

國立高雄大學計畫專任人員管理要點

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報通過，106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議通過，106 年 10 月 24 日核定

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為健全計畫專任人員之管理，特訂定本要點；本校計畫專任人員之管理事項，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱計畫專任人員，係指本校承接政府各部會（如教育部、科技部、經濟部等）及公民營事業機構之各類計畫，為執行計畫業務進用之專任助理、專任副理、專任經理及博士後研究員。
- 三、計畫專任人員之進用應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。
- 四、計畫專任人員之進用及薪資或教學研究費，除法令、補助或委託機關（構）另有規定外，依本要點規定辦理，本校專任助理薪資標準如附表一、專任副理及專任經理薪資標準如附表二、博士後研究員教學研究費標準如附表三。前項各類人員之薪資或教學研究費由計畫經費項下勻支。
- 五、計畫專任人員之進用，由計畫主持人依核定計畫填具聘用申請表，經核定後，應至人事室辦理報到。
計畫專任人員自契約生效日起計薪，並應於報到當日至人事室辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 六、計畫專任人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。
- 七、計畫專任人員於工作時間內，不得兼職兼課。
計畫專任人員於工作時間外，如有特殊原因者，經用人單位主管及計畫主持人同意並專案簽奉核准者，不在此限，惟補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定辦理。
- 八、計畫專任人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止契約，如涉及不法利益，並得依法處理。
計畫專任人員於本校任職期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。
- 九、計畫專任人員給假依勞基法及勞工請假規則相關規定辦理。
計畫專任人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存一年。

- 十、計畫專任人員之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。
- 十一、計畫專任人員之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理。
- 十二、計畫專任人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出離職申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之申請單送人事室，並應辦妥離職手續。未依預告期間提出離職申請逕行離職，本校得於其離職證明書上加註紀錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十三、計畫專任人員約用期滿或中途離職，應於離職生效前辦理勞健保及勞退金轉出手續。計畫專任人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人或計畫主持人負責繳清。
- 十四、計畫專任人員離職時，經辦妥離職及移交手續後，可提出申請由本校發給離職證明書。
- 十五、計畫專任人員在職期間，有勞基法所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十六、計畫專任人員如為支領月退休金（俸）之公教或軍職人員應事先告知本校，如其每月支領工作酬金總額超過法定基本工資時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款。
- 十七、計畫專任人員應遵守本校、委託或補助機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表

級別 年資（薪級）		高中 （高職）	五專 （二專）	三專	學士	碩士
第九年(級)	給付標準 （增減 20%）	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年(級)		25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年(級)		25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年(級)		24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年(級)		24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年(級)		23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年(級)		23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年(級)		22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年(級)		22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因計畫專任助理之工作內容、專業技能、預期績效表現等原因，計畫主持人得於「計畫專任人員聘僱申請表」敘明薪資調整理由，惟須符合本表年資（薪級）與級別給付標準增減 20%（含）以內（不得低於基本工資）。

附表二 國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表

副理		經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
12	55,402	12	75,139
11	54,269	11	72,809
10	53,136	10	70,551
9	52,004	9	68,364
8	50,974	8	66,244
7	49,944	7	64,190
6	48,914	6	62,200
5	47,884	5	60,271
4	46,546	4	58,402
3	45,413	3	56,591
2	44,280	2	54,836
1	42,992	1	53,136

專任經理、專任副理進用資格標準如下：

一、專任經理應具有下列資格之一：

- (一) 具博士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 6 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (三) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 8 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
- (四) 副理薪級 4 級以上，績效優良者。

二、專任副理應具有下列資格之一：

- (一) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 3 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 5 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因業務、經費或計畫之需，計畫主持人得按其資歷、專業能力及工作屬性於「計畫專任人員聘僱申請單」敘明薪資調整理由，惟須符合本表該類人員該級別起薪標準增加 20%(含)以內，若起薪標準增加 20%以上，須專案簽准，惟仍不得超過該類人員該級別起薪標準增加 50%以內。(例：副理第一級薪資為 42,992，起薪增加 50%即 42,992 元*150%=64,488 元。)
4. 表列人員薪級提敘，其超過聘用最低資格條件部分始可辦理提敘。

附表三

國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表

薪級	教學研究費
11	77,250
10	75,190
9	73,130
8	71,070
7	69,010
6	66,950
5	64,890
4	62,830
3	60,770
2	58,710
1	56,650

備註：

1. 表列數額為月支教學研究費標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得綜合考量博士後研究員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等訂定教學研究費薪級。

國立高雄大學計畫專任人員契約書

國立高雄大學(以下簡稱甲方)因執行計畫業務需要,茲僱用_____君(以下簡稱乙方)為下列計畫_____ (職稱):

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱	
計畫編號	
委託或補助機關(構)	
計畫執行期限	

雙方同意訂立契約,共同遵守約定條款如下:

一、僱用期間:

自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止,契約期滿,終止勞僱關係。

二、工作項目:

協助計畫執行相關業務,計畫主持人得因計畫需要,調整乙方之工作內容及臨時交辦業務。

三、工作地點:

乙方工作地點由甲方計畫主持人視計畫業務需要指定之,必要時得派往甲方所在地以外之其他地點工作,乙方不得異議。

四、工資:

- (一)依「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表」、「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表」及「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表」規定在僱用期間內由甲方計畫主持人在所屬計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣____元,僱用期間經甲、乙雙方同意,得以「國立高雄大學計畫專任人員聘僱申請單」調整工作酬金,不另重新簽訂契約。

- (二)於每月5日前發放上月之工資,如遇例假日或休假日,得予順延。

五、工作時間:

- (一)乙方正常工作時間,每日為8小時,每週不得超過40小時,但甲方計畫主持人得視計畫業務需要調整工作時間。
- (二)甲方因業務需要,延長工作時間或於休假日必須照常工作時,延長工作時間,甲方如因經費受限,乙方得以補休假方式處理。

六、出勤及給假:

- (一)甲方依勞動基準法及勞工請假規則相關規定給假。
- (二)乙方之出勤情形(簽到退,記至分鐘)由計畫主持人自行管理。
- (三)乙方之請假應依甲方規定程序,經甲方計畫主持人同意後,始得離開工作場所。但因緊急事故,應於事後補辦手續。

七、迴避進用:

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親,不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親,在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

八、考核、獎懲:

由甲方計畫主持人依計畫委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。

九、終止契約：

契約存續期間，如有勞動基準法所訂終止契約情事，依勞動基準法相關規定辦理。

十、退休金提繳：

甲方應依勞工退休金條例之規定，按月提繳乙方退休金。

十一、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

十二、保險與福利

（一）甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，由甲方依委託或補助機關（構）之規定辦理。

十三、服務與紀律

（一）乙方於執行職務時，應尊重性別平等、恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及甲方相關管理規定。

（二）乙方於工作時間內，不得兼職兼課，於工作時間外，如有特殊原因者，經用人單位主管及計畫主持人同意並專案簽奉核准者，不在此限，惟補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定辦理。

（三）乙方應遵守甲方及委託或補助機關（構）相關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。

十四、乙方如因違反本契約甲方規定時，致生甲方之損害，乙方應負損害賠償之責。

十五、相關成果所有權

乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經甲方計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止契約；如涉及不法利益者，甲方得依法處理。

乙方於聘僱期間因職務所產生之研究成果，依甲方所訂研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方規定或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十九、本契約1式3份，由甲乙雙方及甲方計畫主持人各執一份。

立契約書人：

甲方：國立高雄大學

代表人：（簽名或蓋章）

地址：高雄市楠梓區高雄大學路700號

甲方計畫主持人：（簽名或蓋章）

乙方：（簽名或蓋章）

地址：

身分證字號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

國立高雄大學計畫專任人員聘僱申請單

申請事項		☐ 新聘 ☐ 續聘 ☐ 離職（自____年____月____日起離職） ☐ 薪資變更（原薪資為每月_____元，自____年____月____日起調整薪資）		
計畫資料	計畫名稱		計畫編號	
	委託/補助單位	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他：_____	執行期限	自____年____月____日起 至____年____月____日止
聘僱人員資料	姓名		聘僱期間	自____年____月____日起 至____年____月____日止
	身分證字號			
	出生日期	____年____月____日	聯絡電話	
	學歷	☐ 高中（高職） ☐ 五專（二專） ☐ 三專 ☐ 學士 ☐ 碩士 ☐ 博士	職稱	
	薪級（年資）	第____年（級）	薪資	每月_____元整
薪資調整理由及調整幅度說明 （若無則免填）				
本欄人事室填寫	勞健保費		勞工退休金	
	勞保投保級距：_____元 健保投保級距：_____元		勞工退休金_____元	
	勞保費：（公提）_____元 健保費：（公提）_____元		公提（6%）_____元	
	（自提）_____元 （自提）_____元		自提（ %）_____元	
	工資墊償基金：_____元			
聘僱人簽名或蓋章				
會簽各單位流程				
（1）計畫主持人		（2）計畫執行單位主管		（3）人事室
（4）主計室 （離職時須會辦，其餘免會）		（5）業管單位		（6）校長或授權人

備註：

- 一、新聘專任人員檢附文件：（一）聘僱申請單（二）學歷證明影本（三）身分證正反影本（四）契約書一式3份（五）計畫經費表。
- 二、（5）業管單位欄位由計畫控管單位核章（例如研發處、教務處、教發中心、....等）。
- 三、本申請表核定後，正本由業管單位存檔，以影本通知計畫主持人、人事室存檔備查。