

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

- 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職責程度及所需知能條件分為(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(如附件一),另專案助教、專案諮商輔導師依相關規定辦理。
專案工作人員之僱用應先填寫僱用需求表(如附件二),經核准後始得辦理僱用作業,以僱用行政組員為原則,如因業務需要,須進用行政專員以上人員時,應專案簽奉核准始得進用。
僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理,由用人單位組成遴選委員會(委員至少五人,內需含用人單位一、二級主管,必要時得邀請人事室代表)辦理甄選作業,於選定擬僱人選簽奉校長同意後進用。
- 四、各單位進用專案工作人員應具有擬任職務所需之知能條件。
各單位僱用之專案工作人員不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
專案工作人員應不具學生身分(夜間或假日上課者除外)且符合下列規定:
(一)除技術性人員得錄用專科以上畢業者及業務單位應業務之需求另有規定者外,以錄用大學以上畢業者為原則。

- (二) 諮商輔導師以具碩士畢業者為原則。
- (三) 資訊專業人員(如程式設計師)以電資相關科系所畢業者為原則。
- (四) 品性端正、無不良紀錄及嗜好。
- (五) 經體格檢查合格、無法定傳染病。

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

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

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

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

專案工作人員之請假、例假、休假、特別休假及相關給假(如給假一覽表)、特別休假依雙方協商排定，並於年度內休畢，不另支給未休日數之薪資。

專案工作人員因工作需要經主管同意延長工作時間(以下簡稱加班)，除配合本校寒暑假彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限，加班時數以補休假方式處理，不另支給加班費為原則。

七、專案工作人員之報酬由本校年度校務基金自籌經費規定範圍內支應。

「諮商輔導師」具心理師證照及任職或協助圖書暨資訊處實際負責撰寫開發程式之「資訊專業人員」(如程式設計師)，表現優異，經單位主管簽核，提報職員人事評議委員會審議，陳請校長核定後，得另支「心理師證照加給」、「資訊加給」。

高級行政專員、行政專員、行政組員及行政辦事員表現優異者，其已晉支最高薪級滿三年、最近三年年終考核均考列甲等，且經單位主管提出具體優良事蹟，提報職員評議委員會同意者，得予辦理陞遷晉薪一級，如陞遷晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理陞遷晉薪一級，至多以晉薪二級為限。

專案工作人員報酬及加給支給標準如報酬標準表(如附件五)。

新僱專案工作人員應按其職責程度及所具知能條件依其職務自最低薪級起敘，如有任職國內公立機關(構)、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。

八、專案工作人員僱用期間，依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休新制。

其勞、健保及勞工退休金提繳，雇主應負擔部分，由相關用人經費來源提繳。

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

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

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

十二、本要點如有未盡事項，依本校專案工作人員工作規則及相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學專案工作人員職務序列表

職務	職責程度	知能條件	說明
資深高級行政專員	應在政策或行政指示下，運用廣泛之學識及豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面甚艱鉅之創造性規劃、設計、研究、專案業務。	內陞：高級行政專員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年、最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，陞遷晉薪為資深高級行政專員。	高級行政專員、行政專員、行政組員及行政辦事員表現優異者，其已晉支最高薪級滿三年、最近三年年終考核均考列甲等，且經單位主管提出具體優良事蹟，提報職員評議委員會同意者，得予辦理陞遷晉薪一級，如陞遷晉薪後滿三年，又符合前揭規定，得再辦理陞遷晉薪一級，至多以晉薪二級為限。
高級行政專員	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. 內陞：行政專員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年、最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，陞遷晉薪為高級行政專員。	
行政專員	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：行政組員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年、最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，陞遷晉薪為行政專員。	
行政組員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計及研究業務。	1. 外補：大學以上畢業。 2. 內陞：行政辦事員表現優異者，已晉支最高薪級滿三年、最近三年年終考核均考列甲等，經依程序審查核准，陞遷晉薪為行政組員。	
行政辦事員	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。	外補：專科畢業。	
行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識辦理一般性工作。	外補：高中（職）學校畢業。	
行政助理	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
			事	假						嘉	獎		
到職日期	考核期間	請假及曠職	普	通	傷	病	假		平時獎懲	記	大	功	
			遲	到						申	誠		
薪點	薪資	請假及曠職	早	退				平時獎懲	記	過			
			曠	職						記	大	過	
工作項目													
考 核 項 目(每項評分最高10分)				分 數		評 分 9 分 以 上 之 項 目 須 說 明 具 體 事 蹟				總 分	等 第		
一	質 量	承辦業務之數量與精確妥善程度											
二	時 效	於限期內完成應辦業務之情形											
三	方 法	對所承辦業務有效規劃與執行											
四	主 動	自動自發積極處理承辦業務之程度											
五	負 責	對業務任勞任怨勇於負責之態度											
六	勤 勉	工作積極認真謹慎及出勤情況											
七	合 作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度											
八	檢 討	對承辦業務不斷檢討悉心研究											
九	改 進	改善承辦工作效率並提出改進方案											
十	態 度	服從主管指揮監督及良好應對進退態度											
<input type="checkbox"/> 試用考核				<input type="checkbox"/> 試用及格，予以僱用 <input type="checkbox"/> 試用不及格，不予僱用									
<input type="checkbox"/> 年終考核				<input type="checkbox"/> 續僱 <input type="checkbox"/> 不續僱									
系所、單位主管				校 長									
院長、一級單位主管													
職員人事評議委員會/人事室													

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

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員勞動契約書

國立臺灣海洋大學(以下簡稱甲方)

立契約人
行：

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履

_____ (以下簡稱乙方)

一、契約期間：

甲方自____年__月__日起，至____年__月__日止，僱用乙方為_____。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為_____。

四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：(附給假一覽表)

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。但實施週休二日制，乙方同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之工資。

六、工資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元(____薪點)，於每月5日前(遇例假日順延)一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、迴避進用：

乙方不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
乙方承諾(如後附具結書)非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止契約。

八、契約終止與資遣：

乙方違反第七點迴避進用規定、於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日工資之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。
甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休金提繳及退休：

- (一) 甲方依勞工退休金條例第14條規定，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

(二) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

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

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

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

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方於工作時間內，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

(七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、誤發報酬之處理方式：

本契約所約定之報酬如有違反本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書 1 式 3 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣海洋大學 (蓋章)

代表人：張清風 (簽名蓋章)

地 址：基隆市北寧路 2 號

僱用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員報酬標準表(一)

知能條件 薪點		國中畢業	高中畢業	專科畢業	大學以上 畢業	碩士以上 畢業	博士	說明
564	68310						(晉薪)	一、本標準表自100年7月1日起實施，薪點折合率以每點121.1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、圖書暨資訊處專業資訊人員(如程式設計師)之「資訊加給」，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、行政辦事員、行政組員、行政專員、高級行政專員，表現優異者，得依規定辦理陞遷晉薪。 六、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。 七、行政助理最低薪點依行政院勞工委員會公佈基本工資逕予調整。
548	66370						資深高級行政專員	
532	64430						15	
516	62490						14	
500	60550						13	
484	58620						12 高	
468	56680						11 級	
452	54740						10 行	
436	52800						9 政	
420	50870					(晉薪)	8 專	
404	48930					高級行政專員	7 員	
396	47960						12	
388	46990						11 行	
380	46020						10 政	
372	45050						9 專	
364	44080				(晉薪)	8 員	2	
356	43120				行政專員	7	1	
348	42150				12	6		
340	41180				11 行	5		
332	40210				10 政	4		
324	39240				9 組	3		
316	38270			(晉薪)	8 員	2		
308	37300			行政組員	7	1		
300	36330			12	6			
292	35370			11 行	5			
284	34400			10 政	4			
276	33430		12	9 辦	3			
268	32460		11 行	8 事	2			
260	31490		10 政	7 員	1			
252	30520		9 書	6				
244	29550		8 記	5				
236	28580		7	4				
228	27610	10	6	3				
220	26650	9 行	5	2				
212	25680	8 政	4	1				
204	24710	7 助	3					
196	23740	6 理	2					
188	22770	5	1					
180	21800	4						
172	20830	3						
164	19860	2						
156	18900	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 新點 月支薪額		大學畢業	碩士畢業		說明
424	51350		7 專	7 專	<p><u>承表(一)</u></p> <p><u>專案諮商輔導師「心理師證照加給」，係依其績效表現，在年度導師指導活動費項下，限採3,000元至10,000元額度內，逐年核給之變動薪。</u></p>
408	49410		6 案	6 案	
392	47480		5 助	5 諮	
376	45540	7 專	4 教	4 商	
360	43600	6 案	3	3 輔	
344	41660	5 助	2	2 導	
328	39720	4 教	1	1 師	
312	37790	3			
296	35850	2			
280	33910	1			

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員提敘申請表

單位		職稱		姓名	
身分證字號			出生日期	民國	年 月 日
最高學歷			畢業年月	民國	年 月 日
到職日期	民國	年 月 日	申請日期	民國	年 月 日
曾任職單位	職稱	起迄年月	工作性質	證明文件	
申請人	單位	主管	人事室	校長	

說明：

依本校校務基金進用專案工作人員管理要點第 7 點第 5 項規定：

- 一、曾任職國內公立機關(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。
- 二、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。

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		員 工 編 號		任職單位		職 稱	
聯 絡 地 址						電 話	
服 務 起 訖 日 期	民國 年 月 日 起 至 民國 年 月 日 止				離 職 生 效 日		
離 職 事 由 (請 勾 選)	辭 職		不 續 僱		其他(請註明)		
代 辦 人 簽 章	(自辦者免填)姓名：			單 位：	電 話：		
離 職 時 需 洽 辦 單 位 及 事 項 (單 位 認 定 交 代 完 畢 後 加 註 意 見 簽 章)							
洽 辦 單 位	說 明			加 註 意 見		簽 章	
任 職 單 位	業務、財務移交			<input type="checkbox"/> 業務、財產移交點清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		業務承接人： 二級單位主管： 一級單位主管：	
總 務 處	出 納 組	薪資、離職儲金等之結算		<input type="checkbox"/> 左列事項均已結清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	
	保 管 組	財產移交清冊		<input type="checkbox"/> 左列事項均已完成 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	
圖 資 處	網 路 組	E-mail 帳號處理事宜		<input type="checkbox"/> E-mail 帳號已處理 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	
	閱 覽 組	書刊資料歸還等事宜		<input type="checkbox"/> 左列事項均已結清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	
主 計 室	財務、借支等之結算			<input type="checkbox"/> 財務、借支事項結清 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	
人 事 室	第 一 組	繳回職名章及服務證等事宜		<input type="checkbox"/> 職名章及服務證均已繳回 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	
	第 二 組	勞保、健保退保及勞退停止提繳事宜		<input type="checkbox"/> 左列事項均已完成 <input type="checkbox"/> 尚未結清事項：(請註明)		承辦人或代理人：	

*本表所列事項辦理完竣後(各單位均需會核),請送交人事室第一組開立離職證明書,未完備者無法核發離職證明書。