。

第七條 本獎學金之申請時間、地點、所需表格及評審等均由本校獎學金審核委員會負責公告辦理。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

## 附件二十五

### 「國立臺灣海洋大學校務基金投資計畫」修正對照表

修正計畫	現行計畫	說明
<p>六、投資原則</p> <p>2. 出場原則</p> <p><u>4%以上</u>分批停利+不停損</p>	<p>六、投資原則</p> <p>2. 出場原則</p> <p><u>10%</u> 分批停利+不停損</p>	<p>為因應當前國際局勢，並確保本校資金安全及投資收益，爰以修正第六點第2款出場原則之分批停利比例為4%以上。</p>
<p>七、投資決策審議</p> <p>停利(出場)：依委外券商通知在獲利 <u>4%以上</u>，簽請校長核定後售出。</p>	<p>七、投資決策審議</p> <p>停利(出場)：依委外券商通知在獲利 <u>8%-12%間</u>，簽請校長核定後售出。</p>	<p>為因應當前國際局勢，並確保本校資金安全及投資收益，爰以修正第七點之停利(出場)原則之比例為4%以上。</p>

## 國立臺灣海洋大學校務基金投資計畫

中華民國 110 年 3 月 11 日校務基金管理委員會通過

本校為確保學校資金安全及有效運用，目前仍以存放公民營金融機構定期存款為主，惟其利率甚低而未來亦有通膨之風險。在考量低風險及穩定較高報酬下，本校校務基金之投資組合，擬以下列方式辦理。

### 一、設置規範

1. 國立大學校院校務基金設置條例
2. 國立臺灣海洋大學投資管理小組設置要點
3. 國立臺灣海洋大學校務基金自籌收入收支管理辦法
4. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法

### 二、投資規劃

依「國立大學校院校務基金設置條例」第 10 條投資額度規範，將可投資金額配置於下列投資標的：

1. 股票型指數基金(ETF)相關商品及債券型相關商品，及/或
2. 公債、國庫券或其他短期票券

### 三、市場評估

肺炎疫情持續擴散全球，美金匯率及存款利率短期內恐難回升，以現階段各國經濟局勢及全球利率走向之趨勢，轉移部分資金至報酬穩定標的，以確保獲利。

### 四、投資報酬目標

長期投資之年報酬率或利息現金殖利率以不低於台幣一年期定存利率(目前為 0.784%)為原則。

### 五、投資組合

考量收益性及兼顧安全性，資產配置除以臺幣定存為主外，另預計分三年投資約 1 億元，買進下列標的：

1. 國內(約 70%)：
  - 0050 台灣 50
  - 0056 高股息
  - 00850 台灣永續
2. 國外(約 30%)
  - 美國公債 ETF
  - 黃金 ETF

### 六、投資原則

1. 進場原則：以風險低、報酬穩定、分批多元投資及交易成本低為基本原則。

- (1) 每月定期定額，分批進場
- (2) 低檔時，再分批加碼
2. 出場原則：10% 分批停利+不停損
3. 委託方式：委託證券商代為買賣。

## 七、投資決策審議

進場：依投資管理小組簽奉校長核定之方式，每月定期定額買入。

停利(出場)：依委外券商通知在獲利 8%-12%間，簽請校長核定後售出。

## 八、檢討與改善

### 1. 適時調整本校投資資產配置比例

考量市場狀況，每半年得視市場狀況，由投資管理小組依投資績效檢討是否修正買賣方式；如遇市場重大趨勢改變，另召開投資管理小組臨時會議進行評估審議，並簽請校長核定後修正投資方式，並提請校務基金管理委員會備查。

### 2. 進行多元資產配置，填補投資額度

本校目前預計投資總金額約為 1 億元，將持續尋覓適合本校之標的進行投資，期待在多元之資產配置下，能實質促進本校財務資源經濟有效運作。

## 九、發生短絀時之填補

以本校自籌收入之累積賸餘填補。

## 十、本計畫經校務基金管理委員會審議通過後實施，如有未盡事宜情事，得由投資管理小組提案修正之。

# 附件二十五～一

【修正後計畫】

## 國立臺灣海洋大學校務基金投資計畫

中華民國 110 年 3 月 11 日校務基金管理委員會通過  
中華民國 111 年 3 月 10 日校務基金管理委員會通過

本校為確保學校資金安全及有效運用，目前仍以存放公民營金融機構定期存款為主，惟其利率甚低而未來亦有通膨之風險。在考量低風險及穩定較高報酬下，本校校務基金之投資組合，擬以下列方式辦理。

### 一、設置規範

1. 國立大學校院校務基金設置條例
2. 國立臺灣海洋大學投資管理小組設置要點
3. 國立臺灣海洋大學校務基金自籌收入收支管理辦法
4. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法

### 二、投資規劃

依「國立大學校院校務基金設置條例」第 10 條投資額度規範，將可投資金額配置於下列投資標的：

1. 股票型指數基金(ETF)相關商品及債券型相關商品，及/或
2. 公債、國庫券或其他短期票券

### 三、市場評估

肺炎疫情持續擴散全球，美金匯率及存款利率短期內恐難回升，以現階段各國經濟局勢及全球利率走向之趨勢，轉移部分資金至報酬穩定標的，以確保獲利。

### 四、投資報酬目標

長期投資之年報酬率或利息現金殖利率以不低於台幣一年期定存利率(目前為 0.784%)為原則。

### 五、投資組合

考量收益性及兼顧安全性，資產配置除以臺幣定存為主外，另預計分三年投資約 1 億元，買進下列標的：

1. 國內(約 70%)：
  - 0050 台灣 50
  - 0056 高股息
  - 00850 台灣永續
2. 國外(約 30%)
  - 美國公債 ETF
  - 黃金 ETF

## 六、投資原則

1. 進場原則：以風險低、報酬穩定、分批多元投資及交易成本低為基本原則。
  - (1) 每月定期定額，分批進場
  - (2) 低檔時，再分批加碼
2. 出場原則  
4%以上分批停利+不停損
3. 委託方式：委託證券商代為買賣。

## 七、投資決策審議

進場：依投資管理小組簽奉校長核定之方式，每月定期定額買入。

停利(出場)：依委外券商通知在獲利 4%以上，簽請校長核定後售出

## 八、檢討與改善

1. 適時調整本校投資資產配置比例  
考量市場狀況，每半年得視市場狀況，由投資管理小組依投資績效檢討是否修正買賣方式；如遇市場重大趨勢改變，另召開投資管理小組臨時會議進行評估審議，並簽請校長核定後修正投資方式，並提請校務基金管理委員會備查。
2. 進行多元資產配置，填補投資額度  
本校目前預計投資總金額約為1億元，將持續尋覓適合本校之標的進行投資，期待在多元之資產配置下，能實質促進本校財務資源經濟有效運作。

## 九、發生短絀時之填補

以本校自籌收入之累積賸餘填補。

- 十、本計畫經校務基金管理委員會審議通過後實施，如有未盡事宜情事，得由投資管理小組提案修正之。

## 附件二十六

### 「國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點」

#### 第六點、第九點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第六點 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、附件四之一)及專案工作人員工作規則規定辦理。</p> <p>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。</p> <p>專案工作人員因工作需要經主管同意延長工作時間(以下簡稱加班)，每月至多以<u>四十六</u>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<u>五十四</u>小時，每三個月不得超過<u>一百三十八</u>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。</p>	<p>第六點 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、附件四之一)及專案工作人員工作規則規定辦理。</p> <p>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。</p> <p>專案工作人員因工作需要經主管同意延長工作時間(以下簡稱加班)，<u>除配合本校寒暑彈性休假之加班外</u>每月至多以<u>三十六</u>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<u>四十四</u>小時，每三個月不得超過<u>一百零八</u>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。</p>	<p>依 110 年 10 月 26 日基隆市政府基府社關罰貳字第 1100249844 號裁處書及 110 年 11 月 16 日簽核案辦理，因應本校彈性上班實施要點擬刪除專案工作人員之適用，專案工作人員已無中午加班之規定，爰修正本點第 3 項，刪除「除配合本校寒暑彈性休假之加班外」之文字，並依勞動基準法第 32 條規定修正加班時數。</p>

<p>第九點  專案工作人員於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。<u>專案工作人員</u>於工作時間外，不得從事與契約職務有利害衝突之兼職。但依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經<u>學校</u>同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。  專案工作人員校內外兼課應報經學校核准。但於工作時間內以每週併計四小時為限，且不得影響業務之正常推行，並應以事假或休假辦理。  校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但專案工作人員擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。</p>	<p>第九點  專案工作人員於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。<u>乙方</u>於工作時間外，不得從事與<u>本</u>契約職務有利害衝突之兼職。但<u>乙方</u>依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經<u>甲方</u>同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。  專案工作人員校內外兼課應報經學校核准。但於工作時間內以每週併計四小時為限，且不得影響業務之正常推行，並應以事假或休假辦理。  校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但專案工作人員擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。</p>	<p>本點第 1 項中段文字之「本」契約之文字刪除，並酌作文字修正。</p>
---	--	--

## 國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點

中華民國 92 年 6 月 12 日 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

中華民國 92 年 6 月 16 日海人字第 0920004557 號令發布

中華民國 96 年 6 月 7 日 95 學年度第 2 學期第 4 次會議修正通過

中華民國 96 年 6 月 14 日海人字第 0960006431 號令發布

中華民國 96 年 12 月 6 日 96 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過第 4 點、第 7 點

中華民國 96 年 12 月 14 日海人字第 09606100153 號令發布

中華民國 97 年 3 月 13 日 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 3 月 21 日海人字第 0970610037 號令發布

中華民國 98 年 10 月 15 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過第 4 點、第 9 點及第 6 點附件三契約書(第 12 點(六))

中華民國 98 年 11 月 2 日海人字第 0980013082 號令發布

中華民國 99 年 4 月 8 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過第 4 點規定及第 6 點附件三契約書

中華民國 99 年 5 月 5 日海人字第 0990005381 號令發布

中華民國 99 年 12 月 16 日 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過第 6 點(含附件 3 之契約書)

中華民國 99 年 12 月 24 日海人字第 0990016013 號令發布

中華民國 100 年 7 月 14 日 99 學年度第 2 學期第 5 次(擴大)行政會議修正通過第 6 點附件 3 之勞動契約書及第 7 點附件 4 之報酬標準表，並自民國 100 年 7 月 1 日生效

中華民國 102 年 3 月 7 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過第 5 點、第 7 點(含附件四)

中華民國 102 年 3 月 14 日海人字第 1020003968 號令發布

中華民國 102 年 12 月 12 日 102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 12 月 25 日海人字第 1020022854 號令發布

中華民國 103 年 8 月 7 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過第 7 點

中華民國 103 年 8 月 26 日海人字第 1030014557 號令發布

中華民國 103 年 12 月 4 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過附件四契約書(第 17 點、第 18 點、第 19 點)

中華民國 103 年 12 月 12 日海人字第 1030022343 號令發布

中華民國 104 年 9 月 10 日 104 學年度第 1 學期第 2 次(擴大)行政會議修正通過(含附件一、附件五)

中華民國 104 年 9 月 24 日海人字第 1040017826 號令發布

中華民國 104 年 12 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 5 次(擴大)行政會議修正通過第 13 點

中華民國 105 年 4 月 14 日 104 學年度第 2 學期第 2 次(擴大)行政會議修正通過附件五報酬標準表(二)

中華民國 105 年 4 月 21 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過第 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修正通過第 6 點(含附件四)

中華民國 106 年 2 月 24 日海人字第 1060003137 號令發布  
中華民國 107 年 1 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 6 次(擴大)行政會議修正通過第 7 點(含附件一、附件五)  
中華民國 107 年 4 月 19 日 106 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過第 7 點(含附件一、附件五)  
中華民國 107 年 5 月 4 日海人字第 1070008562 號令發布  
中華民國 107 年 10 月 4 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過第 6、7、9 點(含附件一、附件四、附件六、附件七)  
中華民國 107 年 11 月 7 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 6、7、9 點(含附件一、附件四、附件六、附件七)  
中華民國 107 年 11 月 27 日海人字第 1070024187 號令發布  
中華民國 108 年 5 月 9 日 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過第 7 點(含附件五)  
中華民國 108 年 5 月 24 日 107 學年度第 2 學期臨時校務基金管理委員會會議修正通過第 7 點(含附件五)  
中華民國 108 年 6 月 11 日海人字第 1080011391 號令發布  
中華民國 108 年 7 月 18 日 107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過第 6、7、9 點(含附件一、附件四)  
中華民國 108 年 11 月 14 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 6、7、9 點(含附件一、附件四)  
中華民國 108 年 12 月 10 日海人字第 1080024929 號令發布  
中華民國 109 年 6 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過第 3 點及第 7 點(含附件一)  
中華民國 109 年 6 月 24 日 108 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3 點及第 7 點(含附件一)  
中華民國 109 年 7 月 8 日海人字第 1090012455 號令發布  
中華民國 110 年 10 月 14 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過第 3、5、6 點及第 9 點(含附件一、附件四及增訂附件四之一)  
中華民國 110 年 11 月 11 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3、5、6 點及第 9 點(含附件一、附件四及增訂附件四之一)  
中華民國 110 年 11 月 18 日海人字第 1100026561 號令發布

- 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。  
辦理甄審作業時，用人單位應組成甄選小組(委員至少五人，需含用人單位一、二級主管)，並將甄審結果簽請校長核定進用。
- 四、各單位進用專案工作人員應具有擬任職務所需之知能條件。  
各單位僱用之專案工作人員不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。  
專案工作人員應不具學生身分(夜間或假日上課者除外)且符合下列規定：

- (一) 除技術性人員得錄用專科以上畢業者及業務單位應業務之需求另有規定者外，以錄用大學以上畢業者為原則。
- (二) 諮商輔導師以具碩士畢業者為原則。
- (三) 資訊專業人員以電資相關科系所畢業者為原則。
- (四) 品性端正、無不良紀錄及嗜好。
- (五) 經體格檢查合格、無法定傳染病。

五、新進專案工作人員，應先經試用，試用期以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式僱用。試用期間併入工作年資計算。考核成績不合格者，即停止僱用，薪資發至停止試用日為止。(如附件三考核表)

新進專案工作人員第一年依工作性質簽訂定期契約。

定期契約屆滿前，經用人單位評估後，如須續僱(除職務代理人及短期僱用人員外)，檢附續僱契約書(一式三份)等相關文件，簽會人事室，陳請校長核准辦理續僱簽訂不定期契約。

專案工作人員於僱用期間，須接受用人單位主管指揮監督，並遵守本校相關規定，如涉有不法，應移送有關單位處理。各用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。專案工作人員年終考核(如附件三)之程序、年終獎金發放標準及方式，依本校專案工作人員工作規則等相關規定辦理。

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

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

專案工作人員因工作需要經主管同意延長工作時間(以下簡稱加班)，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，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。

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

校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但專案工作人員擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。

十、專案工作人員僱用期滿離職或僱用期間因故需提前離職時，應依本校專案工作人員工作規則第十條規定期限提出申請，經用人單位主管同意，且簽請核准辦妥離職手續。(如附件七離職交代表)

十一、本校於符合現行法令前提下，得視相關經費情形，衡酌辦理專案工作人員福利事宜。

十二、本要點如有未盡事項，依本校專案工作人員工作規則及相關法令規定辦理。

十三、本要點經校務基金管理委員會議通過後發布實施。

## 國立臺灣海洋大學專案工作人員職務序列表

職務	職責程度	知能條件
資深高級行政專員、資深高級資訊專員	應在政策或行政指示下，運用廣泛之學識及豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面甚艱鉅之創造性規劃、設計、研究、專案業務。	高級行政專員、高級資訊專員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為資深高級行政專員、資深高級資訊專員，並以高級行政專員或高級資訊專員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。
高級行政專員、高級資訊專員	應在政策或行政指示下，運用廣泛之學識及豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性規劃、設計、研究、專案業務。	1. 外補:博士畢業。 2. 其他:行政專員、資訊專員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為高級行政專員、高級資訊專員，並以行政專員或資訊專員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。
行政專員、資訊專員	應在重點監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性繁重事項之規劃、設計及研究業務。	1. 外補：碩士以上畢業。 2. 內陞：行政組員或資訊組員原具有較高等級學歷(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。 3. 其他：行政組員、資訊組員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為行政專員、資訊專員，並以行政組員或資訊組員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，

職務	職責程度	知能條件
		得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。
行政組員、資訊組員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計及研究業務。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外補：大學以上畢業。</li> <li>2. 內陞：行政辦事員或資訊辦事員原具有較高等級學歷(博士除外)或取得較高學歷後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政組員、資訊組員。</li> <li>3. 其他：行政辦事員、資訊辦事員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為行政組員、資訊組員，並以行政辦事員或資訊辦事員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外補：專科畢業。</li> <li>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。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外補：高中(職)學校畢業。</li> <li>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。</li> </ol>
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		事假				嘉獎	
薪點	薪資		普通傷病假				記功	
工作項目			遲到				記大功	
			早退				申誠	
			曠職				記過	
考核項目(每項評分最高10分)			分數	評分9分以上之項目須說明具體事蹟		總分	等第	
一	質量	承辦業務之數量與精確妥善程度						
二	時效	於限期內完成應辦業務之情形						
三	方法	對所承辦業務有效規劃與執行						
四	主動	自動自發積極處理承辦業務之程度						
五	負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度						
六	勤勉	工作積極認真謹慎及出勤情況						
七	合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度						
八	檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究						
九	改進	改善承辦工作效率並提出改進方案						
十	態度	服從主管指揮監督及良好應對進退態度						
<input type="checkbox"/> 試用考核			<input type="checkbox"/> 試用及格，予以僱用 <input type="checkbox"/> 試用不及格，不予僱用					
<input type="checkbox"/> 年終考核			<input type="checkbox"/> 續僱 <input type="checkbox"/> 不續僱					
系所、單位主管			校 長					
院長、一級單位主管								
職員人事評議委員會/人事室								

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

# 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員定期勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

## 一、契約期間：

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

## 二、工作項目：

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

## 三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為\_\_\_\_\_。

## 四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作時間不含休息時間為八小時，每週四十八小時，但甲方得視業務需要，依法改採輪班制、彈性工時或以工作規則、公告或個別通知方式調整每日到班及下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 乙方於延長工時服務時，得依甲方所訂相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。
- (四) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

## 五、請假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

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

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

## 六、工資：

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

## 七、迴避進用：

乙方不得為甲方首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，且亦無國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第3之1條第1項之情事者。

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

#### 八、契約終止與資遣：

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

#### 九、退休金提繳及退休：

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

#### 十、職業災害及普通傷病補助：

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

#### 十一、福利：

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

#### 十二、考核及獎懲：

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

#### 十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則或人事規章及其他相關法規或校內章則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方職務上所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密或非公開之資訊，不得洩漏，退休或離職後亦同。

- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、職業安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、誤發報酬之處理方式：

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

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書 1 式 3 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學 (蓋章) 乙 方： (簽名或蓋章)  
代表人： 許 泰 文 (簽名或蓋章) 戶籍地址：  
地 址：基隆市北寧路 2 號 身分證統一編號：  
僱用單位主管： (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

## 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

### 一、契約期間：

甲方自 年 月 日起，僱用乙方為\_\_\_\_\_ (職稱)。

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

### 二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，從事\_\_\_\_\_等有關工作及其他甲方交辦事項；如甲方有人力需求時，得不定時按乙方之專長及學經歷交辦乙方上開工作內容以外之其他工作。

### 三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為\_\_\_\_\_。

### 四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作時間不含休息時間為八小時，每週四十八小時，但甲方得視業務需要，依法改採輪班制、彈性工時或以工作規則、公告或個別通知方式調整每日到班及下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 乙方於延長工時服務時，得依甲方所訂相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。
- (四) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

### 五、請假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

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

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

### 六、工資：

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

#### 七、迴避進用：

乙方不得為甲方首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，且亦無國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第3之1條第1項之情事者。

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

#### 八、契約終止與資遣：

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

#### 九、退休金提繳及退休：

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

#### 十、職業災害及普通傷病補助：

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

#### 十一、福利：

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

#### 十二、考核及獎懲：

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

#### 十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則或人事規章及其他相關法規或校內章則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方職務上所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密或非公開之資訊，不得洩漏，退休或離職後亦同。

- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、職業安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、誤發報酬之處理方式：

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

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書 1 式 3 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學 (蓋章) 乙 方：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

代表人： 許 泰 文 (簽名或蓋章) 戶籍地址：

地 址：基隆市北寧路 2 號 身分證統一編號：

僱用單位主管： (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附件五

# 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		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
薪點	70330						(管薪) 商業高級行政專員 商業高級資訊專員	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，其服務成績優良繼續聘者，得本表範圍內晉級支薪。 四、任職或協助圖書暨資訊處實際負責撰寫開發程式之專業資訊人員「資訊津貼」，係依其工作績效，在年度電腦網路暨軟體使用費規定額度內，學士學位者支給2,000元至10,000元；碩士學位以上者支給5,000元至20,000元，逐年核給之變動薪。計畫進用工作人員得準用之。 五、任職於職業安全衛生中心，實際負責職安衛生業務，且於職業安全衛生署登錄報備證照之職安衛生人員，發給「職安衛生津貼」，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予以調整。
564	68340						15	
548	66340						14	
532	64350						13	
516	62350						12 高高	
500	60360						11 級 級	
484	58360						10 行 資	
468	56370						9 政 訊	
452	54370						(管薪) 8 專 專	
436	52380						7 員 員	
420	50380						12	
404	49390						11 行 資	
396	48390						10 政 訊	
388	47390						9 專 專	
380	46390						(管薪) 8 員 員	
372	45390						7 員 員	
364	44400						12	
356	43400						11 行 資	
348	42400						10 政 訊	
340	41400						9 組 組	
332	40410						(管薪) 8 員 員	
324	39410						7 員 員	
316	38410						12	
308	37410						11 行 資	
300	36420						10 政 訊	
292	35420						9 辦 辦	
284	34420						12	
276	33420						11 行 資	
268	32430						10 政 訊	
260	31430						9 書 書	
252	30430						8 記 記	
244	29430						7	
236	28440	10					6	
228	27440	9 行 資					5	
220	26440	8 政 訊					4	
212	25440	7 助 助					3	
204	24450	6 理 理					2	
196	23450	5					1	
188	22450	4						
180	21450	3						
172	20450	2						
164	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		大學畢業	碩士畢業		說明
薪點	知能條件				
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)	<input type="checkbox"/> 辭職	<input type="checkbox"/> 不續僱	<input type="checkbox"/> 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
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。

## 附件二十六～一

【修正後規定】

### 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)  
中華民國 109 年 7 月 8 日海人字第 1090012455 號令發布  
中華民國 110 年 10 月 14 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過第 3、5、6 點及第 9 點(含附件一、附件四及增訂附件四之一)  
中華民國 110 年 11 月 11 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3、5、6 點及第 9 點(含附件一、附件四及增訂附件四之一)  
中華民國 110 年 11 月 18 日海人字第 1100026561 號令發布  
中華民國 110 年 12 月 16 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過第 6 點及第 9 點  
中華民國 111 年 3 月 10 日 110 學年度第 2 期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 6 點及第 9 點

- 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。

辦理甄審作業時，用人單位應組成甄選小組（委員至少五人，需含用人單位一、二級主管），並將甄審結果簽請校長核定進用。

四、各單位進用專案工作人員應具有擬任職務所需之知能條件。

各單位僱用之專案工作人員不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。專案工作人員應不具學生身分(夜間或假日上課者除外)且符合下列規定：

- (一) 除技術性人員得錄用專科以上畢業者及業務單位應業務之需求另有規定者外，以錄用大學以上畢業者為原則。
- (二) 諮商輔導師以具碩士畢業者為原則。
- (三) 資訊專業人員以電資相關科系所畢業者為原則。
- (四) 品性端正、無不良紀錄及嗜好。
- (五) 經體格檢查合格、無法定傳染病。

五、新進專案工作人員，應先經試用，試用期以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式僱用。試用期間併入工作年資計算。考核成績不合格者，即停止僱用，薪資發至停止試用日為止。(如附件三考核表)

新進專案工作人員第一年依工作性質簽訂定期契約。

定期契約屆滿前，經用人單位評估後，如須續僱(除職務代理人及短期僱用人員外)，檢附續僱契約書(一式三份)等相關文件，簽會人事室，陳請校長核准辦理續僱簽訂不定期契約。

專案工作人員於僱用期間，須接受用人單位主管指揮監督，並遵守本校相關規定，如涉有不法，應移送有關單位處理。各用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。專案工作人員年終考核(如附件三)之程序、年終獎金發放標準及方式，依本校專案工作人員工作規則等相關規定辦理。

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

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

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

七、專案工作人員之報酬由本校年度校務基金自籌經費規定範圍內支應。

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

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

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

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

專案工作人員報酬及加給支給標準如報酬標準表(如附件五)。

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

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

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

校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但專案工作人員擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。

十、專案工作人員僱用期滿離職或僱用期間因故需提前離職時，應依本校專案工作人員工作規則第十條規定期限提出申請，經用人單位主管同意，且簽請核准辦妥離職手續。(如附件七離職交代表)

十一、本校於符合現行法令前提下，得視相關經費情形，衡酌辦理專案工作人員福利事宜。

十二、本要點如有未盡事項，依本校專案工作人員工作規則及相關法令規定辦理。

十三、本要點經校務基金管理委員會議通過後發布實施。

## 國立臺灣海洋大學專案工作人員職務序列表

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

職務	職責程度	知能條件
		得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。
行政組員、資訊組員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計及研究業務。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外補：大學以上畢業。</li> <li>2. 內陞：行政辦事員或資訊辦事員原具有較高等級學歷(博士除外)或取得較高學歷後，任現職滿二年且最近二年年終考核考列甲等，經依程序審查核准，得予辦理陞任為行政組員、資訊組員。</li> <li>3. 其他：行政辦事員、資訊辦事員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年，最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，調整職稱為行政組員、資訊組員，並以行政辦事員或資訊辦事員之薪點級距晉薪一級，如晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理晉薪一級，至多以晉薪二級為限。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外補：專科畢業。</li> <li>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。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外補：高中(職)學校畢業。</li> <li>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。</li> </ol>
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  主 計 室	校 長 核 示

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		事假				嘉獎	
薪點	薪資		普通傷病假				記功	
工作項目			遲到				記大功	
			早退				申誠	
			曠職				記過	
考核項目(每項評分最高10分)			分數	評分9分以上之項目須說明具體事蹟		總分	等第	
一	質量	承辦業務之數量與精確妥善程度						
二	時效	於限期內完成應辦業務之情形						
三	方法	對所承辦業務有效規劃與執行						
四	主動	自動自發積極處理承辦業務之程度						
五	負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度						
六	勤勉	工作積極認真謹慎及出勤情況						
七	合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度						
八	檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究						
九	改進	改善承辦工作效率並提出改進方案						
十	態度	服從主管指揮監督及良好應對進退態度						
<input type="checkbox"/> 試用考核			<input type="checkbox"/> 試用及格，予以僱用 <input type="checkbox"/> 試用不及格，不予僱用					
<input type="checkbox"/> 年終考核			<input type="checkbox"/> 續僱 <input type="checkbox"/> 不續僱					
系所、單位主管			校 長					
院長、一級單位主管								
職員人事評議委員會/人事室								

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

# 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員定期勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

## 一、契約期間：

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

## 二、工作項目：

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

## 三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為\_\_\_\_\_。

## 四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作時間不含休息時間為八小時，每週四十八小時，但甲方得視業務需要，依法改採輪班制、彈性工時或以工作規則、公告或個別通知方式調整每日到班及下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 乙方於延長工時服務時，得依甲方所訂相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。
- (四) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

## 五、請假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

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

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

## 六、工資：

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

## 七、迴避進用：

乙方不得為甲方首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，且亦無國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第3之1條第1項之情事者。

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

#### 八、契約終止與資遣：

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

#### 九、退休金提繳及退休：

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

#### 十、職業災害及普通傷病補助：

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

#### 十一、福利：

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

#### 十二、考核及獎懲：

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

#### 十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則或人事規章及其他相關法規或校內章則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方職務上所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密或非公開之資訊，不得洩漏，退休或離職後亦同。

- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、職業安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、誤發報酬之處理方式：

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

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書 1 式 3 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學 (蓋章) 乙 方： (簽名或蓋章)  
代表人： 許 泰 文 (簽名或蓋章) 戶籍地址：  
地 址：基隆市北寧路 2 號 身分證統一編號：  
僱用單位主管： (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

## 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

### 一、契約期間：

甲方自 年 月 日起，僱用乙方為\_\_\_\_\_ (職稱)。

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

### 二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，從事\_\_\_\_\_等有關工作及其他甲方交辦事項；如甲方有人力需求時，得不定時按乙方之專長及學經歷交辦乙方上開工作內容以外之其他工作。

### 三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為\_\_\_\_\_。

### 四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作時間不含休息時間為八小時，每週四十四小時，但甲方得視業務需要，依法改採輪班制、彈性工時或以工作規則、公告或個別通知方式調整每日到班及下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 乙方於延長工時服務時，得依甲方所訂相關規定辦理請領延長工時之工資或補休假。
- (四) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

### 五、請假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

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

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

### 六、工資：

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

規定核支。

#### 七、迴避進用：

乙方不得為甲方首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，且亦無國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第3之1條第1項之情事者。

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

#### 八、契約終止與資遣：

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

#### 九、退休金提繳及退休：

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

#### 十、職業災害及普通傷病補助：

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

#### 十一、福利：

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

#### 十二、考核及獎懲：

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

#### 十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守專案工作人員管理要點、甲方訂定之工作規則或人事規章及其他相關法規或校內章則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

- (二) 乙方職務上所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密或非公開之資訊，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。乙方於工作時間外，不得從事與本契約職務有利害衝突之兼職。但乙方依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經甲方同意於校內外兼課或校內兼職者，不在此限。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、職業安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、誤發報酬之處理方式：

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

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書 1 式 3 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學 (蓋章) 乙 方：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

代表人： 許 泰 文 (簽名或蓋章) 戶籍地址：

地 址：基隆市北寧路 2 號 身分證統一編號：

僱用單位主管： (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

### 國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員報酬標準表(一)

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
薪點	70330						(管薪) 資深副級行政專員 資深副級資訊專員	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安衛人員，發給「職安衛證照津貼」，在非預算員額之外聘人員酬金項下，學士學位者支給2,000元至10,000元；碩士學位以上者支給5,000元至20,000元，逐年核給之變動薪。 六、任職營繕組實際從事工程規劃設計或監造業務之「工程專業人員」，每年經單位主管簽核依程序核定後，當年度得按月支給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) 8 專專	
420	52380						7 員員	
404	50380						12	
396	49390						6	
388	48390						11 行資	
380	47390						10 政訊	
372	46390						9 專專	
364	45390						(管薪) 8 員員	
356	44400						7 員員	
348	43400						12	
340	42400						6	
332	41400						11 行資	
324	40410						10 政訊	
316	39410						9 組組	
308	38410						(管薪) 8 員員	
300	37410						7 員員	
292	36420						12	
284	35420						6	
276	34420						11 行資	
268	33420						10 政訊	
260	32430						9 辦辦	
252	31430						8 事事	
244	30430						7 員員	
236	29430						10 政訊	
228	28440	10					4	
220	27440	9 行資					6	
212	26440	8 政訊					5	
204	25440	7 助助					4	
196	24450	6 理理					3	
188	23450	5					2	
180	22450	4					1	
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		大學畢業	碩士畢業		說明
薪點	月薪				
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)	<input type="checkbox"/> 辭職	<input type="checkbox"/> 不續僱	<input type="checkbox"/> 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
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)	簽 章 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。