

# 國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則

中華民國 97 年 3 月 13 日 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過  
基隆市政府 97 年 4 月 11 日 基府社關貳字第 0970123001 號函同意備查  
中華民國 97 年 4 月 16 日 海人字第 0970003799 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 35 條條文  
基隆市政府 98 年 10 月 29 日 基府社關貳字第 0980106694 號函同意備查  
中華民國 98 年 11 月 2 日 海人字第 0980013081 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 8、17、25、32、47、48 條條文  
基隆市政府 99 年 04 月 28 日 基府社關貳字第 0990151265 號函同意備查  
中華民國 99 年 5 月 5 日 海人字第 0990005380 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 8 條條文  
基隆市政府 100 年 1 月 10 日 基府社關貳字第 1000001252 號函同意備查  
中華民國 100 年 1 月 11 日 海人字第 1000000430 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 51 條條文  
基隆市政府 100 年 8 月 5 日 基府社關貳字第 10000078148 號函同意備查  
中華民國 100 年 8 月 17 日 海人字第 1000010570 號令發布  
中華民國 102 年 9 月 12 日 102 學年度第 1 學期第 2 次(擴大)行政會議修正通過第 3、30 條條文  
基隆市政府 102 年 9 月 30 日 基府社關參字第 1020102659 號函同意備查  
中華民國 102 年 12 月 12 日 海人字第 1020022058 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)為明確規範校務基金進用之專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力以提昇工作效率及服務品質，達成校務之發展，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱專案工作人員，係指依本校校務基金進用專案工作人員管理要點(以下簡稱管理要點)進用之人員。

## 第二章 進用與終止契約

- 第三條 本校專案工作人員遴用，應依管理要點辦理甄選作業，於選定擬僱人選，簽奉同意後進用。  
專案工作人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本

校相關規定辦理。

新進專案工作人員得依需要經體格檢查合格後進用。

第四條 新進專案工作人員，應簽訂契約，契約內容以書面訂定之，並依勞基法有關規定認定屬定期契約或不定期契約。

第五條 本校新進專案工作人員，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，依規定正式進用；考核成績不合格者，即停止僱用，並依第六條、第七條、第八條、第十一條相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

第六條 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。

第七條 依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

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。

第八條 專案工作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、對於本校教職員工生，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、管理要點或本規則，情節重大者：
  - (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。
- 終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

#### 第九條

本校有下列情事之一者，專案工作人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使專案工作人員誤信而有受損害者。
  - 二、契約所訂之工作，對專案工作人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
  - 三、本校教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
  - 四、不依契約給付薪資時。
  - 五、違反契約或勞工法令，致有損害專案工作人員權益之虞者。
- 專案工作人員依前項第一款、第五款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。

有第三款之情形，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。

#### 第十條

專案工作人員自請辭職時，應準用本規則第七條之預告期間規定，以書面提出申請。

專案工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

專案工作人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務證明書。

#### 第十一條

依第五條、第六條、第九條規定終止勞動契約之專案工作人員，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並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。

第一項資遣費之發給，不適用於依第八條規定終止契約或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之專案工作人員。

第十二條 專案工作人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，於五日內詳列清冊辦理移交手續：

- (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
- (二) 資材、成品、財產設備、器具。
- (三) 印信戳記。
- (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料
- (五) 檔案證件。
- (六) 重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、專案工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 專案工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項第四款育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

專案工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由專案工作人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之專案工作人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

專案工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定下，得調整專案工作人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，專案工作人員不得拒絕。

### 第三章 薪資

- 第十五條 專案工作人員薪資依契約所定發給之。  
薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。
- 第十六條 專案工作人員薪資支給標準，依管理要點辦理。  
前條所稱基本工資，指專案工作人員在正常工作時間內所得之薪資。但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。  
專案工作人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。
- 第十七條 專案工作人員薪資之給付，於每月五日前(遇例假日順延)，按月一次預付當月薪資。
- 第十八條 專案工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之薪資依下列標準加給之：  
一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。  
二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。  
三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時薪資加倍發給之。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第十九條 專案工作人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。  
專案工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。
- 第二十條 專案工作人員工作日配合公告之行政機關辦公日曆表實施「週休二日制」，將勞基法施行細則第二十三條規定之部分應放假日調移至週六上午放假。如行政機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，專案工作人員工作時間依行政機關公告辦理。  
依勞基法應放假而行政機關未規定放假之日期及調移於他日放假後之勞動節，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日及勞動節當日視為正常工作日，其出勤不再另行補假且不加給工資。
- 第二十一條 專案工作人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，每天上午七時五十分至八時二十分彈性刷卡上班，十六時五十分至十七時二十分彈性刷卡下班；核心上班時間為八時二十分至十六時五十分。

各單位基於業務需要，得經專案工作人員同意調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議或專案工作人員同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(一) 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

(二) 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三) 二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

(四) 女性專案工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

專案工作人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 專案工作人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定刷卡上、下班方式辦理。

代替他人或委託他人代為刷卡上、下班，依相關規定懲處，委託人另予曠職一日處分。

專案工作人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 專案工作人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送職員人事評議委員會處。

第二十四條 本校有使專案工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議或專案工作人員同意後，得將工作時間延長之。(以下簡稱加班)

前項延長工作時間之人員，其工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時(含中午加班)。

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。

- 第二十五條 加班應經單位主管依實際業務需要指派，事先填報「加班指派單」，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班，並請加班人員將影本送人事室辦理。  
加班起迄時間，應有刷到退紀錄；但無刷到退紀錄者，不給予加班補休或給付延長工作時間薪資。  
專案工作人員加班時間，如本校經費許可，依本規則第十八條給付延長工作時間之薪資。  
於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。
- 第二十六條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定專案工作人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。  
前項加班時間應按平日每小時薪資發給加班費，合併當日工作時間超過十二小時以上者，應於事後給予適當之休息。  
第一項停止專案工作人員假期之薪資應加倍發給，且應於事後給予補假休息。  
第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事室依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。  
有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。
- 第二十七條 女性專案工作人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。
- 第二十八條 專案工作人員給假分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、公(差)假、陪產假、產假、例假、休假、特別休假等，詳如「本校校務基金專案工作人員給假一覽表」。
- 第二十九條 專案工作人員在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：  
一、滿一年者，第二年起，每年給七日。  
二、滿三年者，第四年起，每年給十日。  
三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。  
四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。  
專案工作人員之工作年資，自受僱當日起算。  
專案工作人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於滿一年後給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 第三十條 專案工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後，始得更改。  
於年度終結或契約終止，專案工作人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不另支給未休日數之薪資，且不得保

留至次年度實施。

第三十一條 專案工作人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。  
未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十二條 專案工作人員請假計算方式如下：

- 一、專案工作人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。婚假以一次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
- 三、公假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假(紀念日)時，併計於請假期間內。
- 四、於配偶分娩時，得請陪產假三日；並應於配偶分娩當日及其前後之二日，合計五日內(含例休假日)申請。
- 五、請假之最小單位，除請事假(含家庭照顧假)、普通傷病假(含生理假)、加班補休得以一小時計外，餘均以半日計。
- 六、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。
- 七、半日請假：
  - (一)上午請假：以八時至十二時計，下午上班刷到時間為十三時，下班刷退時間為十七時，不實施彈性上班。
  - (二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間七時五十分至八時二十分，上午下班時間為彈性下班時間十一時五十分至十二時二十分。

第三十三條 依本規則第二十二條、第二十三條及第三十一條之曠職期間薪資不發，並列入年終考核記錄。

## 第五章 服務守則

第三十四條 專案工作人員於服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。



六、應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。

第三十五條 專案工作人員於工作時間內，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

## 第六章 訓練進修、考核獎懲

第三十六條 專案工作人員應參加本校辦理之相關訓練進修課程，如經核准，亦得參加校外訓練課程。

第三十七條 專案工作人員之獎懲，由單位主管依本校職員獎懲要點規定提報，送本校職員人事評議委員會審議。

第三十八條 本校於每年十月依管理要點規定辦理專案工作人員年終考核，由單位主管完成初評，經本校職員人事評議委員會複評後，送校長核定。

第三十九條 本校為激勵專案工作人員士氣，得依其工作表現、服務態度及貢獻度，發給年終獎金。  
年終獎金發放標準及方式，視年度校務基金經費運作狀況另案簽核。

## 第七章 職業災害補償及撫卹

第四十條 專案工作人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法與其施行細則及相關規定予以補償。  
本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 專案工作人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。  
受領補償之權利，不因專案工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 專案工作人員非因職業災害而致死亡時，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。

## 第八章 福利措施及安全衛生

第四十三條 專案工作人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十四條 專案工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障專案工作人員安全衛生。

專案工作人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第九章 退休

第四十六條 專案工作人員自九十七年一月一日以後應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以專案工作人員每月薪資(依勞工退休金月提繳工資分級表)百分之六提繳至勞工保險局個人退休金專戶，專案工作人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第四十七條 專案工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

專案工作人員於九十七年一月一日適用勞基法前，在本校服務之工作年資得併計辦理退休。

第四十八條 專案工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
  - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。
- 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。
- 應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第四十九條 專案工作人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。
  - 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。
- 前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。
- 於九十七年一月一日適用勞基法前得併計辦理退休之本校服務工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定請領離職儲金；於九十七年一月一日適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例規定請領退休金。

## 第十章 附則

- 第五十條 為增進彼此瞭解，促進與專案工作人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討協商解決工作、福利及申訴等各相關問題。
- 第五十一條 專案工作人員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。  
專案工作人員如有性騷擾申訴、懲處，依本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及處理辦法及本校職員獎懲要點辦理。
- 第五十二條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及專案工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。
- 第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。