

國立虎尾科技大學研究計畫專任人員管理要點

102 年 06 月 04 日 101 學年度第 10 次行政會議通過

102 年 11 月 19 日 102 學年度第 4 次行政會議修正通過

103 年 05 月 13 日 102 學年度第 9 次行政會議修正通過

一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為健全研究計畫專任人員管理規範，依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及其他有關法規規定，訂定「國立虎尾科技大學研究計畫專任人員管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱研究計畫包括下列各項：

- (一)科技部專題研究計畫。
- (二)其他政府機關暨公民營機構研究計畫。

三、本要點所稱「研究計畫專任人員」(以下簡稱專任人員)係指第二點規定計畫下進用之編制外全時間從事計畫工作人員。

前項專任人員職稱依工作性質及學歷分列如下：

- (一)技術類：研究工程師(博士)、研究副工程師(碩士)、研究工程員(學士)、研究技術員(學士以下)。
- (二)行政類：研究管理師(博士)、研究副管理師(碩士)、研究組員(學士)、研究佐理員(學士以下)。

四、進用限制規定

- (一)除碩士在職專班或進修學士班學生得專職於研究計畫外，在職人員或在學學生不得擔任專任人員。但計畫委託(補助)機關另有規定者，不在此限。
- (二)計畫主持人(用人單位)與專任人員應遵守「各級主管對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為所屬單位之專任人員。」之迴避進用規定。
- (三)為維護校園安全，應由人事室依性侵害防治法之規定，於進用前函文查閱擬任人員有無性侵害之犯罪紀錄；且經查閱結果確定無性侵害犯罪紀錄者，始得擔任本校專任人員。

五、進用程序

- (一)計畫主持人(用人單位)應俟委託(補助)機關核准研究計畫後，依核定之經費內容，預先籌編所需人事費用，始得招聘專任人員。委託(補助)機關尚未核准研究計畫前，計畫主持人(用人單位)擬先進用專任人員時，應先覓得支應該員之人事經費，始得招聘專任人員。
- (二)專任人員聘用期限由計畫主持人(用人單位)簽擬，並不得超過研究計畫之執行期限。
- (三)計畫主持人(用人單位)進用專任人員前，應循行政程序會簽研究發展處(產學合作及服務處)、總務處事務組、人事室、主計室並陳奉校長核可；且應俟性侵害犯罪紀錄查閱結果確定後再通知人員報到，故聘期不得追溯。
- (四)專任人員報到前，應先線上填報本校「計畫專任人員報到系統」後，備齊相關文件、專任人員報到資料表，親至人事室繳交；經查驗各項文件齊全，並予收繳後，完成報到手續。

六、計畫執行期限內，計畫主持人(用人單位)擬繼續進用該員時，應於該員聘期期滿前一個月，循行政程序會簽研究發展處(產學合作及服務處)、總務處事務組、人事室、主計室並陳奉校長核可。奉核後，續行線上填報「計畫專任人員報到系統」續聘程序，並至人事室繳交各項資料，並予查驗收繳後，完成續聘手續。

七、保險福利

- (一)本校應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險加保，其雇主應負擔之保險費由該計畫相關經費項下支應。
- (二)依勞工保險條例及就業保險法之規定，本校應自專任人員至人事室完成報到當日申報勞工保險

加保，以保障其權益，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯。若計畫主持人(用人單位)未依本要點第五點規定完成進用程序，即要求專任人員到班執行計畫業務，致發生保險事故而未能申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，應由計畫主持人(用人單位)負繳款之責任。

- (三)參照勞工退休金條例規定，本校按專任人員每月投保級距百分之六，按月為專任人員提繳勞工退休金至勞保局個人退休專戶，所需費用應在該計畫經費內預先籌編。專任人員得在其每月工作酬金百分之六範圍內，自願提繳退休金。
- (四)計畫主持人(用人單位)得在該計畫相關經費項下核列專任人員年終工作獎金。有關年終工作獎金之核發月數及發放時間，參照行政院規定辦理；但計畫委託(補助)機關另有規定者，依其規定辦理。
- (五)專任人員在聘用期間，得請領教職員證與汽機車通行證，圖書館、體育場所等公共設施得依各單位之規定使用，其他福利事項悉依計畫經費編列而定。

八、工作酬金

- (一)專任人員每月工作酬金，於該計畫經費編列之額度內按月依委託(補助)機關相關規定標準核實支給。因計畫尚未撥款致無法及時發給者，得俟經費撥下後一次補足。惟委託(補助)機關因故未完成簽約或其他相關因素無法支應該專任人員工作酬金所產生之人事費用，應由計畫主持人(用人單位)負責覓得支應經費。
- (二)擔任計畫專任人員前已取得之相關工作經歷年資，於計畫經費編列預算範圍內，得併計提敘工作酬金。工作經歷由計畫主持人(用人單位)認定，且須依行政程序陳奉校長核可後敘之。
- (三)專任人員聘任滿一年者，得由計畫主持人(用人單位)評定工作酬金是否晉級，且須依行政程序陳奉校長核可後敘之，所需費用應在該計畫經費內預先籌編。

九、服務守則

- (一)專任人員在不違反計畫委託(補助)機關規定，且符合業務需要及不影響本職工作情形下，得經填列申請表並陳校長核可後，在校內兼職兼課；另在校外兼職兼課須經專案簽陳校長核准。校內外兼課每週合計上限為四小時，且校內外兼職兼課合計以二個為限。
- (二)專任人員應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (三)專任人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經本校同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止聘用關係，如涉及不法利益，並得依法處理。

十、差勤管理

- (一)計畫主持人(用人單位)應考量不同專任人員類別、領域、工作環境之特性，負責管理及督導其業務之執行，並為適當之出勤管控。
- (二)專任人員出勤時應依「國立虎尾科技大學計畫專任人員簽到(退)表」確實簽到、簽退及請假，計畫主持人(用人單位)應落實管考。
- (三)計畫主持人(用人單位)應按工作實際需要指定及彈性調整安排專任人員工作時間；專任人員比照「勞工請假規則」相關規定辦理各項假別之申請；但計畫主持人(用人單位)與專任人員另有約定者，依其約定辦理。

十一、終止聘用關係

- (一)計畫執行完畢或專任人員聘用期滿，應即終止聘用關係。有下列情形之一者，經計畫主持人(用人單位)依行政程序陳奉校長核可後終止聘用：
 - 1、計畫因故停止執行或業務減少，已毋需再繼續聘用。
 - 2、計畫經費來源短缺，或研究計畫經費無法核銷。
 - 3、計畫隨同計畫主持人離職而移轉者；惟如計畫仍由本校執行者不在此限。
 - 4、連續曠職三日以上或累計一年內達五日以上者。
 - 5、違反本校規定情節重大，有具體事實或違背有關規定或有違法瀆職情事。

(二)專任人員因故須提前離職時，應於離職日一個月前向計畫主持人(用人單位)提出申請，並依行政程序簽陳校長核可後，始得辦理離職程序。

(三)專任人員應於離職十日前完成離職程序，且應確實移交承辦業務包含下列事項：

- 1、承辦或協辦之經管財務。
- 2、承辦或協辦之經管業務。
- 3、待辦或未了案件。

(四)專任人員如未依規定辦妥離職手續致衍生保費者，除個人應繳部分應自付外，雇主負擔部分保費如屬可歸責於專任人員者應由專任人員繳納，如未能繳清由計畫主持人(用人單位)負責催繳事宜；若不可歸責於專任人員者應由計畫主持人(用人單位)負繳款之責。如未依規定辦妥離職手續或移交不清時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依相關法令規定辦理，負損害賠償或補償責任。

十二、本要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」或各該委託(補助)計畫機關之相關法令規定辦理。

十三、研究計畫兼任助理及臨時工，得比照本要點規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。