

國立中山大學 113 年度第 1 次校務基金管理委員會 會議紀錄

National Sun Yat-sen University
2024 University Endowment Fund Management Committee
The 1st Meeting Minutes

時間：113 年 3 月 15 日（星期五）上午 10 時整

Date: Friday, March 15, 2024, 10:00 AM

地點：本校行政大樓 7007 會議室

Venue: Conference room 7007, Administration Building

主席：鄭英耀校長

紀錄：林倩如

Chairman: NSYSU President Ying-Yao CHENG Minute Taker: Chien-Ju LIN

出席委員：王植熙委員(請假)、王兆璋委員、呂桔誠委員(視訊)、李孔文委員(請假)、李易昇委員、周光春委員(請假)、林根煌委員、徐士傑委員(請假)、曾文生委員(視訊)、曾秋聯委員(請假)、曾韋龍委員(視訊)、黃義佑委員、楊俊毓委員(請假)、謝進南委員

Attendees: Chau-Chang WANG, Jye-Cherng LYU, Yi-Sheng LI, Ken-Huang LIN, Wen-Sheng TSENG, Wei-Lung TSENG, I-Yu HUANG, Chin-Nan HSIEH

Apologies: Chih-Chi WANG, Kung-Wen LEE, Kuang-Chun CHOU, Shih-Chieh HSU, Chiu-Lien TSENG, Chun-Yuh YANG

壹、主席報告到會人數已達法定人數，隨即宣布開會

I. Chairperson announces that a quorum is present and calls the meeting to order.

貳、主席報告議程，並徵詢有無異議

II. Chairperson reports the agenda and asks if there is any objection.

參、主席致詞(略)

III. Chairperson's Announcements (Omitted)

肆、確認 112 年第 3 次會議紀錄及執行情形：確認.....p.IX-XV

IV. Approval of Previous Meeting Minutes: Approved.....p.IX-XV

伍、報告事項：

V. Announcements

一、下一次會議時間因故提前至為 113 年 5 月 17 日（星期五）上午 10 時辦理，敬請委員預留行程。（洽悉）

1. The next meeting is rescheduled to May 17 (Friday), 2024 at 10:00 due to certain reasons. Please reserve time for the meeting. (Notification is received.)

二、本校 112 年度以自籌收入支應固定資產之建設改良擴充金額計 1 億 5,617 萬 3,000 元，超支併決算辦理。（主計室）（洽悉）.....p.1

2. In 2023, the University allocated a total of TWD 156.173 million from its self-generated revenue for the construction, improvement, and expansion of fixed assets. Any overspending was handled through the submission of report. (Office of Accounting) (Notification is received.)p.1

三、本校 112 年度概編決算報告及近五年校務基金收入情形。（主計室）（洽悉）.....p.7

3. Report on the *2023 Compilation of Financial Report and the Revenue of the University Endowment Fund in the Past five years (2019-2023)*. (Office of Accounting) (Notification is received.).....p.7

四、本校投資績效報告。（秘書室、全球產學營運及推廣處）（洽悉）.....p.24

4. Report on *Investment Performance*. (Office of the Secretariat & Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement) (Notification is received.)p.24

◎委員建議事項：

◎Members' suggestions:

1.美元投資應以當初換匯價來比較，以瞭解是否有匯差的損失，建議應有一欄價位備註原始購買價格。(王兆璋委員)

1. When comparing investments in US dollars, it is crucial to consider buying exchange rates and evaluate potential losses from exchange rate fluctuations. Therefore, it is recommended to incorporate a column indicating the buying exchange rate in the table of US dollar investment. (Member Chau-Chang WANG)

2.銀行股為相對較穩定的投資標的，尤其近期股票因為 AI 帶動，漲幅很高，建議第 3 季可觀望市場情形，若許可建議可加碼投資銀行股。(謝進南委員)

2. Bank stocks are typically perceived as stable investment options. Recently, the stock market experiences a surge driven by AI stocks. Hence, it is suggested to monitor the stock market during Q3, and consider bank stocks for investment if feasible. (Member Chin-Nan HSIEH)

五、受贈收入績效報告。(校友服務暨社會責任中心) (洽悉).....p.42

5. Report on *Fundraising Performance*. (Center for Alumni Services and Social Engagement) (Notification is received.)...p.42

◎委員建議事項：

◎Members' suggestions:

1.學校針對實物捐贈應有一定的規範，建議大型捐贈且經學校單位同意之捐贈再行列入。(謝進南委員)

1. The University shall formulate a policy for accepting in-kind donations and only accept large-scale of such donations after the approval of relevant University units. (Member Chin-Nan HSIEH)

2.建議捐贈者之捐贈時間已久遠或受贈款已用罄時，可依循過往捐贈之脈絡主動接觸捐贈者，特別是報稅前3個月。(王兆璋委員)

2. The University may proactively reach out to donors whose contributions were made long ago or donations have been fully used up, especially three months before the time for filing taxes. (Member Chau-Chang WANG)

3.同意王委員意見，並建議建立捐贈者之VIP名單。此外，各系所對募款捐贈相關事宜較不專業，建議校友服務中心召集各系所進行教育訓練。(林根煌委員)

3. Fully agree with Mr. Chau-Chang WANG, and it is proposed to compile a list of VIP donors. Given that the staff in individual departments or institutes may be unfamiliar with fundraising and donation affairs, it is recommended that the Center for Alumni Services and Social Engagement organizes training sessions for the staff. (Member Ken-Huang LIN)

◎校長指示事項：

1.實物捐贈請避免使用非資產之捐贈。

◎President's instructions:

1. For in-kind donations the University shall avoid any non-asset items.

陸、討論事項：

VI. Motions and Discussion

為強化本委員會功能，提升議事效率，討論事項依議案性質分二類，(A)類進行討論審議；(B)類採書審方式以簡化法制審議作業。

(A)：校務基金概算、預算、決算、財務規劃、收支運用績效等案件；或經行政會議等相關會議決議須送本委員會審議之案件。

(B)：法規修訂簡單或議案較簡單，並經相關會議通過。

To strengthen the function of the committee and enhance the efficiency of the meeting, motions shall be classified into two categories: A and B. Motions in

A need to be brought up to the meeting for thorough discussion, whereas those in B just need review based on documents and materials provided. The classification standard is as follows:

A. motions about the use of University Endowment Fund related to estimating, budgeting, final accounts, financial planning, evaluation on the management of revenue and expenditure, or cases already approved at the Executive Meeting or other relevant meetings and submitted to the University Endowment Fund Management Committee for deliberation,

B. minor legislative amendment to the regulations or simple motions, which are approved at the relevant meetings.

一、 Category A (討論審議)

I. Category A (For thorough discussion)

【第 1 案】提案單位：主計室

本校 114 會計年度校務基金概算編列情形案，提請討論。.....p.46

決議：照案通過。

【Motion 1】Unit: Office of Accounting

Tentative Budget Planning of University Endowment Funds for Year 2025 is submitted for discussion.....p.46

Resolution: Approved as proposed.

◎委員建議事項：

◎Members' suggestions:

1. 依據學校財產攤提概念，攤提完畢後會變成報廢財產，導致各單位缺乏攤提、報廢、折舊之社會責任，建議可利用名下總資產進行合理化評估。(王兆璋委員)

1. Following the University depreciation procedure to scrap usable property at the end of its depreciation term may suggest individual units' unawareness of social responsibility. In light of this concern, it is recommended for the units to conduct a rationalized estimation of all available assets. (Member Chau-Chang WANG)

2.為節約用電及相關費用，可向師生宣導尖離峰用電時段。(謝進南委員)

2. To conserve electricity and reduce relevant costs, the University may disseminate the “Time-of-Use” electricity pricing chart to faculty and students. (Member Chin-Nan HSIEH)

◎校長指示事項：

◎President’s instructions:

1.有關尖離峰用電時段宣導事宜，請總務處辦理，並請主秘追蹤督導。

1. The Office of General Affairs please promote the Time-of-Use electricity pricing chart, with the supervision of the Chief Secretary.

二、 Category B (採書審方式)

II. Category B (Review based on documents and materials provided)

【第 2 案】提案單位：人事室

擬修正本校約用人員進用管理要點附表「約用行政人員薪酬標準表」、「約用資訊人員薪酬標準表」、「行政類專業經理人薪酬標準表」及研究計畫助理人員管理要點附表「研究計畫助理人員工作報酬標準表」，提請討論。.....p.50

決議：照案通過。

【Motion 2】Unit: Office of Personnel Services

Proposed amendments to three supplementary forms, Salary Scale for Contract Employees, Salary Scale for Contract IT Employees, and Salary Scale for Administrative Managers of the *Guidelines on Recruitment of Contract Employment* as well as the form Salary Scale for Research Assistants of the *Guidelines on Employment of Research Assistants* are submitted for discussion.....p.50

Resolution: Approved as proposed.

【第 3 案】提案單位：人事室、研究發展處

擬修訂本校「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」部分條文，提請討論。.....p.78

決議：照案通過。

【Motion 3】 Unit: Office of Personnel Services & Office of Research Development.

Proposed amendments to Articles of *Guidelines on Contract Employment of Faculty and Researchers* is submitted for discussion.....p.78

Resolution: Approved as proposed.

【第 4 案】 提案單位：人事室

擬修訂「國立中山大學工作績優人員獎勵要點」第四點條文，提請討論。.....p.113

決議：照案通過。

【Motion 4】 Unit: Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement

Proposed amendment to Article 4 of *the Guidelines on the Rewards of Outstanding Staff's Performance* is submitted for discussion.....p.113

Resolution: Approved as proposed.

【第 5 案】 提案單位：海洋科學學院

擬修正「國立中山大學新海研 3 號研究船工作人員管理要點」(修正草案)，提請討論。.....p.120

決議：照案通過。

【Motion 5】 Unit: College of Marine Sciences

Proposed amendments to Articles of *the Guidelines on the Personnel Management of R/V New Ocean Researcher 3* are submitted for discussion.....p.120

Resolution: Approved as proposed.

◎委員建議事項：

◎Members' suggestions:

- 1.航港局會依據船員法合約來檢視所有船員，以確定該船隻是否能出港口，而國際船員法合約規範船員不可一年 365 天都在船隻上，提醒學校未來需注意適用法規之改變，及可能需面對聘僱船員時之市場競爭。(王兆璋委員)

1. The Maritime Port Bureau, MOTC will inspect the status of all crew members in accordance with *the Seafarer Act* and their employment contracts to confirm the vessel's eligibility for departure from the port. Crew members shall not work on board for more than 365 days within a single year in compliance with international regulations. Therefore, it is advisable for the University to remain attentive to any amendments of relevant regulations and prepare for market competition in crew recruitment. (Member Chau-Chang WANG)

【第 6 案】提案單位：工學院

擬新訂國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點，提請討論。.....p.154

決議：照案通過。

【Motion 6】Unit: College of Engineering

Proposed draft of *Guidelines on Rewarding New Faculty and Outstanding Early-Career Scholars in the College of Engineering* is submitted for discussion.....p.154

Resolution: Approved as proposed.

柒、臨時動議：無

VII. Extempore Motion : None.

捌、散會(12:00)

VIII. Adjournment (12:00)

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會會議紀錄執行情形

Year 2023 University Endowment Fund Management Committee

Minutes & Implementation Status of the 3rd Meeting

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
第 1 案 Motion 1	擬訂定「國立中山大學 113 年度財務規劃報告書」(草案)，提請討論。 <i>Finance Plan for Year 2024 (Draft) is submitted for discussion</i>	決議：修正後通過。產學合作計畫績效之預期目標請配合現況滾動修正。 Resolution: Approved as amended. The anticipated performance outcome of industry-academia collaboration projects shall be adjusted on a rolling basis according to the on-going progress.	秘書室： 本室於 112 年 12 月 29 日函報教育部核備，並於 113 年 1 月 11 日經教育部臺教高(三)字第 1130000116 號函同意備查在案，並登載於本校校務基金公開專區之網頁上。 全球產學營運及推廣處： 113 年產學合作計畫經費之目標值修正為扣除研究學院經費後，依 112 年目標值成長 5% 而訂定，亦即 113 年目標值修正為 6.07 億元（扣除研究學院經費）。 Office of the Secretariat： Approved by the MOE with Ref. No. 1130000116 dated on January 11, 2024. NSYSU Year 2024 Finance Plan is released on the University's website. Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement： The target value of the 113th year's industry-

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
			academia collaboration project funding has been revised to TWD 607 million, after deducting the funds from School of Banking and Finance as well as College of Semiconductor and Advanced Technology Research, based on a 5% growth from the target value set in the 112th year.
第 2 案 Motion 2	<p>擬同意學務處配合組織調整，「學生社團指導老師聘任要點」、「體育館長期借用管理要點」及「水域救生員管理及考核要點」修正涉及學務處組織名稱修正，前二部依本校其他法規程序毋需經本會討論，且條文修正不影響原條文者，併案包裹修正。</p> <p>Discussion on the agreement for the Office of Student Affairs to revise the <i>Guidelines on Hiring Student Club Instructor, Guidelines on Management Long-Term Lease of Gymnasium Premises, and Guidelines on Management and Assessment</i></p>	<p>決議：照案通過。</p> <p>Resolution: Approved as proposed.</p>	<p>學生事務處： 本案已公告並照案實施。</p> <p>Office of Student Affairs : The guidelines were announced and will be proceeded accordingly.</p>

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
	<p><i>for Water Lifeguard</i> amendments concerning its organizational name change, while preserving the original provision. The first two Regulations don't require discussion by this committee in accordance with the university's other regulatory procedures.</p>		
<p>第 3 案 Motion 3</p>	<p>擬修訂本校「國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點」名稱及條文，提請討論。 Propose amendment to Articles of <i>Guidelines on Handling Funds of Research Projects Granted by the National Science and Technology Council</i> for discussion.</p>	<p>決議：照案通過。 Resolution: Approved as proposed.</p>	<p>研究發展處： 本案照案實施。 Office of Research Development : The amendment is implemented.</p>
<p>第 4 案 Motion 4</p>	<p>擬修正本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」，提請討論。</p>	<p>決議：照案通過。 Resolution: Approved as proposed.</p>	<p>全球產學營運及推廣處： 已依修正後法規實施，並已發函公告周知及刊載於本校法規彙編系統。</p>

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
	Proposed amendments to the Title and Articles of <i>Accounting Guidelines for Executing Research and Development Results of the Council of Agriculture, Executive Yuan's Technology Projects</i> is submitted for discussion.		Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement : The amended regulation has been implemented and announced through an official letter and the website.
第 5 案 Motion 5	擬修訂本校「約用人員考核實施要點」部分條文，提請討論。 Proposed amendments to Articles of <i>Guidelines on the Assessment of Contract Employment</i> are submitted for discussion.	決議：照案通過。 附帶決議：請人事室於考核實際執行流程中，納入考核成績不佳者自行呈現其工作項目及績效之方式。 Resolution: Approved as proposed. Secondary resolution: The Office of Personnel Services shall establish a self-appraisal mechanism for contract employees whose annual assessment is categorized as unsatisfaction.	人事室： 經於會後與提案委員請益討論後，將另與圖資處討論建置相關紀錄工作內容之系統平台，供有需要之主管使用。 Office of Personnel Services : After discussing and consulting with the proposal committees after the meeting, we will further discuss with the office of Library and Information Services to establish a platform for recording relevant work contents, which will be available for use by supervisors as needed.
第 6 案 Motion 6	擬修訂「管理學院參與國際認證推動工作補助要點」，提請討論。	決議：照案通過。 Resolution: Approved as proposed.	管理學院： 本案照案實施。

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
	Proposed amendments to the Articles of the Guidelines on <i>Subsidizing the College of Management for Engaging in Promotion of International Accreditation</i> are submitted for discussion.		College of Management : The amendment is implemented.
臨時動議 第 1 案 Extempore Motion 1	擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第二條第五條及第二十五條，提請討論。 Proposed amendments to Articles 2, 5, & 25 of the <i>Regulations for the Management of Self-generated Income of the University Endowment Fund</i> are submitted for discussion.	決議：修正後通過。修正內容如下： 1. 有關第五條第五項，年度支出預算金額新台幣一百萬元之規定請修正為三百萬元，並修正該條為逕送校務基金管理委員會備查。 2. 請再次確認所有條文內容之項次。 Resolution: Approved as amended. 1. Regarding the amendment to the Paragraph 5 of Article 5, the annual expenditure budget was adjusted from TWD 1 million to TWD 3 million, and the revised regulation was subsequently submitted to the University Endowment Fund Management Committee for reference. 2. Please review and confirm the sequence of all subparagraphs, paragraphs, and articles.	秘書室： 本室於 113 年 2 月 6 日函報教育部核備，業於 113 年 2 月 19 日經臺教高(三)字第 1130015813 號來函同意備查在案，並已於本校法規彙編系統更新。 Office of the Secretariat : The University submitted the “Regulations for the Management of Self-generated Income of the University Endowment Fun ” to MOE by February 6, 2024 and.was notified by the MOE by February19, 2024. These amended regulations are approved.The Regulations had been updated in the university’s regulatory.
臨時動議 第 2 案 Extempore	擬修訂本校「國立中山大學受贈收入收支作業要點」，提請討論。	決議：照案通過。 Resolution: Approved as proposed.	校友服務暨社會責任中心： 本中心將依照會議決議之修改法規，於網頁公告周知。

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
Motion 2	Proposed amendments to Articles of the <i>Guidelines on the Management of Donation Income</i> are submitted for discussion.		<p>Center for Alumni Services and Social Engagement :</p> <p>The amendments to the regulations will be announced on the center's website for public awareness following the resolutions made in the meeting.</p>
臨時動議 第 3 案 Extempore Motion 3	<p>擬訂定國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點(草案)，提請討論。</p> <p>Proposed Draft of <i>Guidelines for the Use and Management of Core Facility in College of Medicine</i> are submitted for discussion.</p>	<p>決議：修正後通過。實驗室使用及管理要點無涉經費收支時不再提本委員會審議，並請配合修正第十五點送校務基金管理委員會通過後實施之規定。</p> <p>附帶決議：有關各單位場地等之使用及管理要點，若相關修正內容涉及經費收支時再提本委員會審議；本案請郭副校長室盤點本校相關要點一併檢討，並於行政會議時提案審議。</p> <p>Resolution: Approved as amended. Provisions related to lab usage and management but irrelevant to income and expenditure of the budget no longer need to submit to the University Endowment Fund Management Committee (UEFMC) for deliberation. The Article 15 in these guidelines shall be amended accordingly.</p> <p>Secondary resolution: Amendments regarding the usage and management of individual venues and involving income and expenditure of the budget shall</p>	<p>郭副校長室</p> <p>依國立大學校院校務基金設置條例規定，本校行政規章內容如涉及校務基金之收支、運用，須提送校務基金管理委員會審議通過始得支用。經盤點與檢視近三年(110-112 年)本委員會議之提案，並統計各類提案之數量，本室建議先重新定義提案之為 Category A、B 二類(現行為 Category A、B、C 三類)，並採會議審議及書審備查兩種方式進行，應能減少有關名稱替換、用字遣詞、內部管理等細節修訂提案之討論。爾後如需再進行調整，則再請相關業務單位另訂法規限縮之。</p> <p>醫學院：</p> <p>已配合修正後公告。</p>

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
		<p>be submitted to the UEFMC for deliberation. The Office of Senior Vice President KUO please take charge of this task and thoroughly review the relevant guidelines and submit it to the Executive Meeting for deliberation.</p>	<p>Office of Senior Vice President Kuo : According to the Regulations on the Establishment of National University Funds, if our administrative regulations involve the receipt, expenditure and use of school funds, they must be submitted to the University Endowment Fund Management Committee for review and approval. After taking inventory and reviewing the proposals of the committee meetings in the past three years (2021-2023), and counting the proposal numbers, our office recommends that we first redefine the proposals into two categories, namely Category A and B(currently categorized as Category A, B, C) and adopt the two review methods: meeting deliberation and written review. This should reduce discussions on detailed revision proposals such as name replacement, word choice, and internal management. If further adjustments are needed, the relevant business units can formulate separate laws and regulations to restrict them.</p> <p>College of Medicine : Revised and published accordingly.</p>

【第 1 案】

國立中山大學 113 年度第 1 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：主計室

案由：本校 114 會計年度校務基金概算編列情形案，提請討論。

Tentative Budget Planning of University Endowment Funds for Year 2025 is submitted for discussion.

說明：

- 一、本校 114 會計年度校務基金概算編列如附件 1-1。
- 二、教育部補助額度係依 113 年度補助額度先行編列，惟實際數俟教育部確定後再行調整。
- 三、業務總收入為 43 億 2,306 萬 1 千元，業務總支出為 44 億 7,056 萬 1 千元，短絀 1 億 4,750 萬元。
- 四、固定資產 4 億元，其中機械及設備 3 億 2,780 萬元、交通及運輸設備 1,170 萬元、什項設備 6,050 萬元。
- 五、高教深耕計畫暫以 4 億 582 萬 6 千元編列(經常門 3 億 1,308 萬 6 千元；資本門 9,274 萬元)。
- 六、倘因教育部、行政院、立法院增刪(調整)指定科目及額度者，依其規定辦理；倘未指定科目及額度，授權自行調整者，擬提請校長依計畫優先順序及必要性酌予裁量。
- 七、本案經本次會議審議通過後，將續提校務會議報告，並據以編製 114 年度非營業基金預算書表函送教育部。
- 八、議程附件：
附件 1-1：114 會計年度概算編列情形表。

決議：照案通過。

◎委員建議事項：

1. 依據學校財產攤提概念，攤提完畢後會變成報廢財產，導致各單位缺乏攤提、報廢、折舊之社會責任，建議可利用名下總資產進行合理化評估。(王兆璋委員)
2. 為節約用電及相關費用，可向師生宣導尖離峰用電時段。(謝進南委員)

◎校長指示事項：

1. 有關尖離峰用電時段宣導事宜，請總務處辦理，並請主秘追蹤督導。

【第 2 案】

國立中山大學 113 年度第 1 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：人事室

案由：擬修正本校約用人員進用管理要點附表「約用行政人員薪酬標準表」、「約用資訊人員薪酬標準表」、「行政類專業經理人薪酬標準表」及研究計畫助理人員管理要點附表「研究計畫助理人員工作報酬標準表」，提請討論。

Proposed amendments to three supplementary forms: Salary Scale for Contract Employees, Salary Scale for Contract IT Employees, and Salary Scale for Administrative Managers of the Guidelines on Recruitment of Contract Employment, and one supplementary form: Salary Scale for Research Assistants of the Guidelines on Employment of Research Assistants are submitted for discussion.

說明：

- 一、依行政院公告「提升薪資水準，讓人民生活更好-軍公教待遇 113 年調薪 4%」辦理。
- 二、有關本校約用人員比照公務人員調薪 4%，配合修正旨揭薪酬標準表，薪酬標準表修正對照表如附表 1-附表 4。
- 三、約用行政人員調薪後預估增加金額約為 7,583,329 元(詳如附表 5)；專業經理人、資訊人員、新海研三號人員及救生員調薪後預估增加金額約為 1,345,084 元(詳如附表 6)。
- 四、本案業經 112 年 12 月 13 日本校 112 學年度第 1 學期第 8 次行政會議審議通過。
- 五、本案經本委員會審議通過後溯自 113 年 1 月 1 日起生效。
- 六、議程附件：
 - 附件 2-1：薪酬標準表修正對照表(附表 1-附表 4)。
 - 附件 2-2：113 年約用行政人員調薪後增加金額預估表(附表 5)。
 - 附件 2-3：113 年專業經理人等人員調薪後增加金額預估表(附

表 6)。

附件 2-4：約用人員進用管理要點。

附件 2-5：研究計畫助理人員管理要點。

決議：照案通過。

附表2

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準表(調整前)

級數	薪點	第六序列		第五序列		第四序列		第三序列		第二序列		第一序列									
		系統工程師		系統工程師		程式設計師		副系統分析師		系統分析師		高級系統分析師		顧問級系統分析師							
		157.5	167.4	157.5	167.4	157.5	167.4	170.5	183	179.8	190.9	183.5	191.5	184	196.8						
42	478												87952	94070							
41	470												86480	92496							
40	462												85008	90921							
39	454										83309	86941	83536	89347							
38	446										81841	85409	82064	87772							
37	439									78932	83805	80556	84068	80776	86395						
36	432									77673	82468	79272	82728	79488	85017						
35	425									76415	81132	77987	81387	78200	83640						
34	418									71269	76494	75156	79796	76703	80047	76912	82262				
33	411									70075	75213	73897	78459	75418	78706	75624	80884				
32	404									63630	67629	63630	67629	68882	73932	72639	77123	74134	77366	74336	79507
31	397									62527	66457	62527	66457	67688	72651	71380	75787	72849	76025	73048	78129
30	390									61425	65286	61425	65286	66495	71370	70122	74451	71565	74685		
29	383									60322	64114	60322	64114	65301	70089	68863	73114	70280	73344		
28	376									59220	62942	59220	62942	64108	68808	67604	71778	68996	72004		
27	370									58275	61938	58275	61938	63085	67710	66526	70633	67895	70855		
26	364									57330	60933	57330	60933	62062	66612	65447	69487	66794	69706		
25	358									56385	59929	56385	59929	61039	65514	64368	68342	65693	68557		
24	352									55440	58924	55440	58924	60016	64416	63289	67196	64592	67408		
23	346									54495	57920	54495	57920	58993	63318	62210	66051	63491	66259		
22	340									53550	56916	53550	56916	57970	62220	61132	64906	62390	65110		
21	334									52605	55911	52605	55911	56947	61122	60053	63760				
20	328									51660	54907	51660	54907	55924	60024	58974	62615				
19	322									50715	53902	50715	53902	54901	58926	57895	61469				
18	316	49770	52898	49770	52898	49770	52898	53878	57828	56816	60324										
17	310	48825	51894	48825	51894	48825	51894	52855	56730	55738	59179										
16	305	48037	51057	48037	51057	48037	51057	52002	55815	54839	58224										
15	300	47250	50220	47250	50220	47250	50220	51150	54900												
14	295	46462	49383	46462	49383	46462	49383	50297	53985												
13	290	45675	48546	45675	48546	45675	48546	49445	53070												
12	285	44887	47709	44887	47709	44887	47709	48592	52155												
11	280	44100	46872	44100	46872	44100	46872	47740	51240												
10	275	43312	46035	43312	46035	43312	46035	46887	50325												
9	270	42525	45198	42525	45198	42525	45198														
8	265	41737	44361	41737	44361	41737	44361														
7	260	40950	43524	40950	43524	40950	43524														
6	255	40162	42687	40162	42687	40162	42687														
5	250	39375	41850	39375	41850	39375	41850														
4	245	38587	41013																		
3	240	37800	40176																		
2	235	37012	39339																		
1	230	36225	38502																		

備註：
 一、 約用資訊人員由國資處於每年訂定年度工作績效考核KPI。
 二、 經單位主管依約用人員校派主管作業要點簽核擔任校派主管職務者之職務副金

職稱/職位	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
校派主管	5,000	6,500	8,000	10,000

三、 支領月退休金(俸)之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金(俸)及優惠存款。
 四、 本表1至17級薪點級距5點，17至28級薪點級距6點，28至38級薪點級距7點，38至42級薪點級距8點。
 五、 本表薪點折舍率為新台幣157.5-196.8元(小數點後無條件捨去)，並自111年1月1日起實施。
 六、 本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準表(調整後)

級數	薪點	第六序列		第五序列		第四序列		第三序列		第二序列		第一序列											
		系統工程師		系統工程師		程式設計師		副系統分析師		系統分析師		高級系統分析師		顧問級系統分析師									
		163.8	174	163.8	174	163.8	174	177.3	190.3	186.9	198.5	190.8	199.1	191.3	204.6								
42	478													91441	97798								
41	470													89911	96162								
40	462													88380	94525								
39	454											86623	90391	86850	92888								
38	446											85096	88798	85319	91251								
37	439											82049	87141	83761	87404	83980	89819						
36	432											80740	85752	82425	86011	82641	88387						
35	425											79432	84362	81090	84617	81302	86955						
34	418											74111	79545	78124	82973	79754	83223	79963	85522				
33	411											72870	78213	76815	81583	78418	81830	78624	84090				
32	404											66175	70296	66175	70296	71629	76881	75507	80194	77083	80436	77285	82658
31	397											65028	69078	65028	69078	70388	75549	74199	78804	75747	79042	75946	81226
30	390											63882	67860	63882	67860	69147	74217	72891	77415	74412	77649		
29	383											62735	66642	62735	66642	67905	72884	71582	76025	73076	76255		
28	376											61588	65424	61588	65424	66664	71552	70274	74636	71740	74861		
27	370											60606	64380	60606	64380	65601	70411	69153	73445	70596	73667		
26	364											59623	63336	59623	63336	64537	69269	68031	72254	69451	72472		
25	358											58640	62292	58640	62292	63473	68127	66910	71063	68306	71277		
24	352											57657	61248	57657	61248	62409	66985	65788	69872	67161	70083		
23	346											56674	60204	56674	60204	61345	65843	64667	68681	66016	68888		
22	340											55692	59160	55692	59160	60282	64702	63546	67490	64872	67694		
21	334											54709	58116	54709	58116	59218	63560	62424	66299				
20	328											53726	57072	53726	57072	58154	62418	61303	65108				
19	322											52743	56028	52743	56028	57090	61276	60181	63917				
18	316	51760	54984	51760	54984	51760	54984	56026	60134	59060	62726												
17	310	50778	53940	50778	53940	50778	53940	54963	58993	57939	61535												
16	305	49959	53070	49959	53070	49959	53070	54076	58041	57004	60542												
15	300	49140	52200	49140	52200	49140	52200	53190	57090														
14	295	48321	51330	48321	51330	48321	51330	52303	56138														
13	290	47502	50460	47502	50460	47502	50460	51417	55187														
12	285	46683	49590	46683	49590	46683	49590	50530	54235														
11	280	45864	48720	45864	48720	45864	48720	49644	53284														
10	275	45045	47850	45045	47850	45045	47850	48757	52332														
9	270	44226	46980	44226	46980	44226	46980																
8	265	43407	46110	43407	46110	43407	46110																
7	260	42588	45240	42588	45240	425																	

附表-3

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表(調整前)

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	55120 - 57200	62400 - 65520	76960 - 82160	1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度KPI達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 3. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。
11	54080 - 56160	60320 - 63440	73840 - 78000	
10	53040 - 55120	58240 - 61360	70720 - 74880	
9	52000 - 54080	57200 - 59280	66560 - 69680	
8	50960 - 53040	56160 - 58240	64480 - 67600	
7	49920 - 52000	55120 - 57200	62400 - 65520	
6	48880 - 50960	54080 - 56160	60320 - 63440	
5	47840 - 49920	53040 - 55120	58240 - 61360	
4	46800 - 48880	52000 - 54080	57200 - 59280	
3	45760 - 47840	50960 - 53040	56160 - 58240	
2	44720 - 46800	49920 - 52000	55120 - 57200	
1	43680 - 45760	48880 - 50960	54080 - 56160	

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表(調整後)

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	57325 - 59488	64896 - 68141	80038 - 85446	1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度KPI達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 3. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。
11	56243 - 58406	62733 - 65978	76794 - 81120	
10	55162 - 57325	60570 - 63814	73549 - 77875	
9	54080 - 56243	59488 - 61651	69222 - 72467	
8	52998 - 55162	58406 - 60570	67059 - 70304	
7	51917 - 54080	57325 - 59488	64896 - 68141	
6	50835 - 52998	56243 - 58406	62733 - 65978	
5	49754 - 51917	55162 - 57325	60570 - 63814	
4	48672 - 50835	54080 - 56243	59488 - 61651	
3	47590 - 49754	52998 - 55162	58406 - 60570	
2	46509 - 48672	51917 - 54080	57325 - 59488	
1	45427 - 47590	50835 - 52998	56243 - 58406	

附表-4

研究計畫助理人員工作報酬標準表(調整前)					
一、薪級：			(單位:新台幣元)		
薪級	報酬	薪級	報酬	薪級	報酬
第 13 級	40,980	第 26 級	53,560	第 37 級	逾65,210元 以上
第 12 級	40,150	第 25 級	52,520		
第 11 級	39,320	第 24 級	51,480		
第 10 級	38,480	第 23 級	50,440	第 36 級	65,210
第 9 級	37,650	第 22 級	49,400	第 35 級	63,960
第 8 級	36,820	第 21 級	48,360	第 34 級	62,720
第 7 級	35,990	第 20 級	47,430	第 33 級	61,464
第 6 級	35,210	第 19 級	46,490	第 32 級	60,320
第 5 級	34,430	第 18 級	45,560	第 31 級	59,180
第 4 級	33,650	第 17 級	44,620	第 30 級	58,040
第 3 級	32,870	第 16 級	43,680	第 29 級	56,890
第 2 級	32,090	第 15 級	42,750	第 28 級	55,750
第 1 級	31,310	第 14 級	41,810	第 27 級	54,600
說明：由計畫主持人綜合考量工作內容、預期績效表現等自行擇定支給金額。					
二、工作加給：					
類別	加給額度	說明			
專業證照	500-4000 元	計畫主持人就專任助理持有之專業證照對工作內容有助益者，於證照有效期間內，得視經費狀況於加給額度內按月發給專業證照加給。			
其他專業技術	由計畫主持人決定	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況按月發給其他特殊加給。			
說明	1.由計畫主持人於新(續)聘人員時於聘用建議表填寫。若補助機關另有規定者，從其規定辦理。				
	2.工作加給之經費應由計畫經費、管理費、計畫結餘款支付。不得由單位業務費支付。				

研究計畫助理人員工作報酬標準表(調整後)					
一、薪級：			(單位:新台幣元)		
薪級	報酬	薪級	報酬	薪級	報酬
第 13 級	42,620	第 26 級	55,710	第 37 級	逾67,820元 以上
第 12 級	41,760	第 25 級	54,630		
第 11 級	40,900	第 24 級	53,540		
第 10 級	40,020	第 23 級	52,460	第 36 級	67,820
第 9 級	39,160	第 22 級	51,380	第 35 級	66,520
第 8 級	38,300	第 21 級	50,300	第 34 級	65,230
第 7 級	37,430	第 20 級	49,330	第 33 級	63,930
第 6 級	36,620	第 19 級	48,350	第 32 級	62,740
第 5 級	35,810	第 18 級	47,390	第 31 級	61,550
第 4 級	35,000	第 17 級	46,410	第 30 級	60,370
第 3 級	34,190	第 16 級	45,430	第 29 級	59,170
第 2 級	33,380	第 15 級	44,460	第 28 級	57,980
第 1 級	32,570	第 14 級	43,490	第 27 級	56,790
說明：由計畫主持人綜合考量工作內容、預期績效表現等自行擇定支給金額。					
二、工作加給：					
類別	加給額度	說明			
專業證照	500-4000 元	計畫主持人就專任助理持有之專業證照對工作內容有助益者，於證照有效期間內，得視經費狀況於加給額度內按月發給專業證照加給。			
其他專業技術	由計畫主持人決定	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況按月發給其他特殊加給。			
說明	1.由計畫主持人於新(續)聘人員時於聘用建議表填寫。若補助機關另有規定者，從其規定辦理。				
	2.工作加給之經費應由計畫經費、管理費、計畫結餘款支付。不得由單位業務費支付。				

附表-5

國立中山大學 113 年約用行政人員調薪後增加金額預估表

預估經費		現有人數	薪資調整前金額(含年終)	薪資調整 4%後金額(含年終)	113 年預估增加金額
經費來源					
行政助理	校統籌	150	98,267,325	102,184,626	3,917,301
	業務費	30	19,444,683	20,223,045	778,362
	自籌收入	65	42,757,781	44,467,348	1,709,568
	小計	245	160,469,789	166,875,019	6,405,230
專案助理	校統籌	1	526,476	547,951	21,475
	業務費	0	0	0	0
	自籌收入	46	28971440	30128064	1,156,624
	小計	47	29,497,916	30,676,015	1,178,099
合計		292	189,967,705	197,551,034	7,583,329

備註：

- 一、本表人數為 112.12.1 在職人數。
- 二、本表人員不含研究學院約用人員 7 人、資訊人員 10 人、專案經理人 12 人、新海研 3 號研究船人員 16 人及救生員 4 人。
- 三、表列薪資均含年終獎金、勞健保及勞退公提金額，且均依 112 年之標準核算。

附表-6

國立中山大學 113 年專業經理人等人員調薪後增加金額預估表

人員類別 \ 預估經費	現有人數	薪資調整前金額(含年終)	薪資調整 4%後金額(含年終)	113 年預估增加金額
新海研三號	16	14,552,667	15,101,868	549,201
專業經理人	12	10,815,765	11,230,678	414,913
資訊人員	10	7,685,737	7,980,088	294,352
救生員	4	2,135,718	2,222,336	86,618
合計	42	35,189,887	36,534,970	1,345,084

備註：

- 一、 本表人數為 112.12.1 在職人數。
- 二、 表列薪資均含年終獎金、勞健保及勞退公提金額，且均依 112 年之標準核算。

國立中山大學約用人員進用管理要點

89年05月19日本校88學年度第6次行政會議通過
 92年09月26日本校92學年度第1次行政會議修正通過
 94年10月07日本校94學年度第1次行政會議修正通過
 96年03月07日本校95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 102年03月13日本校101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 102年11月01日本校102年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 105年1月6日本校104年度第1學期第10次行政會議修正通過
 105年3月11日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 107年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 110年12月8日本校110學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年3月10日本校112年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、本要點依據「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」及「國立中山大學約用人員工作規則」規範約用人員之進用。
- 二、本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等六類。
- 三、本要點進用之約用人員，所需經費以本校校務基金支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、約用人員之僱用需符合下列要件：
 - (一) 年齡未滿六十五歲；屆滿六十五歲，不再續僱。
 - (二) 應具備擬任工作之基本知能。
 - (三) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

本校各級主管之配偶及三親等內之血親、姻親於其主管單位任期中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不在此限。
- 五、各用人單位申請新增或遞補職缺前，應先進行單位內部人力調整；經人力評估後，如確有人力需求，填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」(表一)，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才；惟第一、二序列職缺須另送本校「人力評估審核小組」審議，陳請校長核定後，始得對外公開徵才。

前項人力評估審核小組，委員任期四年，由校長指派副校長一人、主任秘書、人事室主任、主計室主任及校長指派校內三位委員組成之。

- 六、約用人員之甄選應本公平、公正、公開之原則辦理。用人單位之「行政人力需求評估及僱用申請表(表一)經簽陳核定進用後，由人事室上網公告。

公告截止後由人事室收受報名文件，彙送用人單位，辦理甄選作業。

七、甄選作業以筆試、實作或口試等方式進行綜合考評，過程須記錄於本校「約用人員甄選過程記錄表」(表二)。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

八、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

約用人員之僱用契約應規範下列各項事宜：

- (一)僱用期間。
- (二)工作時間及內容。
- (三)僱用期間之報酬。
- (四)受僱人之權利及義務。
- (五)其他必要事項。

約用人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

九、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十、約用行政人員依職務類別分為行政類與技術類，職稱及薪酬訂定本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，其進用時須符合下列資格：

(一)行政類：

- 1.第五序列：行政辦事員、行政助理員。需具專科以上學歷，具備基礎文書作業及電腦文書登載能力。
- 2.第四序列：行政二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務執行能力。
- 3.第三序列：行政一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務規劃與執行能力。
- 4.第二序列：行政專員。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃及業務執行控管能力。
- 5.第一序列：行政秘書。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃與業務執行管控、溝通協調及領導能力。

(二)技術類：

- 1.第五序列：技術助理員。需具專科以上學歷，具備工程檢測、修繕、電腦文書登載處理能力。
- 2.第四序列：技術二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務執行能力。

- 3.第三序列：技術一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務規劃與執行能力。
- 4.第二序列：技術專員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備工程規劃與管控執行能力。
- 5.第一序列：技術秘書。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備工程統籌規劃、溝通協調、領導與危機管控執行能力。

十一、領有特殊專長或證照加給之約用行政人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議，作為下年度審酌是否續領及晉級之準據。

前項審查小組組成同本要點第五點第二項人力評估審核小組。

十二、約用護理師分為一級至三級三序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，進用時須符合下列資格：

- (一)第三序列：三級護理師，需具專科學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行能力。
- (二)第二序列：二級護理師，需具大學學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行及規劃能力。
- (三)第一序列：一級護理師，需具碩士學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行、規劃及管考能力。

約用諮商心理師分為諮商心理師及高階諮商心理師兩序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)及進用時須符合下列資格：

- (一)第二序列：諮商心理師。需具碩士學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書，具備諮商輔導執行及業務規劃能力。
- (二)第一序列：高階諮商心理師，至多一人。需具碩士以上學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備諮商督導統籌規劃與業務執行及控管能力。

十三、約用資訊人員依職務類別、職稱、薪酬訂定本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)之職稱及進用時須符合下列資格：

- (一)第六序列：系統工程員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備資訊系統營運與維護或程式設計之能力。
- (二)第五序列：系統工程師、程式設計師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及三年以上相關工作經驗；系統工程師需具備資訊系統營運與軟硬體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力。
- (三)第四序列：副系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及五

年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務三年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行系統專案開發之能力。

- (四) 第三序列：系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行與領導系統專案開發之能力。
- (五) 第二序列：高級系統分析師。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所博士以上學歷及擬任職務二年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與應用之能力。
- (六) 第一序列：顧問級系統分析師(一至二人)。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士以上學歷及四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與跨領域應用以及系統開發成果商品化之能力。

約用資訊人員之薪酬由圖資處與用人單位會同依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。約用資訊人員於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表五)作為年終考核之依據。

十四、行政類專業經理人分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列，依職稱、薪酬訂定本校「行政類專業經理人薪酬標準表」(表六)。進用時須符合下列資格：

- (一) 第三序列：專業副理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或擬任職務具相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及二年以上相關工作經驗。
- (二) 第二序列：專業經理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及四年以上相關工作經驗。
- (三) 第一序列：資深專業經理。具相關系所學士以上學歷及擬任職務十二年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及六年以上相關工作經驗。

行政類專業經理人之薪酬由用人單位依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依(表六)薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「行政類專業經理人年度績效指標表」(表七)做為年終考核之依據。

十五、新進約用行政類及技術類人員依其資格按序列(表三)進用。並依各序列最低級數支薪，但專科學歷自第五序列第四級數起敘；新進約用人員於試用考核及格後，正式歸級起敘；試用期間之工作酬金，不得超過上述薪酬標準。

新進約用行政類、技術類、護理師及諮商心理師，職前五年內曾任工作性質及序列相當，且服務成績優良者，其年資每滿一年得提敘一級，最高提敘三級；但特殊情況得由業務主管提出申請，經本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審查通過者，得不受最高提敘三級限制。年資未滿一年不予採計，且不同機關未滿一年之年資不得併計。

新進約用資訊人員及行政類專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。

十六、約用專案人員除陞遷外，其餘權利及義務均比照約用行政人員規範辦理之。

約用行政人員新增或遞補職缺時，得優先遞補本校現職約用專案人員；如無適當人選時，另循行政程序辦理公開甄選僱用事宜。

現職約用專案人員轉任約用行政人員之年資及敘薪，不受第十五點有關職前年資採計最高提敘三級之限制，且其原約用專案人員之年資於參加陞遷時得採計。

十七、刪除。

十八、約用人員之薪酬按月計酬，發給原則如下：

(一)薪資自到職日起支。

(二)每月一日前，一次核發上月之薪資。

十九、約用人員表現優良，且已陞遷至第一、二序列者、專任高級諮商心理師及行政類專業經理人，得依本校「約用人員校派主管職務作業要點」擔任校派主管職務並依現職第一、二序列支給相當公務人員薦任第九、八職等主管加給給予職務酬金。

二十、約用人員在聘僱期間得以自費及公餘時間申請進修學分或學位，但須於報考前依行政程序專案簽准。

約用人員於聘用期間取得與工作性質相關系所之較高學歷，經學校認可者，得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級已超過新學歷之最低薪級時，則以原支薪級核算。

二十一、約用人員於僱用期間不得在校內外兼職；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原僱用單位主管同意，專案簽准於校內兼任相關計畫工作。兼職以一個為限，兼職外加薪酬不得超過其原薪酬之百分之二十四。

約用人員薪酬經費來源係由二個以上經費來源支應者，不視為兼職。第一項兼職之工作時間及外加薪酬計算方式應符合勞基法延長工時及加班費之規定。

二十二、約用人員之契約或補助(委辦)機關(構)另有特別規定者，從其規定。

二十三、本要點未規定事項，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。

二十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

擬聘人力 所需專業 知能				
用人單位	承辦人	二級單位(系、所)主管	一級單位(院、中心)主管	
人事室				
	擬提____年____月____日之人力評估小組審議。			
主計室				
審核小組 審議結果	本案經提審核小組____年____月____日第____次會議審議，結果如下： <input type="checkbox"/> 業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。 <input type="checkbox"/> 審議未通過。原因：_____			
秘書室			副校長 核示	校長 核示
	召集人簽章：_____			
人事室	公告期間：____年____月____日至____年____月____日 收件截止日：____年____月____日；一般測驗預訂日期：____年____月____日			

註：新進人員以試用三個月為原則，進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用至多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

表二

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選小組委員名單：

二、應徵者__位，符合資格者__位；

符合資格者通知筆試及面試情形：

全部通知

經初步篩選後，通知合格者來校面試__位，名單如下：

三、通知來校應試方式：

電話通知 電子郵件通知 郵寄書面通知單 其他：_____

四、專業測驗(用人單位辦理)：

無；

有(辦理時間：__年__月__日_上/下午__時至__時)

測驗項目_____

五、用人單位辦理面試情形：

(一) 時間：__年__月__日 上/下午__時__分至__時__分

(二) 面試情形：

六、甄選決議：正取_____；備取_____

甄選委員簽名：

(請續接下頁填寫)

七、

薪酬	用人單位建議		經費來源(主計室審核)	人事室審核
試用 期間	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <u>經費來源、代碼請向主計室確認</u> <u>(試用期滿正式僱用始得核給職</u> <u>務加給及特殊專長或證照加給)</u>		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金
正式 僱用	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給 _____ 經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給 _____ 經費代碼 _____ <u>(由單位經費支付)</u>		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給經費代碼 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金 _____ <input type="checkbox"/> 職務加給 _____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給 _____ <u>(由單位經費支付)</u>
簽章	二級(系、所) 主管	一級(院、中心) 主管	主計室	人事室
副 校 長 核 示				
校 長 核 示				

表三

國立中山大學約用行政人員薪酬標準表

112.03.10

級數	薪點	約用行政人員					約用護理師			約用諮商心理師	
		第五序列	第四序列	第三序列	第二序列	第一序列	第三序列	第二序列	第一序列	第二序列	第一序列
33	60,220										
32	59,180										
31	58,140										
30	57,100										
29	56,060										
28	55,020										
27	53,980										
26	52,940										
25	51,900										
24	50,860										
23	49,820										
22	48,780										
21	47,740										
20	46,700										
19	45,660										
18	44,620										
17	43,580										
16	42,540										
15	41,500										
14	40,460										
13	39,420										
12	38,380										
11	37,340										
10	36,300										
9	35,260	技術佐理員	行政辦事員								
8	34,220										
7	33,180										
6	32,140										
5	31,100										
4	30,060										
3	29,020										
2	27,980										
1	26,940										

一、約用行政人員係各單位辦理行政及總務技術人員。
 二、特殊專長或證照加給標準如附。
 三、依單位團體工作績效，每月得增核基本薪資 0%-24% 之工作績效加給，最高以 15000 元為支給上限，至多為 1 年。
 四、支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關暫停支月退休金（俸）及優惠存款。
 五、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

特殊專長或證照加給標準：

職務		資格	級別						
			第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級		
一般人員	外語加給	任職本校滿 1 年，並取得多益 900 分以上或相當之外語檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000		
	職涯發展	任職本校滿 1 年，並依政府相關法規規定應持有之證照，且實際執行輔導學生職涯發展業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000		
總務及環安人員	營繕組	採購人員	採購專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
	事務組	採購人員	採購專業人員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
	第 1 類	營建人員	營建相關技師或建築師證照	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000	
		機水電人員	1.機電相關技師證照 2.甲級技術士證照						
		消防人員	消防設備技師證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理師證書						
	第 2 類	營建人員	1.工地主任證書 2.品質管理人員證書 3.室內裝修專業設計(監造)技術人員證照	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	
		機水電人員	乙級技術士證照						
		消防人員	消防設備士證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理員證書						
		輻射管理人員	輻射防護師證照						
	第 3 類	場管活化人員	促進民間參與公共建設專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
		廢水處理人員	甲級廢水處理專責人員證書						
		毒物管理人員	甲級毒性化學物質專業技術人員證書						
		防火管理人員	防火管理人員證書						
輻射管理人員		輻射防護員證照							
第 4 類	能源管理人員	能源管理員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000		
	廢水處理人員	乙級廢水處理專責人員證書							
醫事人員	醫事技術加給	醫學院從事特殊性及危險性工作人員	由後醫系系主任評估專業經驗，對業務具有貢獻者始得申請加給	第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	第 6 級
				5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000

備註：1. 約用行政人員具有與從事工作相關之證照者，得由用人單位之主管或系所主任評估對業務之貢獻度級別，提出申請，經約用人員陞遷提敘審查小組審議通過後，另給予證照加給。惟與從事工作不相關之證照，不得申請。

2. 依職務所需持有多張證照者，應視工作性質擇一擇高核給證照加給。

3. 支領證照加給者，如證照訂有有效期限或回訓規定，於該證照期限屆滿之次月起停支證照加給。

4. 因職務異動，未繼續承辦支領特殊專長或證照加給之業務，應自職務異動生效之日起停止支給特殊專長或證照加給。

表四

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準表

級數	薪點	第六序列	第五序列		第四序列	第三序列	第二序列	第一序列
		系統工程師	系統工程師	程式設計師	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
		157.5 - 167.4	157.5 - 167.4	157.5 - 167.4	170.5 - 183	179.8 - 190.9	183.5 - 191.5	184 - 196.8
42	478							87952 - 94070
41	470							86480 - 92496
40	462							85008 - 90921
39	454						83309 - 86941	83536 - 89347
38	446						81841 - 85409	82064 - 87772
37	439					78932 - 83805	80556 - 84068	80776 - 86395
36	432					77673 - 82468	79272 - 82728	79488 - 85017
35	425					76415 - 81132	77987 - 81387	78200 - 83640
34	418				71269 - 76494	75156 - 79796	76703 - 80047	76912 - 82262
33	411				70075 - 75213	73897 - 78459	75418 - 78706	75624 - 80884
32	404		63630 - 67629	63630 - 67629	68882 - 73932	72639 - 77123	74134 - 77366	74336 - 79507
31	397		62527 - 66457	62527 - 66457	67688 - 72651	71380 - 75787	72849 - 76025	73048 - 78129
30	390		61425 - 65286	61425 - 65286	66495 - 71370	70122 - 74451	71565 - 74685	
29	383		60322 - 64114	60322 - 64114	65301 - 70089	68863 - 73114	70280 - 73344	
28	376		59220 - 62942	59220 - 62942	64108 - 68808	67604 - 71778	68996 - 72004	
27	370		58275 - 61938	58275 - 61938	63085 - 67710	66526 - 70633	67895 - 70855	
26	364		57330 - 60933	57330 - 60933	62062 - 66612	65447 - 69487	66794 - 69706	
25	358		56385 - 59929	56385 - 59929	61039 - 65514	64368 - 68342	65693 - 68557	
24	352		55440 - 58924	55440 - 58924	60016 - 64416	63289 - 67196	64592 - 67408	
23	346		54495 - 57920	54495 - 57920	58993 - 63318	62210 - 66051	63491 - 66259	
22	340		53550 - 56916	53550 - 56916	57970 - 62220	61132 - 64906	62390 - 65110	
21	334		52605 - 55911	52605 - 55911	56947 - 61122	60053 - 63760		
20	328		51660 - 54907	51660 - 54907	55924 - 60024	58974 - 62615		
19	322		50715 - 53902	50715 - 53902	54901 - 58926	57895 - 61469		
18	316	49770 - 52898	49770 - 52898	49770 - 52898	53878 - 57828	56816 - 60324		
17	310	48825 - 51894	48825 - 51894	48825 - 51894	52855 - 56730	55738 - 59179		
16	305	48037 - 51057	48037 - 51057	48037 - 51057	52002 - 55815	54839 - 58224		
15	300	47250 - 50220	47250 - 50220	47250 - 50220	51150 - 54900			
14	295	46462 - 49383	46462 - 49383	46462 - 49383	50297 - 53985			
13	290	45675 - 48546	45675 - 48546	45675 - 48546	49445 - 53070			
12	285	44887 - 47709	44887 - 47709	44887 - 47709	48592 - 52155			
11	280	44100 - 46872	44100 - 46872	44100 - 46872	47740 - 51240			
10	275	43312 - 46035	43312 - 46035	43312 - 46035	46887 - 50325			
9	270	42525 - 45198	42525 - 45198	42525 - 45198				
8	265	41737 - 44361	41737 - 44361	41737 - 44361				
7	260	40950 - 43524	40950 - 43524	40950 - 43524				
6	255	40162 - 42687	40162 - 42687	40162 - 42687				
5	250	39375 - 41850	39375 - 41850	39375 - 41850				
4	245	38587 - 41013						
3	240	37800 - 40176						
2	235	37012 - 39339						
1	230	36225 - 38502						

備註：

- 一、約用資訊人員由圖資處於每年訂定年度工作績效考核 KPI。
- 二、經單位主管依約用人員校派主管作業要點簽核擔任校派主管職務者之職務酬金

職稱/職位	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
校派主管	5,000	6,500	8,000	10,000
- 三、公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金(俸)及優惠存款。
- 四、本表 1 至 17 級薪點級距 5 點，17 至 28 級薪點級距 6 點，28 至 38 級薪點級距 7 點，38 至 42 級薪點級距 8 點。
- 五、本表薪點折合率為新台幣 157.5-196.8 元(小數點後無條件捨去)，並自 111 年 1 月 1 日起實施。
- 六、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

表五

國立中山大學_____年約用資訊人員年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：_____ % 2.績效目標困難度：_____ % 3.對學校的實質效益及貢獻：_____ % 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：_____ % 5.其他：_____，_____ %	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	_____年_____月_____日
單位主管簽章		日期	_____年_____月_____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	55120 - 57200	62400 - 65520	76960 - 82160	<p>1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。</p> <p>2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、業能力及年度 KPI 達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。</p> <p>3. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。</p> <p>4. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。</p>
11	54080 - 56160	60320 - 63440	73840 - 78000	
10	53040 - 55120	58240 - 61360	70720 - 74880	
9	52000 - 54080	57200 - 59280	66560 - 69680	
8	50960 - 53040	56160 - 58240	64480 - 67600	
7	49920 - 52000	55120 - 57200	62400 - 65520	
6	48880 - 50960	54080 - 56160	60320 - 63440	
5	47840 - 49920	53040 - 55120	58240 - 61360	
4	46800 - 48880	52000 - 54080	57200 - 59280	
3	45760 - 47840	50960 - 53040	56160 - 58240	
2	44720 - 46800	49920 - 52000	55120 - 57200	
1	43680 - 45760	48880 - 50960	54080 - 56160	

國立中山大學_____年行政類專業經理人年度績效指標表

聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：_____ % 2.績效目標困難度：_____ % 3.對學校的實質效益及貢獻：_____ % 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：_____ % 5.其他：_____，_____ %	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：_____	日期	_____年_____月_____日
單位主管簽章		日期	_____年_____月_____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

國立中山大學研究計畫助理人員管理要點

103年2月26日本校102學年度第2學期第1次行政會議通過
 103年6月13日本校103年度第2次校務基金管理委員會會議通過
 106年12月20日本校106學年度第1學期第8次行政會議修正通過
 107年3月9日本校107年度第1次校務基金管理委員會會議通過
 110年12月8日本校110學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議通過
 111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為健全研究計畫助理人員之管理，特訂定本要點；本校研究計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱研究計畫助理人員，係指以政府機關暨公民營機構補助或委辦專題研究計畫進用並適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之編制外專任人員。
- 三、研究計畫助理人員之進用資格，除法令或補助機關另有約定外，得比照國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人力約用注意事項及其相關規定辦理。
 前項人員工作報酬除因經費限制另有規定或情形特殊外，由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能及證照、預期績效表現等，依本校研究計畫助理人員工作報酬標準表(如附件)，自行擇定支給薪級及工作加給。
 研究計畫助理人員申請本校研究計畫助理人員工作報酬標準表第三十七級者，由計畫主持人檢具相關資料表件，述明其特殊性及其工作績效，經本校組成委員會審查之。
- 四、研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人依核定計畫填具進用申請表，經核定後始得進用。
 研究計畫助理人員進用應至人事室報到，並自契約生效日起計薪，且應於報到當日辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 五、研究計畫助理人員之工作項目、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。
- 六、研究計畫助理人員不得兼任其他計畫助理或職務。但有特殊原因經用人單位主管及雙方計畫主持人同意，且經行政程序核准者，不在此限。然經費補助機關(構)另有規定者，應從其規定辦理。
- 七、研究計畫助理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，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。

研究計畫助理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管理及運用辦法處理。

八、研究計畫助理人員給假依勞動基準法及勞工請假規則相關規定辦理。

研究計畫助理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，出勤紀錄應保存至少五年。

九、研究計畫助理人員之考核、獎懲由計畫主持人依補助經費機關（構）之規定辦理。

十、研究計畫助理人員之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理，所需經費由計畫或補助經費支應之。

十一、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並應辦妥離職手續。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十二、研究計畫助理人員約用期滿或中途離職，應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。

研究計畫助理人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其當事人或計畫主持人負責繳清。

十三、研究計畫助理人員離職時，經辦妥離職手續及業務移交後，由本校發給離職證明書。

十四、研究計畫助理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。退休軍職人員之工作酬金若超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員之工作酬金超過法定基本工資者，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款。當事人未主動事先告知者，由當事人自負相關責任。

十五、研究計畫助理人員在職期間，有勞動基準法第十一、十二條及本校臨時人員工作規則第三十八、三十九條所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理終止契約作業。

- 十六、研究計畫因前點所衍生之資遣費由研究計畫助理資遣費專戶經費支應。
前項專戶經費之提撥及作業要點另訂之。
- 十七、研究計畫助理人員應遵守本校及委託機關（構）有關規定，如有違反，
依契約及相關法令辦理。
- 十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立中山大學研究計畫助理人員工作報酬標準表

110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議通過

一、薪級： (單位:新台幣元)					
薪級	報酬	薪級	報酬	薪級	報酬
第 13 級	40,980	第 26 級	53,560	第 37 級	逾65,210元以上
第 12 級	40,150	第 25 級	52,520		
第 11 級	39,320	第 24 級	51,480		
第 10 級	38,480	第 23 級	50,440	第 36 級	65,210
第 9 級	37,650	第 22 級	49,400	第 35 級	63,960
第 8 級	36,820	第 21 級	48,360	第 34 級	62,720
第 7 級	35,990	第 20 級	47,430	第 33 級	61,464
第 6 級	35,210	第 19 級	46,490	第 32 級	60,320
第 5 級	34,430	第 18 級	45,560	第 31 級	59,180
第 4 級	33,650	第 17 級	44,620	第 30 級	58,040
第 3 級	32,870	第 16 級	43,680	第 29 級	56,890
第 2 級	32,090	第 15 級	42,750	第 28 級	55,750
第 1 級	31,310	第 14 級	41,810	第 27 級	54,600

說明：1. 由計畫主持人綜合考量工作內容、預期績效表現等自行擇定支給金額。
 2. 補助機關另有規定者，從其規定辦理，若為國家科學及技術委員會計畫應遵守該會補助專題研究計畫助理人力約用注意事項之規定。

二、工作加給：

類別	加給額度	說明
專業證照	500-4000 元	計畫主持人就專任助理持有之專業證照對工作內容有助益者，於證照有效期間內，得視經費狀況於加給額度內按月發給專業證照加給。
其他專業技術	由計畫主持人決定	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況按月發給其他特殊加給。
說明	1. 由計畫主持人於新(續)聘人員時於聘用建議表填寫。若補助機關另有規定者，從其規定辦理。 2. 工作加給之經費應由計畫經費、管理費、計畫結餘款支付。不得由單位業務費支付。	

【第 3 案】

國立中山大學 113 年度第 1 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：人事室、研究發展處

案由：擬修訂本校「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」部分條文，提請討論。

Proposed amendments to Articles of *Guidelines on Contract Employment of Faculty and Researchers* is submitted for discussion.

說明：

一、為期明確本校聘任研究人員程序及因應實務作業需要，爰擬修正本校「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」及本校「退休教師人力活化推動方案」相關規定。

二、本案修正重點如下：

(一)茲因本校員額編制表已無專任研究人員之編制，爰刪除研究人員聘任資格比照編制內專任研究人員之規定，並修改研究人員聘任資格比照大學研究人員聘任辦法之規定，另研究講座比照研究員聘任資格。(第七點修正條文)

(二)為符合專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則第 5 點「按學年度」評定其教學等成績期程規定，爰配合修改本要點現行約聘教學人員考核期程為「按學年度」於每年五月底前完成續聘審查，且於二月一日新聘者，首次聘期得為一年六個月，以配合按學年度考核期程規範。另考量音樂學系、劇場藝術學系約聘教學人員之特殊性、專業性，爰於條文第三項第二目另訂其續聘條件，原條文第三項第二目移列於第三目規定。(第八點修正條文)

(三)明定計畫聘任研究人員與業務發展所需聘任研究人員之聘任程序。(第九點修正條文)

1. 本校鼓勵教師申請計畫且以計畫自有經費延聘研究人員及博士後研究員為主，必要時由學校補助經費延聘為輔。

- (1)聘任單位以自有經費延聘時，循行政程序簽辦並會請研發處就聘任資格進行查核供長官決行時參考。
- (2)聘任單位申請校方經費補助時，則由研發長召集相關成員組成審查小組進行審查，並將審查結果供長官決行時參考。
- (3)由政府部會審查通過同意延聘之計畫研究人員，無須依前述校內延聘程序再次辦理。
- (4)明定行政單位因業務需要且有相關經費支援時，聘任研究人員及博士後研究員之程序。

2. 延聘之研究人員，應有助於提升本校研究量能，故修訂較嚴謹之續聘條件。惟本校因應高等教育政策，仍有延聘具有產學合作量能人才之需，或業務發展所需之特殊專才者，經專案簽准者，不受一般研究人員新聘續聘條件限制。

- (四)配合聘任單位就應徵者專業研究水準考量，爰本校約聘教學人員參加編制內專任教師甄選時，授權聘任單位教師評審委員會依聘任需求審議決定是否辦理著作外審。(第十點修正條文)
 - (五)本校退休之專任教師轉任為相當等級之教學人員或研究人員時，分別依本校進用約聘教學人員及研究人員實施要點或本校退休教師人力活化推動方案規定辦理。(第二十四點修正條文)
 - (六)刪除法源引號。(第一點、第十六點、第十八點、第十九點修正條文)
 - (七)酌增修部分文字或標點符號。(第七點、第九點修正條文)
 - (八)本校約聘教學人員/研究人員契約書(範本)部分文字修正。
- 三、本案業經 112 年 12 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議、112 年 12 月 21 日 112 學年度第 1 學期第 429 次校教師評審委員會議討論通過。

四、議程附件：

附件 3-1：本校「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」修正規定對照表。

附件 3-2：本校「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」修正草案。

附件 3-3：本校約聘教學人員/研究人員契約書修正草案。

附件 3-4：本校「退休教師人力活化推動方案」修正規定對照表。

附件 3-5：本校「退休教師人力活化推動方案」。

附件 3-6：本校「退休教師人力活化申請表」。

附件 3-7：本校「退休教師人力活化推動方案約聘研究人員契約書」。

決議：照案通過。

國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點修正規定對照表

(112.12.6)

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立中山大學（以下簡稱本校）為因應教學及研究需要，依專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則（以下簡稱教學人員實施原則）及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則（以下簡稱研究人員實施原則）訂定本要點。</p>	<p>一、國立中山大學（以下簡稱本校）為因應教學及研究需要，依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」（以下簡稱教學人員實施原則）及「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」（以下簡稱研究人員實施原則）訂定本要點。</p>	<p>刪除法源引號。</p>
<p>七、研究人員分為研究講座、研究員、副研究員、助理研究員等四<u>職級</u>及博士後研究員。</p> <p>研究人員聘任資格比照<u>大學研究人員聘任辦法</u>，但為應產學合作、學術研究計畫需求，得另行規定之。</p> <p>博士後研究員之聘任資格為近<u>三</u>年內以第一作者或通訊作者身分發表SCIE/SSCI/AHCI 論文至少<u>一</u>篇，且須於審查時提供以下參考資料：</p> <p><u>(一)</u>被延攬人取得博士學位年份及發表著作之質與量。</p> <p><u>(二)</u>與用人單位之助理教</p>	<p>七、研究人員分為研究講座、研究員、副研究員、助理研究員等四<u>職務等級</u>及博士後研究員。</p> <p>研究人員聘任資格比照<u>編制內專任研究人員之規定</u>，但為應產學合作、學術研究計畫需求，得另行規定之。</p> <p>博士後研究員之聘任資格為近<u>3</u>年內以第一作者或通訊作者身分發表SCIE/SSCI/AHCI 論文至少<u>1</u>篇，且須於審查時提供以下參考資料：</p> <p><u>1</u>、被延攬人取得博士學位年份及發表著作之質與量。</p>	<p>一、茲因本校員額編制表已無專任研究人員之編制，爰刪除研究人員聘任資格比照編制內專任研究人員之規定，並修改研究人員聘任資格比照大學研究人員聘任辦法之規定，另研究講座比照研究員聘任資格。</p> <p>二、酌增修部分文字及標點</p>

<p>授或助理研究員(含約聘教研人員)職級近<u>三</u>年之 FWCI 及引用數值比較。</p> <p>博士後研究員聘用年限以<u>三</u>年為上限。學術表現優良者，得改聘為約聘教研人員。研究人員聘任年齡不受已屆應即退休年齡之限制。</p>	<p><u>2</u>、與用人單位之助理教授或助理研究員(含約聘教研人員)職級近<u>3</u>年之 FWCI 及引用數值比較。</p> <p>博士後研究員聘用年限以<u>3</u>年為上限。學術表現優良者，得改聘為約聘教研人員。研究人員聘任年齡不受已屆應即退休年齡之限制。</p>	<p>符號。</p>
<p>八、各單位聘任教學人員依下列規定辦理：</p> <p>(一)新聘程序：</p> <p>1、教學人員應先由提聘二級學術單位(以下簡稱系級)教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過、院級主管同意後，由本校新進教師遴聘委員會進行審查。審查通過後其聘任資格及審查程序比照專任教師聘任規定辦理送審，請頒教師證書。</p> <p>2. 前目人員已具擬聘職級教師證書者，得免辦理著作外審。</p> <p>(二)聘期:以一年一聘為限，<u>但於二月一日新聘者，首次聘期</u></p>	<p>八、各單位聘任教學人員依下列規定辦理：</p> <p>(一)新聘程序：</p> <p>1、教學人員應先由提聘二級學術單位(以下簡稱系級)教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過、院級主管同意後，由本校新進教師遴聘委員會進行審查。審查通過後其聘任資格及審查程序比照專任教師聘任規定辦理送審，請頒教師證書。</p> <p>2. 前目人員已具擬聘職級教師證書者，得免辦理著作外審。</p> <p>(二)聘期:以一年一聘為限。</p>	<p>一、為符合專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則第5點「按學年度」評定其教學等成績期程規定，爰配合修改本校要點現行約聘教學人員考核期程為「按學年度」以每年五月底前完成續聘審查，且於二月一日新聘者，首次聘期得為一年六個月，以</p>

得為一年六個月。

(三)續聘條件：

1、續聘前一年須申請並獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫補助且經系級教評會審議通過者，始得辦理續聘，續聘以一次為限。

2、音樂學系、劇場藝術學系約聘教學人員續聘前一年須申請並獲得國科會計畫或教育部教學實踐研究計畫或其他相關政府單位計畫補助，經系級教評會審議通過，辦理續聘，續聘仍以一次為限。

3、外籍教學人員、全英語學程教學人員、醫學院臨床教學人員或由提聘單位自籌經費聘任之教學人員，得由各學院另訂續聘條件，並列入契約內容。

(四)續聘程序：各聘任單

(三)續聘條件：

1、續聘前一年須申請並獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫補助且經系級教評會審議通過者，始得辦理續聘，續聘以一次為限。

2、外籍教學人員、全英語學程教學人員、醫學院臨床教學人員或由提聘單位自籌經費聘任之教學人員，得由各學院另訂續聘條件，並列入契約內容。

(四)續聘程序：各聘任單位系級教評會應於每年五月底或十一月底前完成續聘審查，並經院級教評會及校級教評會審議通過後，陳請校長核定後始得續聘。

配合按學年度考核期程規範。

二、考量音樂學系、劇場藝術學系約聘教學人員之特殊性、專業性，爰於條文第三項第二目另訂其續聘條件，原條文第三項第二目移列於第三目規定

<p>位系級教評會應於每年五月底前完成續聘審查，並經院級教評會及校級教評會審議通過後，陳請校長核定後始得續聘。</p>		
<p>九、各單位聘任研究人員及<u>博士後研究員</u>依下列規定辦理：</p> <p>(一)新聘程序：</p> <p><u>1、學術單位聘任研究人員及博士後研究員</u>，應經系級教評會通過、院級主管同意後，<u>由學術單位循行政程序簽辦，並會請研發處依第七點聘任資格進行審查，必要時由研發長召集教務長、產學長、各院院長、西灣學院院長組成審查小組進行審查。審查通過且經校長核定後，方可延聘。</u></p> <p><u>2、行政單位因業務需要且有相關經費支援時，得聘任研究人員及博士後研究員，經專簽校長核定後，方可延聘。</u></p> <p><u>3、新聘人員由研發處彙整送校教評會備</u></p>	<p>九、各單位聘任研究人員依下列規定辦理：</p> <p>(一)新聘程序：研究人員之聘任應經系級教評會通過、院級主管同意後，由研發長召集教務長、產學長、各院院長、西灣學院院長組成審查小組進行審查。通過後送校教評會備查。惟已獲政府部會審查通過之計畫研究人員，或以單位自籌經費經專案簽准聘任之研究人員，得逕送審查小組備查。</p>	<p>一、本校鼓勵教師申請計畫且以計畫自有經費延聘研究人員及博士後研究員為主，必要時由學校補助經費延聘為輔。</p> <p>(一)聘任單位以自有經費延聘時，循行政程序簽辦並會請研發處就聘任資格進行查核供長官執行時參考。</p> <p>(二)聘任單位申請校方經費補助時，則由研發長召集相關成</p>

<p><u>查。</u></p> <p><u>4、已獲政府部會審查通過之計畫研究人員，不受前3目限制。</u></p> <p>(二)續聘程序：<u>依前款新聘程序審查，審查通過後方得續聘。續聘人員由研發處彙整送校級教評會備查。</u></p> <p>(三)續聘條件：</p> <p><u>1、研究人員續聘條件如下：</u></p> <p><u>(1)服務滿一年以上未滿二年，須有主持國科會或政府部會計畫，或有以第一作者或通訊作者發表 SCIE/SSCI/AHCI 論文至少一篇(Q2(含)以上級別期刊，含已被接受之論文)，提聘單位得申請續聘。論文以 Journal Citation Report (JCR)排名百分比為主，若該論文發表期刊無 JCR 排名百分比，方得參酌 Journal Citation Indicator(JCI)排名百分比評定之。</u></p> <p><u>(2)服務滿二年以上，</u></p>	<p>(二)續聘程序：<u>依前款新聘程序辦理，提校級教評會備查。</u></p> <p>(三)續聘條件：</p> <p><u>1、服務滿一年以上未滿二年，須有主持國科會或政府部會計畫，或有學術論文發表者。</u></p> <p><u>2、服務滿二年以上，須有主持國科會或政府部會計畫，且有學術論文發表者，提聘單位得申請續聘。</u></p>	<p>員組成審查小組進行審查，並將審查結果供長官決行時參考。</p> <p>(三)由政府部會審查通過同意延聘之計畫研究人員，無須依前述校內延聘程序再次辦理。</p> <p>(四)明定行政單位因業務需要且有相關經費支援時，聘任研究人員及博士後研究員之程序。</p> <p>二、延聘之研究人員，應有助於提升本校研究量能，故修訂較嚴謹之續聘條件。惟</p>
---	---	---

<p>須有主持國科會或政府部會計畫，且有學術論文發表者，提聘單位始得申請續聘。</p> <p><u>惟因產學合作量能或單位業務發展所需之特殊專才，經專案簽准聘任之研究人員，不受此限。</u></p> <p><u>2、</u>博士後研究員續聘條件為每年以第一作者或通訊作者發表 SCIE/SSCI/AHCI 論文至少 <u>一</u> 篇 (Q2(含)以上級別期刊，含已被接受之論文)；<u>另可提供以下佐證資料作為續聘審查之參考：</u></p> <p><u>(1)申請人</u>與用人單位助理教授或助理研究員職級(含約聘教研人員)近 <u>三</u> 年之 FWCI 比較值；另佐以本身 <u>於</u> 前次延攬時引用數之比較值。</p> <p><u>(2)申請人與</u> 聘用單位之教師共同向政府機關、法人機構或產業界爭取 <u>之</u> 計畫，且擔任 <u>該</u> 計畫共同主持人。</p>	<p>博士後研究員續聘條件為每年以第一作者或通訊作者發表 SCIE/SSCI/AHCI 論文至少 <u>1</u> 篇(Q2(含)以上級別期刊，含已被接受之論文)，且須於審查時提供以下參考資料：</p> <p><u>1、</u>與用人單位之助理教授或助理研究員職級(含約聘教研人員)近 3 年之 FWCI 比較值；另佐以本身在與前次延攬時引用數之比較值。</p> <p><u>2、</u>聘用單位之教師與申請人 <u>是否</u> 共同向政府機關、法人機構或產業界爭取計畫，且申請人 <u>是否</u> 擔任共同計畫主持人。</p>	<p>本校因應高等教育政策，仍有延聘具有產學合作量能人才之需，或業務發展所需之特殊專才者，經專案簽准者，不受一般研究人員新聘續聘條件限制。</p> <p>三、酌增修部分文字。</p>
<p>十、教學人員參加編制內專</p>	<p>十、教學人員參加編制內專</p>	<p>配合聘任單位就</p>

<p>任教師甄選時，依新聘專任教師之程序重新審查，<u>得</u>免辦理著作外審。</p>	<p>任教師甄選時，依新聘專任教師之程序重新審查，免辦理著作外審。</p>	<p>應徵者專業研究水準考量，爰本校約聘教學人員參加編制內專任教師甄選時，授權聘任單位教師評審委員會依聘任需求審議決定是否辦理著作外審。</p>
<p>十六、教學及研究人員離職金(離職儲金)規定如下：</p> <p>(一)一〇一年八月一日起聘用人員，依勞工退休金條例辦理勞退金之提繳及請領。</p> <p>(二)一〇一年七月三十一日前聘用人員，仍比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定，辦理離職儲金之提撥及核發。</p> <p>(三)未具參加勞工退休金條例提撥勞退金資格者，準用各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定，辦理離職給與之提撥及核發。</p>	<p>十六、教學及研究人員離職金(離職儲金)規定如下：</p> <p>(一)一〇一年八月一日起聘用人員，依勞工退休金條例辦理勞退金之提繳及請領。</p> <p>(二)一〇一年七月三十一日前聘用人員，仍比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定，辦理離職儲金之提撥及核發。</p> <p>(三)未具參加勞工退休金條例提撥勞退金資格者，準用「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，辦理離職給與之提撥及核發。</p>	<p>刪除法源引號。</p>
<p>十八、教學及研究人員於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離</p>	<p>十八、教學及研究人員於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離</p>	<p>刪除法源引號。</p>

<p>職手續後，始得發給離職證明書。教學及研究人員如因故須於聘期屆滿前離職時，應於離職前一個月提出申請，經行政程序核准且依公務人員交代條例辦理後移交始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。前項移交手續事項包括：</p> <p>(一)經管財務。</p> <p>(二)經管業務。</p> <p>(三)待辦或未了案件。</p>	<p>職手續後，始得發給離職證明書。教學及研究人員如因故須於聘期屆滿前離職時，應於離職前一個月提出申請，經行政程序核准且依「公務人員交代條例」辦理後移交始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。前項移交手續事項包括：</p> <p>(一)經管財務。</p> <p>(二)經管業務。</p> <p>(三)待辦或未了案件。</p>	
<p>十九、教學及研究人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。教學及研究人員於聘用期間之工作成果，除法律或合約另有約定者外，悉依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法之規定辦理。</p>	<p>十九、教學及研究人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。教學及研究人員於聘用期間之工作成果，除法律或合約另有約定者外，悉依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定辦理。</p>	<p>刪除法源引號。</p>
<p>二十四、本校退休之專任教師轉任為相當等級之教學人員時，應依<u>本要點</u><u>相關</u>規定</p>	<p>二十四、本校退休之專任教師轉任為相當等級之教學或研究人員時，仍應依<u>第八點</u></p>	<p>一、考量本校現行退休轉任人員以研究人員為主，</p>

辦理，且免送外審。

本校退休之專任教師轉任為相當等級之研究人員時，依本校退休教師人力活化推動方案規定辦理。

退休教師轉任後之工作酬勞及參加保險事宜，應符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例及勞工保險條例之規定。

或第九點規定之聘任程序辦理；惟擔任研究人員之續聘條件得應業務或計畫需求另訂之。

前項退休教師轉任教學人員時，免送外審。

退休教師轉任後之工作酬勞及參加保險事宜，應符合「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及「勞工保險條例」之規定。

爰除退休轉任研究人員應依本校退休教師人力活化推動方案辦理外；未來退休轉任約聘教學人員者，應依本要點相關規定辦理，爰將原條文第一項前段與第二項合併規定於第一項；條文第一項後段移列於第二項規定。

二、刪除法源引號。

國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點修正草案

101 年11 月27 日本校101 學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 103 年11 月7 日本校103 年度第3次校務基金管理委員會修正通過
 105 年3 月11 日本校105 年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 107 年3 月9 日本校107 年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 108 年5 月17 日本校108 年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 109 年3 月6 日本校109 年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 110 年12月10 日本校110年度第3 次校務基金管理委員會修正通過，修正之第
 7、8點自中華民國一百一十一年一月一日施行
 111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會修正通過
 112年○月○日本校112學年度第1學期第○次協調會報修正通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為因應教學及研究需要，依專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則(以下簡稱教學人員實施原則)及國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則(以下簡稱研究人員實施原則)訂定本要點。
- 二、本要點所稱進用約聘教學人員及研究人員，係指以校務基金自籌收入聘用從事教學或研究之編制外人員。
 前項所稱校務基金自籌收入，係指國立大專校院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定之收入。
- 三、教學人員及研究人員之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理，並需符合下列要件：
 - (一)具有擬任工作所需之知能條件。
 - (二)不得有教育人員任用條例規定不得為教育人員之情事。
 - (三)品行端正及對國家忠誠。
- 四、教學人員及研究人員之聘用，應訂立契約，內容含下列各項：
 - (一)聘用期間。
 - (二)工作內容。
 - (三)聘用期間報酬。
 - (四)受聘人違背義務時應負之責任。
 - (五)其他必要事項。
 各聘用單位辦理簽約時，契約書應先經聘用單位主管審閱核章後，再送教學人員或研究人員簽章，並由人事室用印後轉發當事人。
- 五、各單位符合下列各款情形之一者，除第四款僅得延聘為教學人員外，其餘各款得延聘教學或研究人員：
 - (一)單位有教師或研究人員需求，擬先試聘者。
 - (二)單位因業務需要且有相關經費支援者。
 - (三)從事產學合作、學術研究或建教合作相關單位延聘者。
 - (四)支援全校性或跨領域課程，經簽准有案者。
 用人單位或計畫主持人聘任教學或研究人員前，應填具相關申請表，並檢附以下證件，依第八點或第九點規定完成審查程序後始得聘用：
 - (一)最高學位證書。
 - (二)符合擬聘等級最低資格資歷證明文件。
 - (三)其他足資證明文件。
- 六、教學人員分為講座教授、教授、副教授、助理教授及講師等五職務等級，其聘任資格比

照編制內專任教師相關規定辦理。

前項人員聘任年齡教授及副教授不得逾七十歲；助理教授及講師不得逾六十五歲。但符合經教育部專案計畫核准者不在此限。

- 七、研究人員分為研究講座、研究員、副研究員、助理研究員等四職級及博士後研究員。研究人員聘任資格比照大學研究人員聘任辦法，但為應產學合作、學術研究計畫需求，得另行規定之。

博士後研究員之聘任資格為近三年內以第一作者或通訊作者身分發表SCIE/SSCI/AHCI論文至少一篇，且須於審查時提供以下參考資料：

- (一)被延攬人取得博士學位年份及發表著作之質與量。
- (二)與用人單位之助理教授或助理研究員(含約聘教研人員)職級近三年之FWCI及引用數值比較。

博士後研究員聘用年限以三年為上限。學術表現優良者，得改聘為約聘教研人員。

研究人員聘任年齡不受已屆應即退休年齡之限制。

- 八、各單位聘任教學人員依下列規定辦理：

(一)新聘程序：

- 1、教學人員應先由提聘二級學術單位(以下簡稱系級)教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過、院級主管同意後，由本校新進教師遴聘委員會進行審查。審查通過後其聘任資格及審查程序比照專任教師聘任規定辦理送審，請頒教師證書。
- 2、前目人員已具擬聘職級教師證書者，得免辦理著作外審。

(二)聘期:以一年一聘為限，但於二月一日新聘者，首次聘期得為一年六個月。

(三)續聘條件：

- 1、續聘前一年須申請並獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫補助且經系級教評會審議通過者，始得辦理續聘，續聘以一次為限。
- 2、音樂學系、劇場藝術學系約聘教學人員續聘前一年須申請並獲得國科會計畫或教育部教學實踐研究計畫或其他相關政府單位計畫補助，經系級教評會審議通過，辦理續聘，續聘仍以一次為限。
- 3、外籍教學人員、全英語學程教學人員、醫學院臨床教學人員或由提聘單位自籌經費聘任之教學人員，得由各學院另訂續聘條件，並列入契約內容。

(四)續聘程序：各聘任單位系級教評會應於每年五月底前完成續聘審查，並經院級教評會及校級教評會審議通過後，陳請校長核定後始得續聘。

- 九、各單位聘任研究人員及博士後研究員依下列規定辦理：

(一)新聘程序：

- 1、學術單位聘任研究人員及博士後研究員，應經系級教評會通過、院級主管同意後，由學術單位循行政程序簽辦，並會請研發處依第七點聘任資格進行審查，必要時由研發長召集教務長、產學長、各院院長、西灣學院院長組成審查小組進行審查。審查通過且經校長核定後，方可延聘。
- 2、行政單位因業務需要且有相關經費支援時，得聘任研究人員及博士後研究員，經專簽校長核定後，方可延聘。
- 3、新聘人員由研發處彙整送校教評會備查。
- 4、已獲政府部會審查通過之計畫研究人員，不受前3目限制。

(二)續聘程序：依前款新聘程序審查，審查通過後方得續聘。續聘人員由研發處彙整送校級教評會備查。

(三)續聘條件：

- 1、研究人員續聘條件如下：

(1)服務滿一年以上未滿二年，須有主持國科會或政府部會計畫，或有以第一作者或通訊作者發表SCIE/SSCI/AHCI論文至少一篇(Q2(含)以上級別期刊，含已被接受之論文)，提聘單位得申請續聘。論文以Journal Citation Report (JCR)排名百分比為主，若該論文發表期刊無JCR排名百分比，方得參酌Journal Citation Indicator(JCI)排名百分比評定之。

(2)服務滿二年以上，須有主持國科會或政府部會計畫，且有學術論文發表者，提聘單位始得申請續聘。

惟因產學合作量能或單位業務發展所需之特殊專才，經專案簽准聘任之研究人員，不受此限。

2、博士後研究員續聘條件為每年以第一作者或通訊作者發表SCIE/SSCI/AHCI論文至少一篇(Q2(含)以上級別期刊，含已被接受之論文)；另可提供以下佐證資料作為續聘審查之參考：

(1)申請人與用人單位助理教授或助理研究員職級(含約聘教研人員)近三年之FWCI比較值；另佐以本身於前次延攬時引用數之比較值。

(2)申請人與聘用單位之教師共同向政府機關、法人機構或產業界爭取之計畫，且擔任該計畫共同主持人。

十、教學人員參加編制內專任教師甄選時，依新聘專任教師之程序重新審查，得免辦理著作外審。

研究人員參加本校編制內專任教師甄選時，應依新聘專任教師之程序重新審查並辦理著作外審。

十一、研究人員於本校授課時，依兼任教師提聘程序辦理，不另支給鐘點費。但如利用公餘時間授課者，惟得另支給鐘點費，每週最多以四小時為限。

十二、教學人員之出國、差假及授課時數，比照編制內專任教師之規定辦理(聘期未滿一年者按比例計算)。

十三、教學人員之報酬標準，比照編制內專任教師之規定，每年經考核通過者，得逐年晉薪；惟如研究或建教合作計畫另有約定且高於編制內專任教師報酬標準者，從其規定。教學人員之升等，比照本校編制內專任教師升等辦法辦理。

十四、研究人員之聘期、差假、報酬標準、福利、勞工保險及全民健保等事項，比照教學人員之規定，惟報酬標準如研究或建教合作計畫另有約定者，從其規定。

十五、博士後研究員之差假、勞退金、福利、勞工保險及全民健保等事項比照教學人員之規定，惟其報酬標準依契約規定辦理。

博士後研究員轉任編制內專任教師、研究人員後，其博士後研究員之服務年資得比照教學人員之規定提敘薪給；惟該年資不得採計為退撫年資。

十六、教學及研究人員離退金(離職儲金)規定如下：

(一)一〇一年八月一日起聘用人員，依勞工退休金條例辦理勞退金之提繳及請領。

(二)一〇一年七月三十一日前聘用人員，仍比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定，辦理離職儲金之提撥及核發。

(三)未具參加勞工退休金條例提撥勞退金資格者，準用各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定，辦理離職給與之提撥及核發。

十七、教學及研究人員於聘用期間，得依本校有關規定，享有下列權益：

(一)識別證與汽機車停車證之請領。

(二)參加文康活動(自費或由各單位計畫內經費勻支)與各項聯歡等活動。

(三)圖書與資訊處及體育場館等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(四)衛生保健醫療服務。

- (五)參加勞工保險、全民健保，惟機關補助經費部份由用人單位於計畫經費內自行負擔。
- 十八、教學及研究人員於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。教學及研究人員如因故須於聘期屆滿前離職時，應於離職前一個月提出申請，經行政程序核准且依公務人員交代條例辦理後移交始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。
- 前項移交手續事項包括：
- (一)經管財務。
 - (二)經管業務。
 - (三)待辦或未了案件。
- 十九、教學及研究人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。
- 教學及研究人員於聘用期間之工作成果，除法律或合約另有約定者外，悉依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法之規定辦理。
- 二十、教學及研究人員於聘期內終止契約或停止契約執行相關事項，依教學人員實施原則、研究人員實施原則之規定辦理。
- 二十一、教學及研究人員於聘期屆滿未獲再聘，且無教學人員實施原則、研究人員實施原則第六點及第七點所訂情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。
- 二十二、教學及研究人員認為本校對其個人之措施有違法或不當致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。
- 二十三、教學人員職前曾任與現職職務等級相當、服務成績優良之年資得採計提敘薪級。教學及研究人員不適用公務人員相關規定。
- 二十四、本校退休之專任教師轉任為相當等級之教學人員時，應依本要點相關規定辦理，且免送外審。
- 本校退休之專任教師轉任為相當等級之研究人員時，依本校退休教師人力活化推動方案規定辦理。
- 退休教師轉任後之工作酬勞及參加保險事宜，應符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例及勞工保險條例之規定。
- 二十五、本要點未規定事項，依教學人員實施原則、研究人員實施原則及相關規定辦理。
- 二十六、本要點經本校教師評審委員會及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學約聘教學人員／研究人員契約書(範本)(修正草案)

103年2月26日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過

103年6月12日本校第362次校教師評審委員會修正通過

103年11月7日本校103年度第3次校務基金管理委員會修正通過

109年3月6日本校109年度第1次校務基金管理委員會修正通過

110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會修正通過

111年12月9日本校111學年度第3次校務基金管理委員會修正通過

112年○月○日本校112學年度第1學期第○次協調會報修正通過

國立中山大學（以下簡稱甲方）基於教學、研究需要，以校務基金自籌經費聘用先生（小姐）為約聘_____（教授、副教授、助理教授、講師 或 研究講座、研究員、副研究員、助理研究員）（以下簡稱乙方），經用人單位與乙方雙方同意訂立條款如下：

一、聘用期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，聘期屆滿，終止契約。

二、工作內容：於甲方教育行政相關法規範圍內，從事教學或經甲方指派參與之研究、學術相關工作，並應校務行政之需接受用人單位主管督導及考評。雙方合意之工作內容如下：

每週授課時數_____小時（比照甲方編制內專任教師授課時數；甲、乙雙方協商應授課時數）

申請國家科學及技術委員會專題研究計畫

其他 【各聘任單位得視實際業務需要訂定工作內容】

三、經費來源：_____。

四、報酬：在聘用期間內由甲方於月底按月致送薪資新台幣_____元整，並自到職日起薪。

五、在校服務時間：比照甲方編制內專任教師規定辦理。

六、約聘教學人員授課時數：依本校教師授課鐘點核計準則規定辦理；甲方應教學需要，得增加乙方授課時數，甲方之用人單位應支付乙方所增加授課時數之鐘點費。

七、差假：比照甲方編制內專任教師之給假規定。乙方差假前應依甲方規定行政程序完成簽核。

八、出國：比照甲方編制內專任教師之規定，乙方應於出國前依甲方教職員工（含行政助理）出差注意事項規定完成簽核程序。

九、兼職及兼課：

（一）乙方在聘期期間不得在校外兼職，且不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

（二）乙方於聘期期間，經專案簽准後得利用公餘（非上班）時間於校外兼課。

（三）乙方如為研究人員，得依甲方行政程序簽准後於校內兼課，甲方不另支給授課鐘點費。

十、保險：

乙方若符合勞工保險條例及全民健康保險法之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。

乙方若未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，請甲方用人單位協助委託台灣銀行股份有限公司人壽保險處辦理國際技術合作人員綜合保險。保險費由乙方負擔百分之三十五，甲方補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方用人單位聲明。

十一、退休金提繳：

101年8月1日起聘用之教學人員及研究人員，比照勞工退休金條例辦理勞退金之提繳及請領。

101年7月31日前聘用之教學人員及研究人員：依國立中山大學進用約聘教學人員及研

究人員實施要點加入離職儲金，並依規定每月提撥月支報酬之百分之十二提存離職儲金，其中半數由被聘用人於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由用人單位提撥作為公提儲金。

□教學人員及研究人員未具參加勞工退休金條例提撥勞退金資格者，準用各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定，辦理離職給與之提撥及核發。

十二、慰助金：乙方於聘期屆滿未獲再聘，且無專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之第六點及第七點所定情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

十三、研發成果歸屬：乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權悉歸甲方所有，並依甲方研究發展成果及技術移轉管理辦法及相關規定辦理。

十四、權利

(一)乙方之福利事項悉依甲方進用約聘教學人員及研究人員實施要點辦理。

(二)乙方對於有關其個人之措施，認為甲方違法或不當致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。

十五、義務：

(一)乙方應遵守甲方教師守則及資訊倫理守則。

(二)乙方如因故請假者應依甲方所訂教師請假補課、代課鐘點費處理要點之規定辦理。

(三)乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性/性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。乙方若發現師生關係有違反前述專業倫理之虞，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，並不得進行違反性/性別平等情事。

(四)乙方應遵守學術倫理規範，如有違反情事者，準用甲方教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點規定辦理。

十六、到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

十七、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表及經費分配之員額計算基準；不得擔任甲方各項會議及委員會之應出席委員(得列席參與會議)、不具甲方各項職務選舉權，惟因兼任本校組織編制內法定主管職務而應擔任相關會議出席委員者，不在此限。

十八、乙方在約聘期間不適用國立中山大學教師升等審查辦法、國立中山大學教師借調處理要點、國立中山大學教師及研究人員研究進修實施要點、國立中山大學教授及副教授休假研究辦法、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十九、甲方於乙方聘期內終止契約或停止契約執行相關事項，依專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之第六點至第九點規定辦理，如另有造成甲方其他損害並得向乙方請求損害賠償。

二十、甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦即隨同終止。

二十一、本契約如有其他未盡事宜，依教育部專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則暨國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點等相關法令規定辦理。

二十二、因本契約涉訟時，雙方同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

二十三、本契約書一式三份，甲方(人事室、用人單位各一份)、乙方一份。

※附註：乙方之前如曾因他案與本校簽訂聘任契約書，其聘期與本契約聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

立契約人

甲 方：國立中山大學 乙 方：

地 址：804高雄市鼓山區西子灣 地 址：

蓮海路70號

身分證字號：

代 表 人： (無中華民國身分證者請填居留證號)

甲方用人單位主管簽章： 聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學退休教師人力活化推動方案修正對照表

製表日期 112.12.13

修正條文	現行條文	說明
<p>一、依據及目的： 為充分運用退休人力資源，各學術單位聘任<u>本校</u>退休教師為約聘研究人員，爰<u>依本校進用約聘教學人員及研究人員實施要點訂定本方案</u>。</p>	<p>一、依據及目的： 為充分運用退休人力資源，各學術單位得依本校「<u>進用約聘教學人員及研究人員實施要點</u>」之規定，聘任退休教師為本校約聘<u>教學或</u>研究人員。</p>	<p>一、明定本方案適用對象為本校退休教師，以茲明確適用對象。 二、刪除法規名稱上下引號。 三、退休教師再任約聘教學人員應依本校進用約聘教學人員及研究人員實施要點辦理，爰刪除本方案有關退休教師再任約聘教學人員相關規定。</p>
<p>二、具體措施： (一)初聘時應具下列條件之一且退休時無授課時數不足(含未補足)情事： 1. 申請時已獲國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)核定計畫，且為計畫主持人(不含共同主持人)。若申請轉任時程與國科會計畫公布時程未能銜接，則申請人退休前<u>三</u>年均需執行國科會</p>	<p>二、具體措施： (一)初聘時應具下列條件之一且退休時無授課時數不足(含未補足)情事： 1. 申請時已獲國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)核定計畫，且為計畫主持人(不含共同主持人)。若申請轉任時程與國科會計畫公布時程未能銜接，則申請人退休前<u>3</u>年均需執行國科會</p>	<p>一、增修第二款論文審查機制，以茲明確。 二、增修第三款退休再任人員轉任約聘研究人員初聘、續聘之程序相關規定。 三、第五款修正為約聘研究人員工作酬勞以不支薪者為原則，及其加保規定。 四、查退休再任人員轉任約聘研究人員後，有關計畫結餘款、出差旅費、空間使用之規定應回歸依各業務單位相關規定辦理，爰配合刪除第六款第1至4目相關規</p>

<p>計畫。</p> <p>2. 因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p> <p>(二) 續聘時應具下列條件之一：</p> <p>1. 已獲國科會核定計畫且為計畫主持人(不含共同主持人)，並符合以下條件之一者：</p> <p>(1) 前次聘期曾以本校名義發表至少一篇排名前 10% 期刊之 SCIE/SSCI/HCI 論文，且為唯一之第一或通訊作者。<u>論文以 Journal Citation Report (JCR) 排名百分比為主，若該論文發表期刊無 JCR 排名百分比，方得參酌 Journal Citation Indicator(JCI) 排名百分比</u></p>	<p>計畫。</p> <p>2. 因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p> <p>(二) 續聘時應具下列條件之一：</p> <p>1. 已獲國科會核定計畫且為計畫主持人(不含共同主持人)，並符合以下條件之一者：</p> <p>(1) 前次聘期曾以本校名義發表至少一篇排名前 10% 期刊之 SCIE/SSCI/HCI 論文，且為唯一之第一或通訊作者。</p> <p>(2) 前 3 年 FWCI 值高於 1.0 或該系所平均值。</p> <p>2. 因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p>	<p>定。</p> <p>五、文字增修。</p>
--	---	--------------------------

評定之。

(2) 前三年FWCI 值
平均高於 1.0
或該系所平均
值。

2. 因校務發展確有
特殊需求或協助
爭取大型研究計
畫，經校長提出
者。

(三)聘任程序：

新聘或續聘約聘研
究人員應先經系所
(教育中心、學位
學程)教評會通
過、院級主管同
意，經本校新進教
師遴聘委員會進行
審查通過且經校長
核定後，送校教評
會備查。

(四)聘期：

1. 第一款第一目及
第二款第一目之
聘期應與國科會
計畫核定期限一
致；如計畫提前
中止、註銷或計
畫移轉予其他教
研人員，則聘期
之迄日為計畫中
止、註銷或移轉
日期後一個月。

2. 第一款第二目及

(三)聘任程序：依本校
「進用約聘教學
人員及研究人員
實施要點」且經教
師延長服務案件
審議委員會通過
後辦理。

(四)聘期：

1. 第一款第一目及
第二款第一目之
聘期應與國科會
計畫核定期限一
致；如計畫提前
中止、註銷或計
畫移轉予其他教
研人員，則聘期
之迄日為計畫中
止、註銷或移轉
日期後一個月。

2. 第一款第二目及

第二款第二目之聘期由校長核定。

(五)工作酬勞及保險：

1. 工作酬勞以不支薪為原則。
2. 保險參加職業災害保險。

(六)本方案約聘研究人員，有關計畫結餘款、出差旅費、研究室及實驗室空間使用，依各業務單位相關規定辦理。

(七)其他相關權利與義務由用人單位與當事人協議之。

第二款第二目之聘期由校長核定。

(五)工作酬勞及保險：

1. 工作酬勞：

(1)除約聘教學人員應依比照編制內教師支薪外，約聘研究人員分為支薪或不支薪，並以不支薪為原則。

(2)支薪者：

I. 繼續支領月退休金人員：每月工作報酬(含計畫主持人費等固定給與)不得逾「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」規範之法定基本工資者。

II. 自願停發月退休金人員：每月工作報酬由用人單位與當事人議定，並明訂於契約中。

2. 保險：

	<p>(1) <u>支薪者，依規定參加勞工保險或職業災害保險。</u></p> <p>(2) <u>不支薪者，參加校外商業保險。</u></p> <p>(六)其他權利義務</p> <p>1. <u>仍保留退休前剩餘結餘款使用之權利。</u></p> <p>2. <u>申請者應將受聘期間之薪資、保險費及慰助金合計總額二倍以上之結餘款納入本校校務基金統籌運用者，始得以校務基金支應其薪資、保險費及慰助金。</u></p> <p>3. <u>研究室及實驗室空間提供使用由各用人單位依相關規定辦理審議及調配。</u></p> <p>4. <u>國內出差得搭乘飛機或高鐵商務艙；國外出差以搭乘經濟艙為原則，如有特殊原因需搭乘商務艙時，應專案簽准後，始可辦理。</u></p>	
--	---	--

	<p><u>經費來源，以結餘款或已獲合作廠商同意之非政府機關產學合作計畫為限。</u></p> <p>5. 其他相關權利與義務由用人單位與當事人協議之。</p>	
<p>三、本方案如有未盡事宜，悉依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及本校進用約聘教學人員及研究人員實施要點等相關規定辦理。</p>	<p>三、本方案如有未盡事宜，悉依<u>教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」</u>、<u>「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」</u>及本校<u>「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」</u>等相關規定辦理。</p>	<p>因本方案規定對象為退休轉任約聘研究人員，爰刪除「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」及法規名稱上下引號為符立法體例。</p>
<p>未修正</p>	<p>四、本方案經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>

國立中山大學退休教師人力活化推動方案

106 年 1 月 11 日本校 105 學年度第 1 學期第 10 次行政會議新訂
 109 年 6 月 24 日本校 108 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正通過
 109 年 12 月 22 日本校 110 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
 111 年 11 月 2 日本校 111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
 112 年 12 月 13 日本校 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

一、依據及目的：

為充分運用退休人力資源，各學術單位聘任本校退休教師為約聘研究人員，爰依本校進用約聘教學人員及研究人員實施要點訂定本方案。

二、具體措施：

(一)初聘時應具下列條件之一且退休時無授課時數不足(含未補足)情事：

1. 申請時已獲國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)核定計畫，且為計畫主持人(不含共同主持人)。若申請轉任時程與國科會計畫公布時程未能銜接，則申請人退休前三年均需執行國科會計畫。
2. 因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。

(二)續聘時應具下列條件之一：

1. 已獲國科會核定計畫且為計畫主持人(不含共同主持人)，並符合以下條件之一者：
 - (1) 前次聘期曾以本校名義發表至少一篇排名前 10%期刊之 SCIE/ SSCI/ AHCI 論文，且為唯一之第一或通訊作者。論文以 Journal Citation Report (JCR)排名百分比為主，若該論文發表期刊無 JCR 排名百分比，方得參酌 Journal Citation Indicator(JCI)排名百分比評定之。
 - (2) 前三年 FWCI 值平均高於 1.0 或該系所平均值。
2. 因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。

(三)聘任程序：

新聘或續聘約聘研究人員應先經系所(教育中心、學位學程)教評會通過、院級主管同意，經本校新進教師遴聘委員會進行審查通過且經校長核定後，送校教評會備查。

(四)聘期：

1. 第一款第一目及第二款第一目之聘期應與國科會計畫核定期限一致；如計畫提前中止、註銷或計畫移轉予其他教研人員，則聘期之迄日為計畫中止、註銷或移轉日期後一個月。
2. 第一款第二目及第二款第二目之聘期由校長核定。

(五)工作酬勞及保險：

1. 工作酬勞以不支薪為原則。
2. 保險參加職業災害保險。

(六)本方案約聘研究人員，有關計畫結餘款、出差旅費、研究室及實驗室空

間使用，依各業務單位相關規定辦理。

(七)其他權利義務由用人單位與當事人協議之。

三、本方案如有未盡事宜，悉依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及本校進用約聘教學人員及研究人員實施要點等相關規定辦理。

四、本方案經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學退休教師人力活化申請表		
擬聘單位		姓 名
聘任情形	<input type="checkbox"/> 初聘 <input type="checkbox"/> 續聘	
擬聘職級	<input type="checkbox"/> 約聘研究講座 <input type="checkbox"/> 約聘研究員 <input type="checkbox"/> 約聘副研究員 <input type="checkbox"/> 約聘助理研究員	
擬聘期間	年 月 日 至 年 月 日	
經費來源	(1) 薪資及保險： 聘任期間不支薪，參加 <u>職業災害</u> 保險， 所需經費新台幣：_____元，經費來源及計畫代碼： (2) 其他：(請說明)	
申請人說明		
服務單位 意見		
院長意見 (聘任單位如為研究中心者，免填)		
符合條件(請服務單位「V」)	會簽單位	會簽單位意見

初聘	<p>無授課時數不足（含未補足）情事且具下列條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/>申請時已獲國科會核定計畫，且為計畫主持人（不含共同主持人）。若申請轉任時程與科技部計畫公布時程未能銜接，則申請人退休前 3 年均需執行<u>國科會</u>計畫。</p> <p><input type="checkbox"/>因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p>	<p>教務處</p> <p>研究發展處</p> <p>全球產學營運及推廣處</p>	<p>教務處：</p> <p>研究發展處：</p> <p>全球產學營運及推廣處：</p>
續聘	<p>已獲國科會核定計畫，且為計畫主持人(不含共同主持人)且符合以下條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/>前次聘期曾以本校名義發表至少一篇排名前 10%期刊之 SCIE/SSCI/ AHCI 論文，且為唯一之第一或通訊作者。</p> <p><input type="checkbox"/>前 3 年 FWCI 值高於 1.0 或該系所平均值。</p> <p><input type="checkbox"/>因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p>	<p>研究發展處</p> <p>全球產學營運及推廣處</p>	<p>研究發展處：</p> <p>全球產學營運及推廣處：</p>
系(所、中心、教育中心、學		年 月 日 學年度第 次教師評審委員會審議通過。	

<p>位學程)教評會決議或研究中 心會議</p>	<p>主管簽章：</p>
<p>人事室</p>	<p>人力發展組： 退撫考核組：</p>
<p>主計室</p>	
<p>秘書室</p>	
<p>副校長 (校教評會主席)</p>	
<p>校長</p>	

國立中山大學退休教師人力活化申請表(原稿)

擬聘單位		姓 名	
聘任情形	<input type="checkbox"/> 初聘 <input type="checkbox"/> 續聘		
擬聘職級	<input type="checkbox"/> 約聘研究員 <input type="checkbox"/> 約聘副研究員 <input type="checkbox"/> 約聘助理研究員 <input type="checkbox"/> 約聘教授 <input type="checkbox"/> 約聘副教授 <input type="checkbox"/> 約聘助理教授		
擬聘期間	年 月 日 至 年 月 日		
經費來源	<p>(1) 薪資及保險：</p> <input type="checkbox"/> 每月新台幣：_____元，勞健保公提：_____元， 每月的經費：_____元（共__月） 合計經費新台幣：_____元，經費來源及計畫代碼： <input type="checkbox"/> 聘任期間不支薪，參加校外商業保險， 所需經費新台幣：_____元，經費來源及計畫代碼：		
	<p>(2) 其他：</p> 結餘款： <input type="checkbox"/> 無結餘款。 <input type="checkbox"/> 結餘款全部保留，其中_____元繳回校務基金統籌運用 (教師確認並簽章：_____) 其他：(請說明)		
研究空間	<input type="checkbox"/> 提供，已於__年__月__日__學年度第__學期第__次系(所、學位學程、教育中心、中心)務會議通過。 <input type="checkbox"/> 不提供。		
申請人說明			
服務單位 意見			
院長意見 (聘任單位如為研究中心者，免填)			

符合條件(請服務單位「V」)	會簽單位	會簽單位意見
<p>無授課時數不足(含未補足)情事且具下列條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/>申請時已獲<u>國科會</u>核定計畫，且為計畫主持人(不含共同主持人)。若申請轉任時程與科技部計畫公布時程未能銜接，則申請人退休前3年均需執行<u>國科會</u>計畫。</p> <p><input type="checkbox"/>因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p>	<p>教務處</p> <p>研究發展處</p> <p>全球產學營運及推廣處</p>	<p>教務處：</p> <p>研究發展處：</p> <p>全球產學營運及推廣處：</p>
<p>已獲<u>國科會</u>核定計畫，且為計畫主持人(不含共同主持人)且符合以下條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/>前次聘期曾以本校名義發表至少一篇排名前10%期刊之SCIE/SSCI/AHCI論文，且為唯一之第一或通訊作者。</p> <p><input type="checkbox"/>前3年FWCI值高於1.0或該系所平均值。</p> <p><input type="checkbox"/>因校務發展確有特殊需求或協助爭取大型研究計畫，經校長提出者。</p>	<p>研究發展處</p> <p>全球產學營運及推廣處</p>	<p>研究發展處：</p> <p>全球產學營運及推廣處：</p>

<p>系(所、中心、教育中心、學位學程)教評會決議或研究中心會議</p>	<p>年 月 日 學年度第 次教師評審委員會審議通過。</p> <p>主管簽章：</p>
<p>院(西灣學院)教評會 (如聘任單位為研究中心，本欄位免填)</p>	<p>年 月 日 學年度第 次教師評審委員會審議通過。</p> <p>院長簽章：</p>
<p>人事室</p>	<p>人力發展組：</p> <p>退撫考核組：</p>
<p>主計室</p>	
<p>總務處</p>	
<p>秘書室</p>	
<p>副校長 (校教評會主席)</p>	
<p>校長</p>	

國立中山大學退休教師人力活化推動方案約聘研究人員契約書(範本)

112年12月13日本校112學年度第1學期第7次行政會議修正通過

國立中山大學（以下簡稱甲方）基於研究需要，聘用 _____ 先生（小姐）為約聘 _____（研究講座、研究員、副研究員、助理研究員）（以下簡稱乙方），經用人單位與乙方雙方同意訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，聘期屆滿，終止契約。
- 二、工作內容：於甲方教育行政相關法規範圍內，從事經甲方指派參與之研究、學術相關工作，並應校務行政之需接受用人單位主管督導及考評。雙方合意之工作內容如下：
 - 申請國家科學及技術委員會專題研究計畫
 - 其他 【各聘任單位得視實際業務需要訂定工作內容】
- 三、報酬：
 - 不支薪
 - 支薪，在聘用期間內由甲方於月底按月致送薪資新台幣 _____ 元整，並自到職 _____ 日起薪。
- 四、經費來源：【不支薪者免填】 _____。
- 五、在校服務時間：比照甲方專任教師規定辦理。
- 六、差假：比照甲方專任教師之給假規定。乙方差假前應依甲方規定行政程序完成簽核。
- 七、出國：比照甲方專任教師之規定，乙方應於出國前依甲方教職員工（含行政助理）出差注意事項規定完成簽核程序。
- 八、兼職及兼課：
 - (一)乙方在聘期期間不得在校外兼職，且不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。
 - (二)乙方於聘期期間，經專案簽准後得利用公餘(非上班)時間於校外兼課。
 - (三)乙方如為研究人員，得依甲方行政程序簽准後得利用公餘(非上班)時間於校內兼課，甲方不另支給授課鐘點費。
- 九、保險：乙方若符合勞工保險條例及職業災害保險之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。
- 十、研發成果歸屬：乙方在約聘期間所產生之研發成果之智慧財產權悉歸甲方所有，並依甲方研究發展成果及技術移轉管理辦法及相關規定辦理。
- 十一、權利
 - (一)乙方之福利事項悉依國立中山大學退休教師人力活化推動方案辦理。
 - (二)乙方對於有關其個人之措施，認為甲方違法或不當致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。
- 十二、到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。
- 十三、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表及經費分配之員額計算基準；不得擔任甲方各項會議及委員會之應出席委員(得列席參與會議)、不具甲方各項職務選舉權，惟因兼任本校組織編制內法定主管職務而應擔任相關會議出席委員者，不在此限。
- 十四、乙方在約聘期間不適用公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。
- 十五、甲方於乙方聘期內終止契約或停止契約執行相關事項，依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之第六點至第九點規定辦理，如另有造成甲方其他損害並得向乙方請求損害賠償。

十六、甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦即隨同終止。

十七、本契約如有其他未盡事宜，依教育部國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則相關法令規定辦理。

十八、因本契約涉訟時，雙方同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

十九、本契約書一式三份，甲方（人事室、用人單位各一份）、乙方一份。

※附註：乙方之前如曾因他案與本校簽訂聘任契約書，其聘期與本契約聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

立契約人

甲 方：國立中山大學

乙 方：

地 址：804高雄市鼓山區西子灣

地 址：

蓮海路70號

身分證字號：

代 表 人：

(無中華民國身分證者請填居留證號)

甲方用人單位主管簽章：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

【第 4 案】

國立中山大學 113 年度第 1 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：人事室

案由：擬修訂「國立中山大學工作績優人員獎勵要點」第四點條文，提請討論。

Proposed amendment to Article 4 of *the Guidelines on the Rewards of Outstanding Staff's Performance* is submitted for discussion.

說明：

- 一、茲因考量校內工作績優人員遴選之衡平性，經查現行公務人員工作績優人員之當選門檻(達二分之一以上)低於本校約用人員工作績優人員之通過門檻(三分之二以上之同意)，為符衡平，前經 113 年 1 月 26 日本校 113 年度工作績優人員評議委員會會議決議事項及 113 年 2 月 23 日協調會報討論建議酌修各類別區分及獎勵人數，配合修正本校工作績優人員獎勵要點相關規定。
- 二、本次修正重點臚列如下：
 - (一)獎勵對象區分類別及人數：
 - 1.職員(含助教)：5 名。
 - 2.技術人員：1 名。
 - 3.服務員及警衛：1 名
 - (二)獎勵之工作酬勞金額由 6,000 元調高為 10,000 元。
 - (三)通過門檻修正為出席委員三分之二以上同意，始為通過。
- 三、議程附件：
 - 附件 4-1：國立中山大學工作績優人員獎勵要點第四點修正條文對照表。
 - 附件 4-2：國立中山大學工作績優人員獎勵要點修正草案。
 - 附件 4-3：各項大工作績優人員獎勵要點相關規定彙整表。

附件 4-4：本校工作績優人員獎勵人數及金額統計表。

決議：照案通過。

國立中山大學工作績優人員獎勵要點第4點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、獎勵人數及方式：</p> <p>(一)每年獎勵工作績優人員 <u>7</u> 名：</p> <p>1、職員(含助教)至多5名。</p> <p>2、技術人員至多1名。</p> <p>3、服務員及警衛至多1名。</p> <p>(二)方式：每人頒發獎狀及工作酬勞<u>一萬</u>元，並給予慰勞假三天。</p> <p><u>前項工作績優人員之選拔，採個別行使同意權方式投票，且應有出席委員三分之二以上之同意者，始得獲選為工作績優人員。</u></p>	<p>四、獎勵人數及方式：</p> <p>(一)每年獎勵工作績優人員 <u>8</u> 名：</p> <p>1、職員(含助教及警衛)5名。</p> <p>2、技術人員及服務員(含駕駛、技工)3名，但技術人員及服務員至少各1名。</p> <p>(二)方式：每人頒發獎狀及工作酬勞 <u>6,000</u> 元，並給予慰勞假三天。</p> <p><u>前項任一類別工作績優人員之遴選結果，因候選人得票數未達二分之一以上，致有缺額者，得由其他類別人員遴補之。</u></p>	<p>一、依 113 年 2 月 23 日協調會報討論建議酌修各類別區分及獎勵人數。</p> <p>二、參考各項大現行工作績優人員獎勵金，修正本校績優人員獎勵金調高為一萬元。</p> <p>三、考量校內工作績優人員遴選之衡平性，公務人員工作績優人員之得票數(達二分之一以上)低於本校約用人員工作績優人員之通過門檻(三分之二以上之同意)，為符衡平，爰修正通過門檻需出席委員三分之二以上同意。</p>

國立中山大學工作績優人員獎勵要點(草案)

98.9.30 本校 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
100.3.16 本校 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
107.6.22 本校 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
111.3.11 本校 111 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

一、獎勵目的：

本校為鼓勵編制內工作人員勤奮工作，熱誠服務，積極提升服務績效及品質，特訂定本要點。

二、獎勵對象：本要點所稱編制內工作人員指編制內之職員(含助教、警衛)、技術人員、服務員(含駕駛、技工)。

三、獎勵條件：

(一)在校連續任職滿二年以上，最近三年考績至少二年考列甲等(助教為年資加薪)，且未受任何處分，品行端正，服務成績優良，確有具體事實者，得由所屬學院(西灣學院)或一級行政單位推薦為工作績優候選人。

(二)被推薦者當年度考績須為甲等。

前項年資採計，以計算至推薦當年十二月底止。

四、獎勵人數及方式：

(一)每年獎勵工作績優人員 7 名：

1、職員(含助教) 至多5 名。

2、技術人員至多1 名。

3、服務員及警衛至多1 名。

(二)方式：每人頒發獎狀及工作酬勞一萬元，並給予慰勞假三天。

前項工作績優人員之選拔，採個別行使同意權方式投票，且應有出席委員三分之二以上之同意者，始得獲選為工作績優人員。

五、工作績優人員之推薦遴選程序，依下列方式辦理：

(一)推薦：由人事室於每年十二月下旬年終考績審議通過後通函各學院(西灣學院)及一級行政單位推薦候選人(推薦表格式如附表)。

(二)審議：候選人推薦表由人事室彙整後先行傳知各委員，另擇期提請工作績優人員評議委員會審議。審議時得請候選人列席，並由推薦單位報告績優事實。前述委員會由副校長及本校各學院(西灣學院)、一級行政單位主管及職員代表一人(職工聯誼會會長)組成，並以校長指定之副校長一人為召集人。

(三)核定：經審議通過之工作績優人員，由人事室簽報校長核定。

六、提請參加本校薦送教育部模範公務人員選拔：

獲選為當年度服務績優職員或技術人員，經校長推薦薦送教育部暨所屬機關學校模範公務人員之選拔。

七、績優人員表揚：經核定為本校工作績優人員，由校長於公開場合中頒發獎牌及工作酬勞，其優良事蹟，並公告週知，以資表彰。

前項工作酬勞經費由本校自籌收入項下勻支。

八、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

各項大工作績優人員獎勵要點相關規定彙整表

項目	中山大學	臺灣大學	成功大學	清華大學	陽明交通大學	政治大學	臺灣師範大學	中央大學
適用人員	編內職員(含助教、警衛)、技術人員、服務員(含駕駛、技工)	編制內職員及人事室管理之校聘人員	職員、新制助教、駐警人員、技工、事務助理、校聘人員及辦理行政業務之專案工作人員	編制內職員、技術人員及駐衛警員	職員、助教、約用人員、技工、工友、駕駛、駐衛警察	編制內職員、助教、稀少性科技人員、教官、駐衛警察及約用人員	編制職員及約用人員。	編內職員及約用人員
選拔人數	8名(職員5名、技術人員及服務員3名)	編制內職員數及校聘人員數各5%為原則	適用人員人數8%為上限	現有職技人員總數5%為上限	各類人員每20人選拔1人為原則(技工、工友、駕駛、駐衛警察名額合計至多3人)	每年至多10人	名額以11位為原則，其中特優職員至多3位，其餘為優良職員	編內職員及約用人員二類在職人數各7%為限
委員組成	副校長及學院、行政一級主管及職工聯誼會會長組成	置委員13人 當然委員3人： 主任秘書、主計主任、人事主任 指定委員10人： 副校長指定教授4人、編制內職員3人及校聘人員3人	置委員13人 當然委員2人： 主任秘書、人事主任 指定委員4人： 由校長就本校一級單位主管指定 票選委員6人	副校長、一級行政主管及各學院院長(含清華學院及半導體研究學院)組成	分別提送職員甄審考績委員會、約用人員評審委員會及勞務策進委員會進行決選。	置委員19人，委員由校長聘請副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、主計室主任、人事室主任、教師代表6名、研究人員代表1名、行政人員代表4名組成之，並由校長擔任召集人(同教師及研究人員傑出服務遴選委員會)	置委員13人 當然委員5人： 3位副校長、主任秘書、人事主任 指定委員8人： 由校長就一級行政主管及各學院院長中指定4人及行政人員代表4人	置委員11人 當然委員3人： 副校長1人、主計主任、人事主任 指定委員8人： 由校長就一級行政主管及各學院院長中指定4人及行政人員代表4人
決議門檻	1/2以上同意	X	2/3以上出席，2/3以上同意	出席委員無記名投票1/2以上之同意		2/3以上出席，1/2以上同意	1/2以上出席，1/2以上決議	2/3以上出席，1/2以上同意
獎勵方式	1. 獎狀 2. 6千元 3. 慰勞假3天	1. 獎牌 2. 獎金 服務特優或服務優良(2萬元及1萬5千元)	1. 獎狀 2. 酌給工作酬勞(5萬元、3萬元、1萬元) 3. 下列獎勵(記功1次或公假3天)	1. 公開表揚及頒給獎狀 2. 獎勵金由委員會決議，依往例第1名2萬元、第2名1萬5千元、餘均1萬元	1. 獎狀 2. 公假三日 3. 獎金1萬元	1. 獎狀 2. 獎金3萬元(分6個月支給為原則)	1. 獎狀 2. 獎金服務特優(3萬元，分3個月支給)或服務優良(1萬元)	1. 獎狀 2. 獎金2萬元
特殊限制	X	X	X	X	X	三年內不得重複為候選人。獲教育部優秀教育人員及公務人員獎勵者，三年內亦不得被推薦為本辦法候選人。	三年內不得再次為被推薦人選。	當選後二年內(不含獲選年度)不得再提名推薦

現行本校工作績優人員獎勵人數統計表

以112.12.31人數為基準

類別	細項	人數	總人數	績優人員 應選名額	當選比率
職員	一般職員 (含人事主計人員)	78	86	5	5.81%
	駐衛警	3			
	助教	5			
技術人員		30	53	3	5.66%
服務員	技工	23			
	工友				
	駕駛				
總計			139	8	5.76%

修正前後本校工作績優人員獎勵人數及金額統計表

項目	修正前獎勵規定		修正後獎勵規定		
	職員	技術人員 及服務員	職員 (含助教)	技術人員	服務員 及警衛
獎勵人數	5	3	5	1	1
獎勵金額	8*6000元		50,000	10,000	10,000
總計	48,000		70,000		

【第5案】

國立中山大學113年度第1次校務基金管理委員會提案單

提案單位：海洋科學學院

案由：擬修正「國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點」(修正草案)，提請討論。

Proposed amendments to Articles of *the Guidelines on Personnel Management of R/V New Ocean Researcher 3* are submitted for discussion.

說明：

- 一、為精進船務室運作效能，調整船務室人員薪資及新增職級以利彈性用人，解決人力不足之困境。
- 二、經檢視新海研1號及新海研2號管理辦法，在考量本校研究船與其營運之差異性後，調整出本校研究船最為合適之規定。
- 三、本次修正重點：
 - (一) 新增船務室人員職務，明述配置及進用資格。
 - (二) 因應本校研究船施行國際安全管理章程(ISM)政策，故由新海研3號研究船安全管理手冊(SMS)替代新海研3號研究船管理守則。
 - (三) 伙食費調整。
 - (四) 特別獎金增列船務室人員適用之業績獎金。
 - (五) 考核部分比照112年12月8日修正通過之本校約用人員考核實施要點規定修正。
 - (六) 薪點表增列新職務之薪點。
 - (七) 薪點折合率比照軍公教113年調薪4%更新。
- 四、本案業經112-2-2行政會議修正通過，依程序續提校務基金管理委員會會議審議。
- 五、議程附件：
 - 附件5-1：修正草案條文對照表。
 - 附件5-2：國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點修

正草案。

附件5-3：112學年度第1次新海研3號研究船管理委員會會議紀錄。

附件5-4：112學年度第2學期第2次行政會議紀錄(將於會議中補充)。

決議：照案通過。

◎委員建議事項：

1. 航港局會依據船員法合約來檢視所有船員，以確定該船隻是否能出港口，而國際船員法合約規範船員不可一年365天都在船隻上，提醒學校未來需注意適用法規之改變，及可能需面對聘僱船員時之市場競爭。(王兆璋委員)

國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點修正對照表

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第一章 總則	第一章 總則	
<p>一、國立中山大學(以下簡稱本校)為明確規範所屬新海研3號研究船(以下簡稱新海研3號)之工作人員進用、管理、考核等事項，依據國立中山大學約用人員工作規則訂定國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、國立中山大學(以下簡稱本校)為明確規範所屬新海研3號研究船(以下簡稱新海研3號)之工作人員進用、管理、考核等事項，<u>特</u>依據「國立中山大學約用人員工作規則」訂定「國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>1. 符號更正、刪除贅字。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
<p>第二章 資格、進用及陞遷</p> <p>三、各類海研約用人員之職稱及任用資格如下(附表一)：</p> <p>(一)甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪及資淺管輪；應具有符合其職級之甲級船員適任證書、STCW 訓練證書及<u>相關海勤資歷</u>。</p> <p>(二)未修正。</p> <p>(三)未修正。</p> <p><u>(四)船務室人員：駐埠船長/航務工程師/駐埠大副、駐埠輪機長/工務工程師及駐埠船副/船務助理；其中駐埠船長、駐埠大副、埠輪機長及駐埠船副應具有相關海事背景，並持有符合其職級之甲級船員適任證書、STCW 訓練證書及相關海勤資歷；航務工程師及工務工程師得經新海研3號研究船管理委員會同意(以下簡稱管委會)，任用在航運公司船務或工務部門具5年以上資歷之人員；船務助理應具有海事或海洋相關學經歷。</u></p> <p><u>岸上指派人員(DP)由船務室人員擔任，順序為駐埠船長/航務工程師/駐埠大副、駐埠輪機長/工務工程師、駐埠船副。</u></p>	<p>第二章資格、進用及陞遷</p> <p>三、各類海研約用人員之職稱及任用資格如下(附表三)：</p> <p>(一)甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪、<u>資淺管輪，以上為海勤人員；船務監督(駐埠船長)、駐埠輪機長、船務助理(駐埠船副)，以上為船務室人員</u>；應具有符合其職級之甲級船員適任證書及STCW 訓練證書，<u>未具其證書者則為船務助理</u>。</p> <p>(二)未修正。</p> <p>(三)未修正。</p>	<p>1. 附件順序調整。</p> <p>2. 將(一)甲級船員中船務室人員等字樣刪除，並增加甲級船員需有相關海勤資歷。</p> <p>3. 新增(四)明確敘述船務室人員配置及進用資格，及避免日後缺員致船務室人力匱乏之困境，增加彈性調整船務室各職務資格之配套規則。</p> <p>4. 新增岸上指派人員(DP)擔任順序。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第二章 資格、進用及陞遷	第二章資格、進用及陞遷	
<p>四、海研約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例之相關規定。有下列情形之一者，不得僱用為海研約用人員：</p> <p>(一)未修正。</p> <p>(二)具中華民國及外國雙重國籍者；但法律另有規定者，不在此限。</p> <p>(三)~(八)未修正。</p>	<p>四、海研約用人員應遵守「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」之相關規定，有下列情形之一者，不得僱用為海研約用人員：</p> <p>(一)未修正。</p> <p>(二)具中華民國及外國雙重國籍者。但法律另有規定者，不在此限。</p> <p>(三)~(八)未修正。</p>	<p>1. 符號更正。</p>
<p>九、海研約用人員有下列情事之一者，經查證屬實，本校得不經預告，終止契約：</p> <p>(一)~(十)未修正。</p> <p>(十一)有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。</p> <p>(十二)違反約用契約、本要點、船員服務規則或船務室依據國際船舶安全管理章程(ISM Code)制定之新海研3號研究船安全管理系統(Safety Management System)(以下簡稱安全管理系統(SMS))，情節重大者。</p> <p>(十三)未修正。</p>	<p>九、海研約用人員有下列情事之一者，經查證屬實，本校得不經預告，終止契約：</p> <p>(一)~(十)未修正。</p> <p>(十一)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。</p> <p>(十二)違反約用契約、本要點、新海研3號研究船人員工作守則或船員服務規則，情節重大者。</p> <p>(十三)未修正。</p>	<p>1. 「國立中山大學海研三號研究船人員工作守則」為舊海研三號使用，但新船改採用船務室依據國際船舶安全管理章程(ISM Code)制定之安全管理系統(SMS)。</p> <p>2. 故新海研3號研究船人員工作守則由安全管理系統(SMS)替代執行。</p>
<p>十、有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：</p> <p>(一)~(七)未修正。</p> <p>(八)海研約用人員因身心狀況異常，經醫師出具不適宜繼續工作之診斷書。</p>	<p>十、有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：</p> <p>(一)~(七)未修正。</p>	<p>1. 因考量到研究船工作之特殊性，故新增第八目，以確船上人員之安全及船舶之運作。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
<p>第三章 待遇及福利</p> <p>十三、研究船人員報酬分為三部分：</p> <p>一、薪資</p> <p>(一)停港薪資：依職稱按研究船人員薪級表敘薪，按各職級研究船人員之薪級(附表二)乘以薪點折合率(附表三)核算，以月計之；服務未滿整月按實際在職日數覈實支給。新進研究船人員之停港薪資，依各職稱最低薪級第十級支給。薪點折合率得參照全國軍公教待遇調整辦理調薪。</p> <p>二、津貼</p> <p>(一)加班費：比照船員法第三十六條規定辦理，加班費數額按照船員之停港薪資標準計算，列為固定加班費發給乙方。</p> <p>1. 未修正。</p> <p>2. 前項當月執行出海日數未達 20 日者(不含)則按實際出海日數比例發給，計算方式以 20 日為基準(分母)。<u>持有符合甲級船員適任證書及 STCW 訓練證書之船務室</u>人員因任務需要上船代理相關職務者，亦按本條規定發給其加班費。</p> <p>(二)伙食費：比照船員法第十六條規定，按每月航行天數計算。每人每天不超過 240 元(早 60、中 90、晚 90)。不包含於薪資當中，僅供採買伙食之用，依單據核銷，金額按實際出海天數計算。</p>	<p>第三章 待遇及福利</p> <p>十三、研究船人員報酬分為三部分：</p> <p>一、薪資</p> <p>(一)停港薪資：依職稱按研究船人員薪級表敘薪，按各職級研究船人員之薪級(附表一)乘以薪點折合率(附表二)核算，以月計之；服務未滿整月按實際在職日數覈實支給。新進研究船人員之停港薪資，依各職稱最低薪級第十級支給。薪點折合率參照全國軍公教待遇調整辦理薪資調整。</p> <p>二、津貼</p> <p>(一)加班費：比照船員法第三十六條規定辦理，加班費數額按照船員之停港薪資標準計算，列為固定加班費發給乙方。</p> <p>1. 未修正。</p> <p>2. 前項當月執行出海日數未達 20 日者(不含)則按實際出海日數比例發給，計算方式以 20 日為基準(分母)。<u>岸勤駐埠人員</u>因任務需要上船代理相關職務者，亦按本條規定發給其加班費。</p> <p>(二)伙食費：比照船員法第十六條規定，按每月航行天數計算。每人每天不超過 210 元(早 50 中 80 晚 80)。不包含於薪資當中，僅供採買伙食之用，依單據核銷，金額按實際出海天數計算。</p>	<p>1. 附件順序調整。</p> <p>2. 修改文字敘述。</p> <p>3. 刪除岸勤駐埠字樣，增加辦法修正後船務室人員之資格。</p> <p>4. 因應原物料調漲，比照新海研 1 號及新海研 2 號，將伙食費從原先 210 元調整 240 元；早餐由 50 元調整至 60 元；午晚餐由 80 元調整至 90 元。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
<p>第三章 待遇及福利</p> <p>十三、研究船人員報酬分為三部分：</p> <p>三、特別獎金</p> <p>(一)超航獎金：<u>適用甲級船員、乙級船員及探測人員；當年度船舶出海總天數超過150天(不含)以上，加發超航獎金，依當年度個人請假天數為發放依據。超航獎金計算=薪點×停港薪點折合率÷30(日)×(當年度個人總出海天數-150日)。</u></p> <p>(二)業績獎金：<u>適用船務室人員；依當年度有收取研究船使用費之委託計畫天數為發放依據，委託計畫天數每10天(含)為一個基數，業績獎金計算=薪點×停港薪點折合率×0.24×基數。</u></p> <p><u>以上特別獎金由每年收取之研究船使用費提撥，由船務室簽呈校長同意後發給。</u></p>	<p>第三章 待遇及福利</p> <p>十三、研究船人員報酬分為三部分：</p> <p>三、特別獎金</p> <p>(一)超航獎金：<u>每年出海天數超過150天(不含)以上，加發超航獎金。依當年度個人請假天數及考績為發放依據。該項經費由每年收取之研究船使用費提撥，由船務室簽呈校長同意後發給。超航獎金=薪點×停港薪點折合率÷30(日)×(當年度個人總出海天數-150日)。</u></p> <p>(二)年終獎金：<u>比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給。</u></p> <p><u>前項各薪點折合率依教育部核定數額計算。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將特別獎金劃分為適用海勤人員之<u>超航獎金</u>、適用船務室人員之<u>業績獎金</u>；另訂核發條件及資格。 2. 刪除(二)年終獎金：<u>比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給</u>字樣，改於第十五點述明。 3. 新增(二)業績獎金，以有收取研究船使用費之委託計畫天數為核發依據，適用對象為船務室人員，以鼓勵船務室積極推展業務。 4. 刪除前項各薪點折合率依教育部核定數額計算字樣，因教育部僅針對約聘僱人員核定薪點折合率，而新海研3號研究船工作人員屬約用人員，故不適用。
<p>十五、<u>海研約用人員年終工作獎金依本要點第三十一點年終考核成績等次結果核發。有關年終工作獎金，本要點未規定事項得比照軍公教人員年終獎金發給注意事項辦理。</u></p>	<p>十五、<u>海研約用人員年終工作獎金，依「國立中山大學約用人員考核實施要點」相關規定辦理。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 述明核發依據。

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第四章 服勤及請假	第四章 服勤及請假	
<p>十六、海研約用人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期間應遵守<u>安全管理系統(SMS)</u>相關規定。</p>	<p>十六、海研約用人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期間應遵守「<u>國立中山大學新海研3號研究船人員工作守則</u>」。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「國立中山大學海研三號研究船人員工作守則」為舊海研三號使用，但新船改採用船務室依據國際船舶安全管理章程(ISM Code)制定之安全管理系統(SMS)。 2. 故新海研3號研究船人員工作守則由<u>安全管理系統(SMS)</u>替代執行。
<p>十七、海研約用人員之給假依國立中山大學約用人員工作規則辦理。海研約用人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形約定，惟須經船長核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移，但因保養維修或參加當值輪班需要到船者，不在此限。</p>	<p>十七、海研約用人員之給假依「國立中山大學約用人員工作規則」辦理。海研約用人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形約定，惟須經船長核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移，但因保養維修或參加當值輪班需要到船者，不在此限。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符號刪除。
<p>十八、海研約用人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。請休特別休假者，應於休假當日起算至少一週前，完成線上申請程序；若遇航次取消，非經主管同意不得取消特別休假。出航2日前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前4小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。</p>	<p>十八、海研約用人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。請休特別休假者，應於休假當日起算至少一週前，完成線上申請程序，若遇航次取消，非經主管同意不得取消特別休假。出航2日前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前4小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符號更正。

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第六章 獎懲	第六章 獎懲	
<p>二十三、海研約用人員之工作表現由船上幹部、船長、航次領隊提請<u>船務室</u>查實後，經管委會審議通過，提報約用人員考核委員會，依情節輕重予以獎懲。</p>	<p>二十三、海研約用人員之工作表現由船上幹部、船長、航次領隊提請<u>船務監督、駐埠輪機長</u>查實後，經<u>新海研3號管理委員會(以下簡稱管委會)</u>審議通過，提報約用人員考核委員會，依情節輕重予以獎懲。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因船務室人職稱調整，故刪除<u>船務監督、駐埠輪機長</u>字樣，新增<u>船務室</u>。 2. 刪除贅字。
<p>二十六、海研約用人員有下列情形之一者，得予以申誡。遭申誡一次者，當年度年終考核扣總分三分。</p> <p>(一)~(七)未修正。</p> <p>(八)違反<u>本要點、工作契約與安全管理系統(SMS)</u>相關規定，情節輕微者。</p> <p>(九)未修正。</p>	<p>二十六、海研約用人員有下列情形之一者，得予以申誡。遭申誡一次者，當年度年終考核扣總分三分。</p> <p>(一)~(七)未修正。</p> <p>(八)違反<u>本校新海研3號研究船人員工作守則</u>，情節輕微者。</p> <p>(九)未修正。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「國立中山大學海研三號研究船人員工作守則」為舊海研三號使用，但新船改採用船務室依據國際船舶安全管理章程(ISM Code)制定之安全管理系統(SMS)。 2. 故新海研3號研究船人員工作守則由<u>安全管理系統(SMS)</u>替代執行。
<p>二十七、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記過。遭記過一次者，當年度年終考核扣總分五分。</p> <p>(一)~(六)未修正。</p> <p>(七)違反<u>本要點、工作契約與安全管理系統(SMS)</u>相關規定，情節輕微者。</p> <p>(八)未修正。</p>	<p>二十七、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記過。遭記過一次者，當年度年終考核扣總分五分。</p> <p>(一)~(六)未修正。</p> <p>(七)違反<u>本校新海研3號研究船人員工作守則</u>情節嚴重者。</p> <p>(八)未修正。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「國立中山大學海研三號研究船人員工作守則」為舊海研三號使用，但新船改採用船務室依據國際船舶安全管理章程(ISM Code)制定之安全管理系統(SMS)。 2. 故新海研3號研究船人員工作守則由<u>安全管理系統(SMS)</u>替代執行。

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第六章 獎懲	第六章 獎懲	
<p>二十八、海研約用人員有下列情形，情節嚴重者得提管委會審議後，予以終止約用契約，並報請航政機關懲處。</p> <p>(一)~(九)未修正。</p> <p>(十)經船上幹部、船長或<u>船務室</u>安全考量，判斷其行為能力已無法執行勤務者。</p> <p>(十一)未修正。</p> <p>(十二)違反<u>本要點、工作契約與安全管理系統(SMS)</u>。</p> <p>(十三) 未修正。</p>	<p>二十八、海研約用人員有下列情形，情節嚴重者得提管委會審議後，予以終止約用契約，並報請航政機關懲處。</p> <p>(一)~(九)未修正。</p> <p>(十)經船上幹部、船長或<u>船務監督、駐埠輪機長</u>安全考量，判斷其行為能力，已無法執行勤務者。</p> <p>(十一)未修正。</p> <p>(十二)違反<u>本校新海研3號研究船人員工作守則</u>。</p> <p>(十三) 未修正。</p>	<p>1. 因船務室人職稱調整，故刪除<u>船務監督、駐埠輪機長</u>字樣，新增<u>船務室</u>。</p> <p>2. 符號調整。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
<p>第七章 考核</p> <p>二十九、考核種類：</p> <p>(一)試用考核：新進海研約用人員試用期滿後之考核測驗。</p> <p>(二)平時考核：<u>係指於每年四月底及八月底，考核當年度一月至四月及五月至八月之平時工作表現。</u></p> <p>(三)年終考核：<u>於每年年終考核其當年度一月至十二月連續任職期間之工作表現。</u></p> <p>(四)不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿<u>一年</u>者。</p>	<p>第七章 考核</p> <p>二十九、考核種類：</p> <p>(一)試用考核：新進海研約用人員試用期滿後之考核測驗。</p> <p>(二)平時考核：<u>於每年 6 月考核其平時工作表現。</u></p> <p>(三)年終考核：<u>於每年年終考核其當年度任職期間之工作表現。</u></p> <p>(四)<u>另予考核：於同一考核年度內，任職至年終滿六個月以上未滿一年者。</u></p> <p>(五)不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿<u>六個月</u>者。</p>	<p>1. 比照 112 年 12 月 8 日修正通過之本校約用人員考核實施要點第三點規定修正。</p>
<p>三十一、海研約用人員<u>依</u>年終考核成績予以獎懲<u>及年終工作獎金</u>：</p> <p>(一)甲等：晉本薪一級。發給年終工作獎金。</p> <p>乙等：<u>留原薪級，年終工作獎金依核定標準減半核發。連續二年考列乙等者，不發給年終工作獎金。</u></p> <p>丙等：不予續僱且不核發年終工作獎金，但依相關規定核給資遣費。</p> <p>(二)<u>不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發。</u></p> <p>(三)<u>連續二年年終考核列乙等者，期間經用人單位輔導仍未見改善且無適當職務可調整時，如符合勞動基準法第 11 條規定，得由用人單位主管提出考核議案，交由管委會審議通過後，不予續僱並辦理資遣。</u></p>	<p>三十一、海研約用人員年終考核成績依下列規定予以獎懲：</p> <p>(一)甲等：未修正。</p> <p>(二)乙等：<u>留原薪酬，並減半核發年終工作獎金。連續二年考列乙等者，不發給年終工作獎金，且不予續僱。</u></p> <p>(三)丙等：未修正。</p>	<p>1. 修改字樣並新增<u>不予考核</u>及<u>考列乙等</u>規定。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第八章 退休及撫慰	第八章 退休及撫慰	
<p>三十三、海研約用人員退休金之提撥及計算<u>依勞基法</u>辦理：</p> <p>(一)~(三) 未修正。</p> <p>(四) 心神喪失或身體<u>障礙</u>不堪勝任工作者，本校得強制其退休。</p> <p>前項第二款所規定之年齡，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。</p>	<p>三十三、海研約用人員退休金之提撥及計算，<u>依下列各款</u>辦理：</p> <p>(一)~(三) 未修正。</p> <p>(四) 心神喪失或身體<u>殘廢</u>不堪勝任工作者，本校得強制其退休。</p> <p>前項第二款所規定之年齡，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。 <u>依前項第三款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</u></p>	<p>1. 述明法源依據。</p> <p>2. 經查證勞基法，強制求心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者退休，並無需檢附相關證明之規定，決定刪除贅述。</p>

修正後條文內容	修正前條文內容	說明
第九章 附則	第九章 附則	
<p>三十五、海研約用人員如有受言語、職務霸凌及遭威脅逼迫之情事，可適時向<u>船務室</u>反應，或依學校相關規定辦理。</p>	<p>三十五、海研約用人員如有受言語、職務霸凌及遭威脅逼迫之情事，可適時向<u>船務監督、駐埠輪機長</u>反應，或依學校相關規定辦理。</p>	<p>1. 因船務室人職稱調整，故刪除<u>船務監督、駐埠輪機長</u>字樣，新增<u>船務室</u>。</p>

附表 <u>一</u> 、新海研3號工作人員配置表	附表 <u>三</u> 、新海研3號工作人員配置表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調整附表序號。 2. 船副及管輪職稱統一。 3. 附件表格中及下方備註，船務室人員調整。
附表 <u>二</u> 、新海研3號工作人員薪點表	附表 <u>一</u> 、新海研3號工作人員薪點表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調整附表序號。 2. 調整駐埠船長及駐埠輪機長之薪點，並增列新增職務之薪點。
附表 <u>三</u> 、新海研3號工作人員酬金薪點折合率	附表 <u>二</u> 、新海研3號工作人員酬金薪點折合率	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附件中備註格中，伙食費調整為240元。 2. 增加備註第六點，敘述船務室人員出海代理職務之出海日支費及固定加班費辦理方式。 3. 將船務室人員薪點折合率與船員分開。

附表三、新海研3號工作人員配置表 (修正前)

艙面部門	人數	探測部門	人數
船長	1	資深探測技術員	1
大副	1	探測技術員	2
資深船副(二副)	1	合計	3
資淺船副(三副)	1		
水手長	1	船務室	人數
幹練水手	1	船務監督(駐埠船長)	1
大廚	1	駐埠輪機長	1
合計	7	船務助理(駐埠船副)	1
		合計	3
<u>輪機部門</u>	<u>人數</u>		
輪機長	1		
大管輪	1		
資深管輪(二管輪)	1		
資淺管輪(三管輪)	1		
電機員	2		
合計	6	總計	19

甲級船員：船長、大副、二副、三副、輪機長、大管輪、二管輪、三管輪。

乙級船員：水手長、幹練水手、電機員、大廚。

船務室人員：船務監督、駐埠輪機長、船務助理(駐埠船副)。

探測人員：資深探測技術員、探測技術員。

附表二、新海研3號工作人員配置表 (修正後)

艙面部門	人數	輪機部門	人數
船長	1	輪機長	1
大副	1	大管輪	1
資深船副	1	資深管輪	1
資淺船副	1	資淺管輪	1
水手長	1	電機員	2
幹練水手	1		
大廚	1		
合計	7	合計	6
探測部門	人數	船務室	人數
資深探測技術員	1	駐埠船長/航務工程師/ 駐埠大副	1
探測技術員	2	駐埠輪機長/工務工程師	1
		駐埠船副/船務助理	1
合計	3	合計	3
<u>總計 19 人</u>			

甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪。

乙級船員：水手長、幹練水手、電機員、大廚。

船務室人員：駐埠船長/航務工程師/駐埠大副、駐埠輪機長/工務工程師、駐埠船副/船務助理。

探測人員：資深探測技術員、探測技術員。

附表二、新海研3號工作人員薪點表 (修正前)

職稱 \ 薪級		薪級薪點(本薪計算)									
		十級	九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級
甲級船員	船長	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730
	大副	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	資深船副	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	資淺船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	輪機長	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690
	大管輪	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	二管輪	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	三管輪	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
探測人員	資深探測技術員	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	探測技術員	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
乙級船員	電機員	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	水手長	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450
	幹練水手	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	大廚	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465
船務室人員	船務監督 駐埠船長 駐埠輪機長	<u>500</u>	<u>505</u>	<u>510</u>	<u>515</u>	<u>520</u>	<u>525</u>	<u>530</u>	<u>535</u>	<u>540</u>	<u>545</u>
	駐埠船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	船務助理	300	305	310	315	320	325	330	335	340	345

附表二、新海研3號工作人員薪點表 (修正後)

職稱 \ 薪級		薪級薪點(本薪計算)									
		十級	九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級
甲級船員	船長	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730
	大副	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	資深船副	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	資淺船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	輪機長	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690
	大管輪	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	<u>資深管輪</u>	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	<u>資淺管輪</u>	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
探測人員	資深探測技術員	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	探測技術員	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
乙級船員	電機員	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	水手長	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450
	幹練水手	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	大廚	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465
船務室人員	<u>駐埠船長</u>	<u>685</u>	<u>690</u>	<u>695</u>	<u>700</u>	<u>705</u>	<u>710</u>	<u>715</u>	<u>720</u>	<u>725</u>	<u>730</u>
	<u>駐埠輪機長</u>	<u>645</u>	<u>650</u>	<u>655</u>	<u>660</u>	<u>665</u>	<u>670</u>	<u>675</u>	<u>680</u>	<u>685</u>	<u>690</u>
	<u>航務工程師</u>	<u>550</u>	<u>555</u>	<u>560</u>	<u>565</u>	<u>570</u>	<u>575</u>	<u>580</u>	<u>585</u>	<u>590</u>	<u>595</u>
	<u>駐埠大副</u> <u>工務工程師</u>	<u>500</u>	<u>505</u>	<u>510</u>	<u>515</u>	<u>520</u>	<u>525</u>	<u>530</u>	<u>535</u>	<u>540</u>	<u>545</u>
	駐埠船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	船務助理	300	305	310	315	320	325	330	335	340	345

附表二、新海研3號工作人員酬金薪點折合率 (修正前)

單位：新台幣元／點

人員類別		酬金薪點折合率
甲級船員 <u>船務室人員</u> 探測人員	停港	<u>133.3</u>
	近海	<u>176.0</u>
	遠洋	<u>181.2</u>
乙級船員	停港	<u>109.4</u>
	近海	<u>152.0</u>
	遠洋	<u>157.2</u>
<p>一、伙食費由學校依每人每天 <u>210</u> 元額度補助，僅供採買伙食之用，依單據核銷，按實際出海天數計算。</p> <p>二、出基地港後因業務需要或避風補給進入國內其它港口者，在港內停泊期間，其薪點折合率按停港或近海薪點折合率合計數之二分之一計給。</p> <p>三、支給「遠洋」標準者，須出海日數達 12 日(含)以上，且至少距臺灣 200 浬以上。</p> <p>四、原支較高標準有案者，改支後如較原支標準為低，補足差額，並隨同爾後是項標準調整逐步併銷。</p> <p>五、薪點折合率如有調整，悉依政府規定。(其薪給尾數一律採 四捨五入)。</p>		

附表三、新海研3號工作人員酬金薪點折合率 (修正後)

單位：新台幣元／點

人員類別		酬金薪點折合率
甲級船員 探測人員	停港	<u>138.6</u>
	近海	<u>183.0</u>
	遠洋	<u>188.4</u>
乙級船員	停港	<u>113.8</u>
	近海	<u>158.1</u>
	遠洋	<u>163.5</u>
<u>船務室人員</u>		<u>138.6</u>
<p>一、伙食費由學校依每人每天 <u>240</u> 元額度補助，僅供採買伙食之用，依單據核銷，按實際出海天數計算。</p> <p>二、出基地港後因業務需要或避風補給進入國內其它港口者，在港內停泊期間，其薪點折合率按停港或近海薪點折合率合計數之二分之一計給。</p> <p>三、支給「遠洋」標準者，須出海日數達 12 日(含)以上，且至少距臺灣 200 浬以上。</p> <p>四、原支較高標準有案者，改支後如較原支標準為低，補足差額，並隨同爾後是項標準調整逐步併銷。</p> <p>五、薪點折合率如有調整，悉依政府規定。(其薪給尾數一律採 四捨五入)。</p> <p><u>六、持有符合甲級船員適任證書及 STCW 訓練證書之船務室人員因任務需要上船代理相關職務者，其酬金薪點折合率比照甲級船員。</u></p>		

國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點

- 108年1月31日107學年度第3次海研三號研究船管理委員會第二次修正通過
 108年2月25日107學年度第3次行政協調會議修正通過
 108年3月6日107學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 108年3月8日108學年度第1次校務基金管理委員會會議通過
 110年5月20日109學年度第4次新海研3號研究船管理委員會修正通過
 110年6月2日109學年度第二學期第4次協調會議通過
 110年6月9日109學年度第二學期第8次行政會議通過
 110年12月10日110年度第3次校務基金管理委員會會議通過
 111年10月11日111學年度第2次新海研3號研究船管理委員會照案通過
 111年11月9日111學年度第1學期第3次協調會議修正通過
 111年11月30日111學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 111年12月9日111年度第3次校務基金管理委員會會議通過
 112年11月28日112學年度第1次新海研3號研究船管理委員會修正通過
 113年3月6日112學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 113年3月15日113年度第1次校務基金管理委員會會議通過

第一章 總則

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為明確規範所屬新海研3號研究船(以下簡稱新海研3號)之工作人員進用、管理、考核等事項，依據國立中山大學約用人員工作規則訂定國立中山大學新海研3號研究船工作人員管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校以校務基金契約僱用於新海研3號上工作之人員(簡稱海研約用人員)。

第二章 資格、進用及陞遷

三、各類海研約用人員之職稱及任用資格如下(附表一)：

- (一)甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪及資淺管輪；應具有符合其職級之甲級船員適任證書、STCW 訓練證書及相關海勤資歷。
 - (二)乙級船員：電機員，水手長、幹練水手及大廚，應具有符合其職級之乙級船員適任證書及 STCW 訓練證書。
 - (三)探測人員：資深探測技術員及探測技術員，應具有技專校院以上相關系所畢業證明，並須有實際出海作業及於海上執行電子技術或探測相關工作經歷。
- 甲級船員及乙級船員須具備有效船員體格檢查證明書，及準用船員法第二章船員之資格、執業與培訓相關規定。
- (四)船務室人員：駐埠船長/航務工程師/駐埠大副、駐埠輪機長/工務工程師及駐埠船副/船務助理；其中駐埠船長、駐埠大副、駐埠輪機長及駐埠船副應具有相關海事背景，並持有符合其職級之甲級船員適任證書、STCW 訓練證書及相關海勤資歷；航務工程師及工務工程師

得經新海研 3 號研究船管理委員會同意(以下簡稱管委會)，任用在航運公司船務或工務部門具 5 年以上資歷之人員；船務助理應具有海事或海洋相關學經歷。

岸上指派人員(DP)由船務室人員擔任，順序為駐埠船長/航務工程師/駐埠大副、駐埠輪機長/工務工程師、駐埠船副。

- 四、海研約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例之相關規定。有下列情形之一者，不得僱用為海研約用人員：
- (一) 未具有或喪失中華民國國籍者。
 - (二) 具中華民國及外國雙重國籍者；但法律另有規定者，不在此限。
 - (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - (四) 曾有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - (五) 除前二款以外，受有期徒刑以上之刑責宣告確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - (六) 褫奪公權尚未復權者。
 - (七) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
 - (八) 曾受僱於其他研究船，於契約未屆滿前擅自離職。
- 五、海研約用人員應與本校簽訂定期契約，作為雙方權利義務之準據。定期契約期限以一年一聘為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。新進人員以試用三個月為原則，必要時得延長至六個月；俟進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約。契約期滿未經續約，視為終止契約。
- 六、海研約用人員契約應以書面為之，一式三份，載明下列事項：
- (一) 姓名、出生日期、國民身分證字號、戶籍地址。
 - (二) 職稱。
 - (三) 訂定日期及地點。
 - (四) 服務船舶名稱。
 - (五) 薪資薪級。
 - (六) 約用期間。
 - (七) 工作範圍及內容。
 - (八) 本要點規定視為契約之一部分。
 - (九) 其他雙方協議事項。
- 七、海研約用人員於契約屆滿前，如欲提前終止契約者，應於離職前一個月以書面向本校為意思表示，經本校核定後始生效；契約未經合法終止前擅離職守者，應負相關損害賠償責任。
- 八、海研約用人員對上級命令就其工作範圍有服從之義務。但對於上級命令有適法性疑義時，得向上級長官陳述意見。
- 海研約用人員非經許可，不得擅自離船。

九、海研約用人員有下列情事之一者，經查證屬實，本校得不經預告，終止契約：

- (一) 訂立契約時，為虛偽意思表示，致本校有受損害之虞者。
- (二) 對於本校校長、各級主管、其他員工、隨船研究人員及其眷屬，有暴行、恐嚇或重大侮辱者。
- (三) 故意損耗儀器、工具、原料、產品或本校所有其他物品，或故意洩漏本校技術或營運之秘密，致本校受有損害者。
- (四) 無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- (五) 營私舞弊、挪用公款或收受佣金者。
- (六) 在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- (七) 違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- (八) 擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- (九) 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- (十) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- (十一) 有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。
- (十二) 違反約用契約、本要點、船員服務規則或船務室依據國際船舶安全管理章程(ISM Code)制定之新海研 3 號研究船安全管理系統(Safety Management System)(以下簡稱安全管理系統(SMS))，情節重大者。
- (十三) 受有期徒刑以上刑責宣告確定，而未諭知緩刑或易科罰金者。依前項第一款至第十二款終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。前項第十三款應自刑事判決確定之日起終止契約。

十、有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：

- (一) 新海研 3 號喪失中華民國國籍。
- (二) 本校訂定契約時，有虛偽意思表示，致海研約用人員有受損害之虞。
- (三) 受新海研 3 號船長、船上人員或其他隨船研究人員暴行、恐嚇或重大侮辱行為。
- (四) 工作環境對海研約用人員生命、身體或健康有危害之虞，經通知本校限期改善而未改善。
- (五) 本校違反約用契約、本要點規定或相關法令，致損害海研約用人員權益。
- (六) 本校不依契約給付薪津。
- (七) 船上其他工作同仁患有法定傳染病，有傳染之虞，且重大危害其健康。
- (八) 海研約用人員因身心狀況違常，經醫師出具不適宜繼續工作之診斷書。

十一、有下列情形之一者，本校得經預告後終止契約：

- (一) 新海研3號研究船除役或轉讓時。
- (二) 新海研3號專款經費虧損或業務緊縮時。
- (三) 天災、事變、不可抗力暫停工作一個月以上時。
- (四) 因業務性質變更，有減少海研約用人員之必要，又無適當工作可安置時。
- (五) 海研約用人員對於所擔任工作確實不能勝任時。
- (六) 依本校約用人員工作規則第47條規定。

海研約用人員因執行職務致傷病之醫療期間及懷孕停止工作期間，本校不得終止契約。但因天災、事變、不可抗力因素致工作不能繼續，或船舶沉沒、失蹤或已完全失去安全航行之能力時，不在此限。

十二、依第十一點規定終止契約者，其預告期依下列規定：

- (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。

本校未依前項規定預告而終止契約，應給付預告期間之薪資。

十二之一、海研約用人員之進用，應由船務室填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」，循行政程序陳請校長核定後，依本校「約用人員進用管理要點」程序辦理公開甄選。由船務室上網公告職缺、應徵資格，俟截止收受報名文件後，由甄選委員會逕行辦理甄選作業。甄選委員會由本校海洋科學學院院長邀請院內教師3至5人組成。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

十二之二、若遇海研約用人員較高職級職位出缺時，得由船務室填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」，循行政程序陳請校長核定後辦理內部甄審。甄審委員會由本校海洋科學學院院長邀請院內教師3至5人組成。甄審作業完畢，依行政程序核定後，始得陞遷。海研約用人員陞遷後，薪資改支陞遷後職位薪級並不得低於原薪資之薪級額度。

第三章 待遇及福利

十三、研究船人員報酬分為三部分：

一、薪資

(一) 停港薪資：依職稱按研究船人員薪級表敘薪，按各職級研究船人員之薪級(附表二)乘以薪點折合率(附表三)核算，以月計之；服務未滿整月按實際在職日數覈實支給。新進研究船人員之停港薪資，依各職稱最低薪級第十級支給。薪點折合率得參照全國軍公教待遇調整辦理調薪。

(二) 航行(海勤)加給：依研究船實際出海航行日數按日核算航行與停港薪資差額支給(簡稱日支費)，區分為遠洋、近海二種，航

行十二日以上者屬遠洋，其餘皆屬近海；海勤計算方式與標準如下：

- 1、遠洋日支費=薪點×(遠洋航行薪點折合率－停港薪點折合率)÷30(日)。
- 2、近海日支費=薪點×(近海航行薪點折合率－停港薪點折合率)÷30(日)。

二、津貼

(一)加班費：比照船員法第三十六條規定辦理，加班費數額按照船員之停港薪資標準計算，列為固定加班費發給乙方。

1. 當月執行計畫出海日數高於 20 日者（含）依 85 小時加班費全額方式發給；另期間如因颱風或海況惡劣等天候因素影響致需在船上待命之天數亦併入計算之（補註：不含船上設備故障需洽商維修）。
2. 前項當月執行出海日數未達 20 日者（不含）則按實際出海日數比例發給，計算方式以 20 日為基準（分母）。持有符合甲級船員適任證書及STCW訓練證書之船務室人員因任務需要上船代理相關職務者，亦按本規定發給加班費。

(二)伙食費：比照船員法第十六條規定，按每月航行天數計算。每人每天不超過 240 元（早 60、中 90、晚 90）。不包含於薪資當中，僅供採買伙食之用，依單據核銷，金額按實際出海天數計算。

三、特別獎金

(一)超航獎金：適用甲級船員、乙級船員及探測人員；當年度船舶出海總天數超過150天(不含)以上，加發超航獎金，依當年度個人請假天數為發放依據。超航獎金計算=薪點×停港薪點折合率÷30(日)×(當年度個人總出海天數-150日)。

(二)業績獎金：適用船務室人員；依當年度有收取研究船使用費之委託計畫天數為發放依據；委託計畫天數每10天(含)為一個基數；業績獎金計算=薪點×停港薪點折合率×0.24×基數。

以上特別獎金由每年收取之研究船使用費提撥，由船務室簽呈校長同意後發給。

十四、海研約用人員服務未滿整月者，其月薪資按實際在職日數覈實計支。每日計發金額，以當月全月薪資總額除以 30 日計算。但在職死亡當月之薪資按全月支給。

十五、海研約用人員年終工作獎金依本要點第三十一點年終考核成績等次結

果核發。有關年終工作獎金，本要點未規定事項得比照軍公教人員年終獎金發給注意事項辦理。

第四章 服勤及請假

十六、海研約用人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期間應遵守安全管理系統(SMS)相關規定。

十七、海研約用人員之給假依國立中山大學約用人員工作規則辦理。海研約用人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形約定，惟須經船長核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移，但因保養維修或參加當值輪班需要到船者，不在此限。

十八、海研約用人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。請休特別休假者，應於休假當日起算至少一週前，完成線上申請程序；若遇航次取消，非經主管同意不得取消特別休假。出航 2 日前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前 4 小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

在基地港或修繕期間，值勤人員交接時間固定為每日上午九時及下午七時。如需調動值班時間，須經船長、大副及部門主管書面核准，不得私自調動，且不得追認。延誤接班時間超過半小時或值班時擅自離船者，列入年度考核參據。

第五章 義務及責任

十九、海研約用人員執行公務期間，應隨時將執行情形登錄航海日誌。

二十、海研約用人員於執行職務時，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等規定，若有違反依相關法令規定處理。

二十一、海研約用人員對於船上一切器材設備、物料等，應善盡保管使用責任，如有故意損毀或浪費公物情形者，應照價賠償。

二十二、新海研 3 號停靠基地港期間，因交通部中央氣象局發布海上颱風警報時，船長應視情況加派人員值勤或命令全體人員在船上值勤備便，並以人安、船安為最高考量。

第六章 獎懲

二十三、海研約用人員之工作表現由船上幹部、船長、航次領隊提請船務室查實後，經管委會審議通過，提報約用人員考核委員會，依情節輕

重予以獎懲。

- 二十四、海研約用人員有下列情形之一者，得予以嘉獎。獲得嘉獎一次者，當年度年終考核加總分三分。
- (一) 處理事件有顯著成績者。
 - (二) 航次中有特殊表現者
 - (三) 其他有利於新海研3號業務執行，表現良好者。
- 二十五、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記功。獲得記功一次者，當年度年終考核加總分五分。
- (一) 執行航次任務、船舶維護保養有特殊功績者。
 - (二) 船舶遇險，搶救有功者。
 - (三) 其他有利於新海研3號業務執行，情節特殊者。
- 二十六、海研約用人員有下列情形之一者，得予以申誡。遭申誡一次者，當年度年終考核扣總分三分。
- (一) 不服從領隊、上級命令指揮，其情節較輕者。
 - (二) 有辱罵、要脅登船人員其情節較輕者。
 - (三) 攜帶眷屬、親友於船上住宿者。
 - (四) 未經船長、大副或部門主管許可，擅自離船半天以上或逾計畫開航時間二小時以上仍未到船者。
 - (五) 疏忽職務以致研究設備、船體機械受損，情節較輕者。
 - (六) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，情節較輕者。
 - (七) 其他有損校譽，或不利於新海研3號業務執行，有不當行為者。
 - (八) 違反本要點、工作契約與安全管理系統(SMS)相關規定，情節輕微者。
 - (九) 違反本校職員工獎懲要點相關規定，情節輕微者。
- 二十七、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記過。遭記過一次者，當年度年終考核扣總分五分。
- (一) 未經船長或主管之許可，而擅自離船或曠職一日予以記過一次。
 - (二) 以言語或職務之便霸凌船上人員，有具體事證者。
 - (三) 於執行職務時，有故意或重大過失致使船舶發生故障而受損失，情節較重者。
 - (四) 對於屬具管理不善，或因疏忽職務而生損壞，情節較重者。
 - (五) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，情節較重者。
 - (六) 其他有損校譽，或不利於新海研3號業務執行，情節重大者。
 - (七) 違反本要點、工作契約與安全管理系統(SMS)情節嚴重者。
 - (八) 違反本校職員工獎懲要點相關規定，情節嚴重者。
- 二十八、海研約用人員有下列情形，情節嚴重者得提管委會審議後，予以終

止約用契約，並報請航政機關懲處。

- (一) 從事本職以外之工作。
- (二) 攜帶危險、違禁物品上船。
- (三) 不服上級命令及指揮，其情節嚴重者。
- (四) 違犯航行安全規定，而致發生嚴重災害者。
- (五) 對機具管理不善或因執行職務上之過失而致發生海難者。
- (六) 以言語或職務之便霸凌船上人員，屢次不聽勸導，有具體事證者。
- (七) 親自或教唆他人對船上人員，施以暴力行為者。
- (八) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，其情節嚴重者。
- (九) 違反相關法令，被判刑確定者。
- (十) 經船上幹部、船長或船務室安全考量，判斷其行為能力已無法執行勤務者。
- (十一) 考核年度內累積記過三次者。
- (十二) 違反本要點、工作契約與安全管理系統(SMS)。
- (十三) 違反船員法第七章及船員服務規則第五章第二節條文且情節嚴重有影響人員或船舶安全者。

第七章 考核

二十九、考核種類：

- (一) 試用考核：新進海研約用人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：係指於每年四月底及八月底，考核當年度一月至四月及五月至八月之平時工作表現。
- (三) 年終考核：於每年年終考核其當年度一月至十二月連續任職期間之工作表現。
- (四) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿一年者。

三十、海研約用人員之各項考核及等第如下：

- (一) 試用考核：新進海研約用人員試用期滿前，由其所屬部門主管負責考核，考核成績經船長、船務室複核後，送交總幹事評定合格與否。試用成績經評定合格者，始得正式僱用；不合格者，不予僱用。
- (二) 平時考核：由其所屬部門主管於年中負責考核，再送交船長、船務室複評，考核成績有待改進者，由船務室提醒受考人改進。
- (三) 年終考核：應就考核表核實評分，並按其成績分為甲、乙、丙三等。

1、甲等：八十分以上。

2、乙等：七十分以上、未達八十分。

3、丙等：未達七十分。

海研約用人員平時考核分數未達七十分者，年終或另予考核不得考列甲等。單位主管對考核乙等之海研約用人員須敘明初評乙等之理由及具體改進建議事項，作為受考人員改善依據。

年終考核由新海研3號各部門主管、船長進行初評，經船務室、總幹事及院長複評後，由海科院院長視需要邀集相關人員議決或逕予複核成績後，經管委會核定，送校核備。

三十一、海研約用人員依年終考核成績予以獎懲及年終工作獎金：

(一) 甲等：晉本薪一級。發給年終工作獎金。

乙等：留原薪級，年終工作獎金依核定標準減半核發。連續二年考列乙等者，不發給年終工作獎金。

丙等：不予續僱且不核發年終工作獎金，但依相關規定核給資遣費。

(二) 不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發。

(三) 連續二年年終考核列乙等者，期間經用人單位輔導仍未見改善且無適當職務可調整時，如符合勞動基準法第11條規定，得由用人單位主管提出考核議案，交由管委會審議通過後，不予續僱並辦理資遣。

三十二、海研約用人員於考核期間，有下列情事之一者，應予評列丙等：

(一) 工作態度惡劣，違反品操紀律、言行失檢、屢次不聽勸導，損害研究船運作及本校聲譽，有具體事證者。

(二) 違反船員服務規則第五章第二節事項，嚴重損害研究船運作及本校聲譽，有具體事證者。

第八章 退休及撫慰

三十三、海研約用人員退休金之提撥及計算依勞基法辦理：

(一) 本校依勞工退休金條例按月為研究船人員提撥勞工退休金。

(二) 在新海研3號服務十年以上滿六十歲、服務滿十五年以上滿五十五歲或服務二十五年以上者，得申請退休。

(三) 年滿六十五歲者，本校得強制其退休。

(四) 心神喪失或身體障礙不堪勝任工作者，本校得強制其退休。

前項第二款所規定之年齡，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。

三十四、海研約用人員在職因公死亡，本校除依勞工保險條例申請給付外，再加發一個月喪葬補助費。

第九章 附則

- 三十五、海研約用人員如有受言語、職務霸凌及遭威脅逼迫之情事，可適時向船務室反應，或依學校相關規定辦理。
- 三十六、本要點其他未盡事項悉依相關法令規定辦理。
- 三十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一、新海研3號工作人員配置表

艙面部門	人數	輪機部門	人數
船長	1	輪機長	1
大副	1	大管輪	1
資深船副	1	資深管輪	1
資淺船副	1	資淺管輪	1
水手長	1	電機員	2
幹練水手	1		
大廚	1		
合計	7	合計	6
探測部門	人數	船務室	人數
資深探測技術員	1	駐埠船長/航務工程師/ 駐埠大副	1
探測技術員	2	駐埠輪機長/工務工程師	1
		駐埠船副/船務助理	1
合計	3	合計	3
總計 19 人			

甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪。

乙級船員：水手長、幹練水手、電機員、大廚。

船務室人員：駐埠船長/航務工程師/駐埠大副、駐埠輪機長/工務工程師、駐埠船副/船務助理。

探測人員：資深探測技術員、探測技術員。

附表二、新海研3號工作人員薪點表

職稱		薪級									
		薪級薪點(本薪計算)									
		十級	九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級
甲級船員	船長	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730
	大副	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	資深船副	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	資淺船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	輪機長	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690
	大管輪	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	資深管輪	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	資淺管輪	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
探測人員	資深探測技術員	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	探測技術員	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
乙級船員	電機員	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	水手長	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450
	幹練水手	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	大廚	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465
船務室人員	駐埠船長	<u>685</u>	<u>690</u>	<u>695</u>	<u>700</u>	<u>705</u>	<u>710</u>	<u>715</u>	<u>720</u>	<u>725</u>	<u>730</u>
	駐埠輪機長	<u>645</u>	<u>650</u>	<u>655</u>	<u>660</u>	<u>665</u>	<u>670</u>	<u>675</u>	<u>680</u>	<u>685</u>	<u>690</u>
	航務工程師	<u>550</u>	<u>555</u>	<u>560</u>	<u>565</u>	<u>570</u>	<u>575</u>	<u>580</u>	<u>585</u>	<u>590</u>	<u>595</u>
	駐埠大副 工務工程師	<u>500</u>	<u>505</u>	<u>510</u>	<u>515</u>	<u>520</u>	<u>525</u>	<u>530</u>	<u>535</u>	<u>540</u>	<u>545</u>
	駐埠船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	船務助理	300	305	310	315	320	325	330	335	340	345

附表三、新海研3號工作人員酬金薪點折合率

單位：新台幣元／點

人員類別		酬金薪點折合率
甲級船員 探測人員	停港	<u>138.6</u>
	近海	<u>183.0</u>
	遠洋	<u>188.4</u>
乙級船員	停港	<u>113.8</u>
	近海	<u>158.1</u>
	遠洋	<u>163.5</u>
<u>船務室人員</u>		<u>138.6</u>
<p>一、伙食費由學校依每人每天 <u>240</u> 元額度補助，僅供採買伙食之用，依單據核銷，按實際出海天數計算。</p> <p>二、出基地港後因業務需要或避風補給進入國內其它港口者，在港內停泊期間，其薪點折合率按停港或近海薪點折合率合計數之二分之一計給。</p> <p>三、支給「遠洋」標準者，須出海日數達 12 日(含)以上，且至少距臺灣 200 浬以上。</p> <p>四、原支較高標準有案者，改支後如較原支標準為低，補足差額，並隨同爾後是項標準調整逐步併銷。</p> <p>五、薪點折合率如有調整，悉依政府規定。(其薪給尾數一律採四捨五入)。</p> <p>六、持有符合甲級船員適任證書及 STCW 訓練證書之船務室人員因任務需要上船代理相關職務者，其酬金薪點折合率比照甲級船員。</p>		

國立中山大學海洋科學學院
112 學年度第 1 次新海研 3 號研究船管理委員會
(通訊會議)會議記錄

時間：112 年 11 月 28 日（星期二）下午 13 時 08 分~112 年 11 月 29 日（星期三）下午 12 時 00 分

地點：通訊會議

主席：廖德裕主任委員

紀錄：邱郁茹

出席人員：陸曉筠委員、劉莉蓮委員、陳孟仙委員、鄭源斌委員、李政賢委員、林秀瑾委員、陳信宏委員、李澤民委員、陳冠宇委員、蔡宏政委員、林玉詩總幹事

壹、討論事項：

案由一：國立中山大學新海研 3 號研究船工作人員管理要點修正。

說明：

- 一、 主要依新海一標準船務室人員薪水為主，並新增兩個職級以利彈性用人，另外調整每日伙食費自 210 元調整為 240 元。

決議：照案通過(同意 10 人 不同意 0 人 未回覆 1 人)

案由二：廢止新海研 3 號研究船伙食委員會運作暨代購伙食費用標準。

說明：

- 一、 因 111 年 8 月起，將隨輪研究人員納入研究船日營運成本後，已無參考之用途，故提請討論是否有存在之必要性。

決議：照案通過(同意 10 人 不同意 0 人 未回覆 1 人)

貳、臨時動議：無

參、112 年 11 月 29 日 12 點 00 分散會

【第6案】

國立中山大學113年度第1次校務基金管理委員會提案單

提案單位：工學院

案由：擬新訂國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點，提請討論。

Proposed draft of *Guidelines on Rewarding New Faculty and Outstanding Early-Career Scholars in the College of Engineering* is submitted for discussion.

說明：

一、為營造本院優良學術環境，並鼓勵教師持續提升學術表現，特設置本獎勵要點。

二、獎勵對象分兩類：

(一) 本院第一年新進編制內專任教師

(二) 本院年齡45歲以下之編制內專任副教授、助理教授

三、檢附新訂條文說明及新訂要點草案。

四、本案業經113年1月23日本院112學年度第3次主管會議通過、113年2月23日本校112學年度第2學期第1次協調會報修正後通過及113年3月6日本校112學年度第2學期第2次行政會議修正後通過。

五、議程附件：

附件6-1：國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點修正草案條文說明。

附件6-2：國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點修正草案。

附件6-3：112學年度第2學期第2次行政會議紀錄(摘錄)。

決議：[照案通過](#)。

國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點(草案)

條文說明

條文	說明
一、為營造本院優良學術環境，鼓勵年輕教師積極投入學術研究並持續提升學術表現，特設置本獎勵要點。	明訂本要點設置宗旨。
<p>二、工學院新進教師獎勵</p> <p>(一)本院第一年新進編制內專任副教授、助理教授，可自行邀請一位資深教師並獲其同意擔任 Mentor 引領學術生涯，工學院每月致發 Mentor 教師5000元，為期一年，以示感謝。</p> <p>(二)凡本院第一年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。</p>	<p>一、希望建立學術傳承機制，鼓勵新進教師加入傑出資深教師研究團隊，共同打造國際學術團隊。</p> <p>二、第一年新進編制內專任教師，除需建置研究實驗室，亦需安頓生活及身心，希冀三個基數獎勵能助其穩定發展學術研究。</p>
<p>三、工學院年輕學者獎</p> <p>(一)獎勵對象：本院編制內專任副教授、助理教授，年齡45歲以下。</p> <p>(二)獎勵人數及獎勵金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎勵人數：每年至多三人。 2. 獎勵金：每人15萬元。 3. 獲獎人以獲獎一次為限。 <p>(三)申請程序：依工學院公告日期，檢附近五年內研究績效申請。</p> <p>(四)遴選作業：遴選委員會由院長擔任召集人，本院系所主管為委員，會議時需有二分之一以上委員出席，始可開會。</p>	<p>一、秉持攬才、育才、留才，給予中生代年輕教師獎勵，增益榮譽，持續提升學術表現。</p> <p>二、明訂工學院年輕學者獎之申請程序及遴選作業。</p>
四、經費來源：工學院新進教師獎勵由工學院管理費、節餘款及受贈款支應；工學院年輕學者獎勵由募款之受贈款支應。	明訂工學院新進教師及年輕學者獎勵經費來源。
五、本要點經本院主管會議通過，經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	明訂本要點施行及修正程序。

國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點(草案)

113.1.23本院112學年度第3次主管會議通過

113.3.6本校112學年度第2學期第2次行政議通過

- 一、為營造本院優良學術環境，鼓勵年輕教師積極投入學術研究並持續提升學術表現，特設置本獎勵要點。
- 二、工學院新進教師獎勵
 - (一)本院第一年新進編制內專任副教授、助理教授，可自行邀請一位資深教師並獲其同意擔任 Mentor 引領學術生涯，工學院每月致發 Mentor 教師5000元，為期一年，以示感謝。
 - (二)凡本院第一年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。
- 三、工學院年輕學者獎
 - (一)獎勵對象：本院編制內專任副教授、助理教授，年齡45歲以下。
 - (二)獎勵人數及獎勵金：
 1. 獎勵人數：每年至多三人。
 2. 獎勵金：每人15萬元。
 3. 獲獎人以獲獎一次為限。
 - (三)申請程序：依工學院公告日期，檢附近五年內研究績效申請。
 - (四)遴選作業：遴選委員會由院長擔任召集人，本院系所主管為委員，會議時需有二分之一以上委員出席，始可開會。
- 四、經費來源：工學院新進教師獎勵由工學院管理費、節餘款及受贈款支應；工學院年輕學者獎勵由募款之受贈款支應。
- 五、本要點經本院主管會議通過，經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。