

美和學校
財團法人美和科技大學專任專案計畫人員管理要點

民國 107 年 4 月 13 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

民國 107 年 5 月 10 日校長核定

民國 110 年 8 月 5 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

民國 111 年 8 月 25 日校長核定

民國 112 年 6 月 9 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正

民國 112 年 6 月 26 日校長核定

民國 112 年 12 月 1 日 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正

民國 112 年 12 月 9 日校長核定

- 一、本校為健全專任專案計畫人員（後簡稱專案計畫人員）之管理，以提升其工作效率及研究成果，並保障性別工作權之平等，特依教育部頒布之「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」、本校「職員工服務規則」、本校「約僱人員僱用及管理要點」、「勞工退休金條例」、「性別工作平等法」及「校園性侵害或性騷擾防治準則」等相關規定訂定本要點(以上相關辦法如有修正，本要點亦隨同修正)。本要點所稱專案計畫人員包含本校專題研究計畫博士後研究人員、研究助理、專任助理人員、專案計畫所聘專任人員（職稱依各專案計畫訂定）及本校學研單位僱用人員等。本校專案計畫人員之管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、計畫主持人執行各類專題計畫，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親擔任專案計畫人員。
- 三、專案計畫人員之僱用，應與本校簽訂「專案計畫人員僱用契約書」(附件一)。專案計畫人員僱用契約所訂期間，依年度計算，自契約簽訂之日起至當年度結束為止，但研究與業務完成之期限在一年以內者，依實際所需時間僱用之，定期契約亦同。
僱用期滿如因研究與業務需要及表現良好者得予續約；若期滿未予續約，應即依規定辦理離職。
- 四、本校專案計畫人員之薪酬及僱用單位應負擔之勞、健保費應由計畫經費勻支，並依相關機構規定辦理，若無明確規定，標準得比照本校「約僱人員工作報酬標準表」辦理，並得考量工作內容、專業技能、專業證照、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等簽准適用酬金級別；國科會計畫各級之專任助理人員薪酬，不得低於下列金額：專科級：29,500 元、學士級：35,200 元、碩士級：40,200 元。薪酬超過本校「約僱人員工作報酬標準表」所定級別者，須經專案簽准。
- 五、本校學研單位僱用人員之薪酬及僱用單位應負擔之勞、健保費應由中心經費勻支，標準比照本校「約僱人員工作報酬標準表」辦理。本校專案計畫僱用之資源教室輔導員，酬金標準不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」（後簡稱行政院俸點支給報酬標準表）之 280 薪點，並得配合政府調薪政策調整薪資，年資滿一年並經考核通過後，適用本校「約僱人員工作報酬標準表」第 23 級；通過大專校院特殊教育專業資格認定者，學士學歷以 6 等 3 階、碩士學歷以 6 等 4 階支薪基準起聘，年資滿一年經考核通過後，適用本校「約僱人員工作報酬標準表」最接近之酬金調整，逐年考核通過晉薪至行政院俸點支給報酬標準表 7 等 7 階止。本校專案計畫申請僱用之專業輔導人力（心理師及社工師），碩士學歷酬金標準自 6 等 4 階（已含專業技術證照加給 6,000 元）起聘，學士學歷酬金標準自 6 等 3 階（已含專業技術證照加給 6,000 元）起聘，年資滿一年並經考核通過後，適用本校「約僱人員工作報酬標準表」第 23 級，並另加專業技術證照加給每月 6,000 元，惟仍以專案計畫核定為準。
- 六、本校依「勞工退休金條例」規定，按月提撥勞工退休金予專案計畫人員，專案計畫人員得依法自願提繳退休金。
- 七、專案計畫人員執行業務及服務時間，由僱用單位(計畫主持人)負責督導；請假依照本校「約僱人員請假規則」辦理。
- 八、專案計畫人員之考核及續約等事宜授權僱用單位(計畫主持人)依本校「專案計畫人員考核表」(附件二)內容辦理。

- 九、專案計畫人員出勤時間依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。
- 十、遲到或早退依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理，請假或曠職未滿一小時者，按一小時計算；未滿一日者，按鐘點累計滿八小時為一日。
- 十一、專案計畫人員因公外出或特殊事故未及到班者，應向僱用單位(計畫主持人)陳明事實，經僱用單位(計畫主持人)核准後填寫本校「專案計畫人員出勤時間異常說明表」(附件三)，會人事室登記之。
- 十二、專案計畫人員不得於上班時間專兼任校外有給職務，但專案計畫人員具有碩士以上學位者，於不影響本職業務並向學校申請，經僱用單位(計畫主持人)及學校同意(附件四)，得於非上班時間內擔任校內外之兼任教師，校內外授課時數合計四小時為上限。
- 十三、專案計畫人員受聘期間擬進修者，在不影響工作績效或減辦業務下，應自行向僱用單位(計畫主持人)申請(附件五-(1)、附件五-(2))，由僱用單位(計畫主持人)自行核定管理。
- 十四、專案計畫人員於僱用期間，須遵守本校及合作機構有關規定之義務，其契約之終止或解僱依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。
- 十五、專案計畫人員於僱用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定親自辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。
- 十六、專案計畫人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，其預告期間依下列各款之規定：
- (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。
- 專案計畫人員經僱用單位(計畫主持人)及學校同意後始得離職，離職時應辦理移交事項，如有未依規定或移交不清，除追請負責外，其有涉及財產、經費事項時得視情節輕重移送法辦。
- 十七、本校為保障專案計畫人員性別工作權之平等，禁止性別歧視，依下列各項規定辦理：
- (一)招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
 - (二)舉辦或提供教育訓練、其他類似活動或提供各項福利措施，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
 - (三)薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。
 - (四)退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。工作規則及僱用契約不得規定或事先約定研究助理有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。
- 十八、專案計畫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。
- 十九、本要點若有未盡事宜，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」及勞動基準法辦理。
- 二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

美和學校 財團法人美和科技大學專案計畫人員僱用契約書

美和科技大學(以下簡稱甲方)為應業務需要僱用 君(以下簡稱乙方)

為甲方 (職稱) ，雙方訂立契約如下：

一、執行機構：

二、僱用單位(計畫主持人)：

三、計畫名稱：

四、計畫編號：

五、計畫總經費：

六、僱用期限：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。

七、僱用月薪：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。

八、工作內容與標準：

--

九、受僱人應負之責任：在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣並遵守甲方之一切規定，如因工作不能勝任或違背有關規定，甲方依本校「專任專案計畫人員管理要點」及其他相關規定終止契約。乙方如因正常事由須於僱用期滿前先行離職時，應依「專任專案計畫人員管理要點」第十六點規定提出申請。

十、視業務需要另有規範者，得由甲方及僱用單位(計畫主持人)另與乙方簽訂附約。

十一、甲方不得因性別或性傾向對乙方有差別待遇或歧視，並依本校「專任專案計畫人員管理要點」第十七點各項規定辦理。

十二、乙方須遵守「性別平等教育法」、「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」、「校園性別事件防治準則」、「校園霸凌防制準則」第6條至第9條、本校「工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒處理辦法」、本校「校園性別事件防治準則」及本校「防制校園霸凌執行計畫」等相關規定。

乙方與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

乙方發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報甲方處理。

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。

十三、本校基於業務所需，於蒐集目的範圍內，得依照個人資料保護法蒐集、處理或利用乙方資料作為校務行政之用。同意應聘者，本契約書視為個人資料保護法第十九條及第二十條之書面同意書。乙方無論在職或離職，皆須對各項業務機密負完全保密之責。所知悉或持有之資料與文件，除事前書面同意外，不得以任何形式留存或利用。任職期間接觸之機密資料（包括個人資料）僅限於本校營運及行政目的之使用，不得洩漏或提供給第三方，同時恪遵智慧財產權規定，禁止侵權行為，違者將負相應法律責任。

十四、本契約一式三份，受僱人、僱用單位(計畫主持人)及甲方代表人事室各存管一份。

甲方簽章：

僱用單位(計畫主持人)簽章：

乙 方 簽 章：

中 華 民 國 年 月 日

審核單位	人事室	會計室

附件二

美和學校
財團法人美和科技大學專案計畫人員考核表

單位		到職日期	年 月 日	出勤紀錄	項目	次數	日數	獎懲紀錄	項目	次數
					公假				嘉獎	
					事假				記功	
					病假				記大功	
					遲到				申誡	
姓名		職稱			早退				記過	
		人事代碼			曠職				記大過	
工作內容										
僱 用 單 位 (計 畫 主 持 人) 評 量										
工 作 項 目						優	可	劣	備註	
1.	質量	承辦業務之數量與精確妥善程度								
2.	時效	於期限內完成應辦業務之情形								
3.	方法	對所承辦業務有效規畫與執行								
4.	主動	自動自發積極處理承辦業務之程度								
5.	負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度								
6.	勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況								
7.	合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度								
8.	檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究								
9.	改進	改善承辦工作效率並提出改進方案								
評量結果		<input type="checkbox"/> 續約 <input type="checkbox"/> 不續約								
僱用單位 (計畫主持人)				人事室				校長		

附件三

美和學校
財團法人美和科技大學專案計畫人員出勤時間異常說明表

申請日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
<p>出勤異常日期： 年 月 日（星期 ）</p> <p>原因：</p> <p><input type="checkbox"/> 未簽到</p> <p><input type="checkbox"/> 未簽退</p> <p><input type="checkbox"/> 遲到(到校時間： 時 分)</p> <p><input type="checkbox"/> 早退(離校時間： 時 分)</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：</p> <p>說明：</p>					
申請人		僱用單位(計畫主持人)		人事室	

附件四

美和學校
財團法人美和科技大學專案計畫人員校內外兼課申請表

姓 名		職 稱		人事代碼	
單 位		兼課 時間	____學年度 第____學期 ____年__月__日至____年__月__日		

☐ 校內兼課 ☐ 校外兼課 (請勾選)(本表不敷使用，請自行影印)

兼課機關名稱 ／學制／系所			
課程名稱			
兼課時間	星期	星期	星期
	自 時 至 時	自 時 至 時	自 時 至 時
兼課時數 小計			
兼課時數 合計	小時		

備註：依本校「專任專案計畫人員管理要點」第十二條之規定辦理。

申請人簽章	僱用單位 (計畫主持人)簽核	人事室會簽	校長核示

附件五-(1)

美和學校
財團法人美和科技大學專案計畫人員進修申請表

姓 名		單 位		職 稱	
最高學歷		到職日期	年 月	年 資	年 月
進修性質	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科				
預 定 進修期間	自民國 年 月 至 民國 年 月，共計 年 月				
擬進修學校	學校：_____ 科系：_____				
申請人簽章：_____ 民國 年 月 日					
僱用單位 (計畫主持人) 意 見					
人 事 室					
校 長					

備註：1.應附文件：進修申請審核表。

2.進修完成時，憑此申請表及畢業證書影本進行改薪。

3.專案計畫人員進修期間，不得影響工作及正常上班時間總數，僱用單位(計畫主持人)具管理與監督之責。

4.本申請表一式三份，申請人、僱用單位(計畫主持人)及人事室各存一份。

附件五-(2)

美和學校
財團法人美和科技大學專案計畫人員進修申請審核表

姓 名		單 位		職 稱	
評核項目	自我評量		僱用單位(計畫主持人)評量		
校務貢獻 (30%)					
工作績效 (30%)					
行政協調 (20%)					
業務需要 (10%)					
服務年資 (10%)					
<input type="checkbox"/> 通過，准予進修申請 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：					
申 請 人	僱用單位 (計畫主持人)簽核		人事室會簽		校長核示