

國立雲林科技大學專案工作人員管理要點

92.11.11	92學年度第2次行政會議審議通過
95.06.20	94學年度第15次行政會議修正通過
96.04.03	95學年度第8次行政會議修正通過
99.12.07	99學年度第4次行政會議修正通過原名「國立雲林科技大學研究計畫工作人員管理要點」更名，並修改部份條文，經101.12.18 101學年度第4次行政會議修正通過
105.03.29	104學年度第8次行政會議修正通過
106.07.24	105學年度第2次臨時行政會議修正通過
109.11.10	109學年度第3次行政會議修正通過（修正附件二「國立雲林科技大學專案工作人員待遇支給標準表」）
110.03.16	109學年度第7次行政會議修正通過
111.03.15	110學年度第7次行政會議修正通過（修正附件二「國立雲林科技大學專案工作人員待遇支給標準表」）
111.10.11	111學年度第2次行政會議修正通過

- 一、為健全專案工作人員之管理，訂定國立雲林科技大學專案工作人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，依專案經費進用之編制外人員（含專題研究計畫、管理費及節餘款僱用之專任工作人員）。
- 三、各單位或計畫主持人因業務需要擬進用專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理僱用事宜，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫依需要訂定，並以公開方式甄選為原則。
機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。
- 四、專案工作人員於僱用期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並有遵守性別平等教育法規定、本校及合作機構有關規定之義務；依法令辦理業務時，應維持公正中立，如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。
- 五、專案執行單位或計畫主持人僱用專案工作人員，應依本校行政程序陳奉校長核可後，與本校簽訂契約（契約書內容如附件一）作為雙方權利義務之準據。專案工作人員應於上班首日至人事室辦理報到。專案完成或停止時應即終止僱用關係，各專案執行單位或計畫主持人僱用專案工作人員時應預為說明。
- 六、專案工作人員之僱用，應注意其品德及對國家之忠誠且具有擬任工作所需之知能條件，不得有公務人員任用法第二十八條規定之情事。
- 七、新進專案工作人員，可具在學學生身分擔任，但專案核准機關另有規定者，從其規定。
專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管或計畫主持人報備。
- 八、專案工作人員在校內、外兼課，應事先專簽陳奉核准，授課時數每週以四小時為限，利用上班時間兼課者，另須辦理請假手續。
- 九、專案工作人員得因業務需要兼辦工作，惟每月兼辦酬勞合計不得超過月支薪酬百分之六十，且此兼辦酬勞併入月投保薪資總額計算；計畫補助或委辦機關另有規定者，從其規定。
- 十、專案工作人員之報酬，除因計畫關係需另訂支給標準經專案簽准或依委託計畫單位約定另訂標準（如本校校園E化專案人員暨約用心理師待遇支給標準表）支給外，其餘人員依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（如附件二），但各該用人經費如有困難時，得酌減之。惟該經費尚未核撥致無法辦理請款程序時，應由專案執行單位主管或計畫主持人專簽申請借支。
工資之給付，以新台幣為計算之貨幣單位，除另有約定外，原則薪資次月一次給付，按件計酬者亦同。
專案執行單位或計畫主持人應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。
- 十一、專案工作人員得由用人單位主管或計畫主持人自行考核並依服務成績評定結果作為聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據，其獎懲由用人單位主管或計畫主持人視需要參照本校相關規定辦理。
- 十二、專案工作人員年終工作獎金核發月數及時間，除委託計畫單位另有規定外，得由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終

工作獎金之上限。

十三、專案工作人員應依法參加勞工保險、全民健康保險及自願提繳勞工退休金；其雇主應負擔之保險費及提繳退休金由各該用人相關經費支應。

十四、專案工作人員之僱用應切實依本要點規定辦理，查有不實者，除所列表之相關費用不予核銷外，應追溯繳還所有款項，並依相關法令辦理。

十五、專案工作人員之差勤控管，由專案執行單位或計畫主持人實施管理及負責督導業務之執行。專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作不得超過四十小時。但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。

專案工作人員之加班、加班費及請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

十六、專案工作人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 請領本校服務證與校內汽車通行證。

(二) 圖書館、資訊中心、游泳館及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。

(三) 其他經專案簽准之福利事項。

十七、專案工作人員欲終止契約時，除勞動基準法另有規定外，應依勞動基準法定之預告期間向本校提出書面申請，經核准後始得離職；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

十八、專案工作人員離職或契約期滿去職時應依工作職掌內容辦理移交作業，如未依規定辦理移交或移交不清時，得追請專案工作人員負責，並依相關法令規定追究該法律責任。

十九、專案工作人員於僱用期間得申請發給在職(服務)證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

二十、專案工作人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。如有違反法令致被科處行政罰鍰，除不可歸責計畫主持人或專案執行單位外，應由計畫主持人或專案執行單位支付。

計畫主持人或專案執行單位，應於每年十二月依在職人數，就自覓經費中以每人每年提撥零點六五個月平均工資作為資遣費專戶預備金，提撥至第十二年為止。在職未滿一年者，依比例提撥。但一百零五年十二月三十一日在職者，往前累計歷年應提撥之資遣費，應自一百零六年起得分六年提撥，其餘年資提撥數額依上述規定辦理。

資遣費之核給，由資遣費專戶支應，該專戶金額若不足者，再由校方墊付，計畫主持人或專案執行單位應於當年十二月撥還歸墊款項。

計畫主持人或專案執行單位屬員離職且依法不給資遣費者，得申請領回該離職者所提撥之資遣費預備金。

二十一、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、本校工作規則及其他相關法令規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學專案工作人員契約書

國立雲林科技大學（以下稱甲方）因執行專案需求，僱用 _____ 君（以下稱乙方）為專案工作人員，雙方訂立契約如下：

一、契約期間自民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，契約期滿即終止雙方之勞僱契約關係，乙方應立即辦妥離職手續，乙方不得向甲方要求加發預告期間工資及資遣費。惟於契約期間內如有下列情形之一時，甲方得隨時終止契約且乙方不得有任何之請求：

- (一) 乙方有工作不力且情節重大，或有違法瀆職之情事。
- (二) 乙方於上班時間內，未經甲方之核可而有兼職、兼課或在職進修之情事。
- (三) 乙方違反「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」所訂之辦理事務維持中立之規定者。
- (四) 因可歸責於乙方之事由致甲方違反「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。」之規定者。

專案計畫業務因故中止、經費來源短缺或經費無法核銷時，甲方亦得通知乙方終止契約，並依勞基法辦理契約終止事宜。

二、專案執行單位：

三、專案經費來源：（專案編號） _____ ；專案名稱：

四、酬勞依專案所定支付乙方新台幣 ____ 元並約定於次月一次給付，惟如專案經費尚未核撥或無法辦理請款程序時，乙方同意甲方配合專案經費核撥期程遞延發放薪資。

五、乙方實際工作以執行本專案業務範疇為限，並願遵守甲方相關工作管理規定及接受單位主管或計畫主持人因執行本專案所為之工作指派。

六、乙方如需於契約期滿前離職時，應依勞基法之預告期間提出申請（未規範者至少十日前提出），且應辦妥交接手續並繳回溢領薪資後始得離職。

七、乙方工作時間悉依甲方相關規定辦理，甲方得視業務需求，經甲乙雙方協議調整每日上下班時間及休息時間；甲方得商請乙方配合業務需求於正常工作時間之外延長工作時間，並依規定申請補休假或由專案經費項下報支加班費或值班費。

八、年終工作獎金得依甲方之相關規定辦理發放。

九、甲、乙雙方之契約應以書面約定並經甲方同意用印，契約始生效力；本契約未約定事項，乙方同意悉依甲方專案工作人員管理要點、勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。因本契約涉訟時，雙方同意以甲方所在地之臺灣雲林地方法院為第一審管轄法院。

十、其它約定事項：（請單位主管或計畫主持人依實際需要簽請核准後，始得納入約定；無者，免填。）

十一、本契約 1 式 3 份，甲乙雙方及計畫主持人（用人單位）各持 1 份。

甲 方：國立雲林科技大學

乙 方：

代 表 人：

身份證統一號（護照號碼）：

校長 楊能舒

戶籍地址：

計畫主持人（用人單位主管）：

_____（簽章）

國立雲林科技大學專案工作人員待遇支給標準表

1110101生效

薪點	薪級	專科以下	學士	碩士	博士後	貴重儀器操作及分析技術人員	說明
642	四十三				83267		1. 本表薪點折合率每點129.7元。 2. 適用本表之專案工作人員自該工作最低一級起薪。 3. 用人單位主管或計畫主持人得專簽視受雇者之學經歷、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、專長、績效、團隊精神以及經費來源等因素綜合考量，以月支數額酌予增減百分之五十，但不得低於基本工資。另科技部計畫得以績效卓著或不易羅致之人才，依本表薪點級距彈性支薪，不受本表上限之限制。 <u>前揭調薪請填具調薪申請表呈請校長同意後辦理（如附表一）。</u> 4. 專案工作人員依年終考核評定結果作為次年晉支薪級之依據（ <u>考核表如附表二</u> ）。 5. 貴重儀器操作及分析技術人員之支薪標準條件如下： (1) 適用對象：為本校精密器中心雇用負責操作及分析經科技部核定貴重儀器之技術人員。 (2) 貴重儀器操作及分析技術人員依學歷分碩士級及博士級；待遇支給標準碩士級以323~421薪點區間支薪，博士級以438~591薪點區間支薪，初任皆以各級最低一級起敘。
625	四十二				81062		
608	四十一				78857		
591	四十				76652	76652	
574	三十九				74447	74447	
557	三十八				72242	72242	
540	三十七				70038	70038	
523	三十六				67833	67833	
506	三十五				65628	65628	
489	三十四				63423	63423	
472	三十三				61218	61218	
455	三十二					59013	
438	三十一					56808	
421	三十					54603	
404	二十九					52398	
387	二十八					50193	
370	二十七					47989	
353	二十六			45784		45784	
347	二十五			45005		45005	
341	二十四			44227		44227	
335	二十三			43449		43449	
329	二十二			42671		42671	
323	二十一			41893		41893	
317	二十			41114			
311	十九			40336			
305	十八		39558	39558			
299	十七		38780	38780			
293	十六		38002	38002			
288	十五		37353				
283	十四		36705				
278	十三		36056				
273	十二		35408				
268	十一	34759	34759				
263	十	34111	34111				
258	九	33462	33462				
253	八	32814	32814				
247	七	32035					
241	六	31257					
235	五	30479					
229	四	29701					
223	三	28923					
217	二	28144					
211	一	27366					

國立雲林科技大學大學專案工作人員調薪申請表

申請單位			計畫主持人	
計畫編號			計畫執行期限	
計畫名稱				
經費來源 (機關)	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他(附核定公文)_____		<input type="checkbox"/> 計畫經費申請未核定 <input type="checkbox"/> 計畫經費申請核定但未撥入本校 <input type="checkbox"/> 計畫經費申請核定已撥入本校	
調薪人員資料				
姓名 員工編號			身份證號 (居留證號)	
支酬標準	<input type="checkbox"/> 校訂標準(薪點: _____) <input type="checkbox"/> 合約訂定(附核准之經費表) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)___			
調薪理由	薪資調整前		薪資調整後	
	調薪起日： 調薪理由：			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 原聘僱申請表 <input type="checkbox"/> 工作績效考核紀錄表 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)		計畫主持人 或單位主管 核章確認	
會辦單位	人事室		主計室	校長
(請加註簽章日期)			(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

備註：為利於投保金額調整，奉核後，請儘速擲回人事室。

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

申請單位			
姓名/員工編號	/	到職日期	
計畫編號		計畫執行期限	
計畫名稱			
工作項目			
考核項目	考核內容	考核紀錄	
工作 (50分)	1.能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2.能否運用科學方法，辦事執簡馭繁、有條不紊。 3.能否不待督促，自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4.能否認真勤慎熱誠任事，不遲到早退。 5.對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	分	
品德 (20分)	1.是否廉潔自持，不取不苟大公無私正直不阿。 2.與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3.是否好學勤奮，或有無特殊嗜好。	分	
學識 (15分)	1.對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2.見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非、分析因果。 3.能否勤於進修充實學識技能。	分	
才能 (15分)	1.敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2.是否具備良好的溝通協調能力。 3.體力是否強健，能否勝任繁劇工作。	分	
		總計	分
等第、分數	<input type="checkbox"/> 甲等【_____分】(良好)：考評80分至89分	※請擇一勾選，並考評分數，考列丙等或丁等者，應敘明具體事實。	
	<input type="checkbox"/> 乙等【_____分】(稱職)：考評70分至79分		
	<input type="checkbox"/> 丙等【_____分】(待加院)：考評60分至69分(請敘明具體事實)		
	<input type="checkbox"/> 丁等【_____分】(不良)：不滿60分(請敘明具體事實)		
個人重大具體優劣事蹟(請提供證明文件)			
面談紀錄 無提醒改進之必要者，不予填列			
計畫主持人綜合考評及具體建議事項			

備註：專案工作人員依年終考核評定結果作為次年晉支薪級之依據。

計畫主持人簽章：_____

