

# 「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」

## 部分條文修正草案對照表

113 年 9 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

| 修 正 規 定   | 現 行 規 定   | 說 明  |
|---|---|--|
| 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為有效管理專題研究計畫專任人員，特依據「 <u>國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</u> 」及其他相關法規規定，訂定「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」（以下簡稱本要點）。  | 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為有效管理專題研究計畫專任人員，特依據「 <u>科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</u> 」及其他相關法規規定，訂定「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」（以下簡稱本要點）。   | 「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」經一百一十一年七月二十八日國家科學及技術委員會科會綜字第 1110048674 號函修正，名稱並修正為「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」，爰修正本點依據之法規名稱。 |
| 三、僱用程序<br>(一)計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位（以下簡稱用人單位）應依該計畫核定之專任人員類別、資格條件等，於僱用至少二週前填寫本校人員申請系統，並依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核計畫專任人員之個人基本資料、工作報酬及工作加給等項目，再循行政程序簽奉核准後，至遲於到職前三日送交人事室依勞工保險條例、就業保險法、 <u>勞工職業災害保險及保護法</u> 、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定完成辦理加保及提繳勞工退休金（以下簡稱勞退金）等程序後，始得進用。聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。 | 三、僱用程序<br>(一)計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位（以下簡稱用人單位）應依該計畫核定之專任人員類別、資格條件等，於僱用至少二週前填寫本校人員申請系統，並依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核計畫專任人員之個人基本資料、工作報酬及工作加給等項目，再循行政程序簽奉核准後，至遲於到職前三日送交人事室依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定完成辦理加保及提繳勞工退休金（以下簡稱勞退金）等程序後，始得進用。聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。 | 「勞工職業災害保險及保護法」經一百一十年四月三十日總統華總一義字第 11000040931 號令制定公布，明定雇主應為勞工投保職業災害保險，爰增訂納入本點第 1 款辦理加保之法規依據。                           |
| 四、進用限制規定<br>(三)計畫主持人或用人單位   | 四、進用限制規定<br>(三)計畫主持人或用人單位   | 「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」經  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>主管與計畫專任人員應遵守「<b>行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點</b>」有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之<b>約用人員</b>。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。如有與規定不符之行為，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，計畫主持人或用人單位主管須自行負責。</p>  | <p>主管與計畫專任人員應遵守「<b>行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點</b>」有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之<b>臨時人員</b>。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。如有與規定不符之行為，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，計畫主持人或用人單位主管須自行負責。</p>   | <p>一百十三年一月三十日行政院院授人組字第11320000341號函修正，名稱並修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，爰修正本點依據之法規名稱，並酌修本點第3款人員名稱。</p>                 |
| <p>六、工作報酬</p> <p>(一)計畫專任人員之工作報酬應依本校「專題研究計畫專任人員工作報酬參考表」於各該計畫經費編列之額度內覈實支給。但經計畫主持人或用人單位綜合考量專任人員之計畫案工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等內涵，另訂工作報酬且業經各計畫補助(委辦)機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。</p> <p>(二)計畫專任人員之工作報酬，以月計之。每日工作時間少於八小時者，除法令另有規定外，其報酬得按工作時間比例覈實計算。如補助(委辦)機關因故未完成簽約或其他相關因素無法支應已僱用之計畫專任人員工作報酬及相關費</p> | <p>六、工作報酬</p> <p>(一)計畫專任人員之工作報酬應依本校「專題研究計畫專任人員工作報酬參考表」於各該計畫經費編列之額度內覈實支給。但經計畫主持人或用人單位綜合考量專任人員之計畫案工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等內涵，另訂工作報酬且業經各計畫補助(委辦)機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。</p> <p>(二)計畫專任人員之工作報酬，以月計之。每日工作時間少於八小時者，除法令另有規定外，其報酬得按工作時間比例覈實計算。如補助(委辦)機關因故未完成簽約或其他相關因素無法支應已僱用之計畫專任人員工作報酬及相關費</p> | <p>按現行「專題研究計畫專任人員管理要點」第6點第5款規定，支援全校性行政事務之新進計畫專任人員提敘至多採敘四級。為吸引各界優秀人才加入以利校務發展，爰參考部分學校計畫專任人員提敘之規範，酌予調高其職前年資採計上限一級。</p> |

用，應由計畫主持人或用人單位事先籌措所需財源。

(三)因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性技術等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給，由各計畫主持人依照本校計畫專任人員工作加給支給參考表核實支給。

(四)計畫主持人因計畫實際須調整原核定之專任人員支薪標準者，應循行政程序簽奉核准後，於計畫核定人事費項下勾支，申請工作報酬及工作加給時，應檢附核准僱用之申請書影本及核准支給工作加給之相關資料。

(五)支援全校性行政事務之新進計畫專任人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，應備齊前開三項證明文件，由計畫主持人或用人單位依下列規定覈實審核並簽奉核准後，於計畫經費編列預算範圍內採計提敘，至多採敘五級：

1.曾任下列職務之年資，得每滿一年採敘一級：

(1) 政府機關（構）編制內人員或約聘（僱）人員。

(2) 公立學校編制內人員、約聘（僱）人員

用，應由計畫主持人或用人單位事先籌措所需財源。

(三)因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性技術等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給，由各計畫主持人依照本校計畫專任人員工作加給支給參考表核實支給。

(四)計畫主持人因計畫實際須調整原核定之專任人員支薪標準者，應循行政程序簽奉核准後，於計畫核定人事費項下勾支，申請工作報酬及工作加給時，應檢附核准僱用之申請書影本及核准支給工作加給之相關資料。

(五)支援全校性行政事務之新進計畫專任人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，應備齊前開三項證明文件，由計畫主持人或用人單位依下列規定覈實審核並簽奉核准後，於計畫經費編列預算範圍內採計提敘，至多採敘四級：

1.曾任下列職務之年資，得每滿一年採敘一級：

(1) 政府機關（構）編制內人員或約聘（僱）人員。

(2) 公立學校編制內人員、約聘（僱）人員

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>或校務基金人員。</p> <p>(3) 私立學校編制內人員。</p> <p>(4) 公、私立學術研究機構專任人員。</p> <p>(5) 本校契約進用工作人員改僱用為支援全校性行政事務之專任助理者。</p> <p>2. 曾任下列職務之年資，得每滿二年採敘一級：</p> <p>(1) 政府機關（構）、公立學校及學術研究機構研究計畫項下臨時專任助理（含本校一般性專題研究計畫之專任助理）。</p> <p>(2) 具相當規模或相當知名度之私人機構專任人員。</p> <p>(3) 具較高專業性、特殊性職務人員，包括資訊人員、心理諮商輔導人員及公關人員之私人機構專任職前年資，得經計畫主持人或用人單位依實際情形覈實審核並簽奉核准後，每滿一年提敘一級，不受前款之限制。</p> <p>3. 計畫主持人或用人單位應於計畫專任人員契約起始日起三個月內申請提敘，並簽奉核准後，追溯自契約起始日生效，如逾上述時間始提出者，自申請日生效；惟申請時間逾契約起始日起六個月者，不予辦理提敘。</p> | <p>或校務基金人員。</p> <p>(3) 私立學校編制內人員。</p> <p>(4) 公、私立學術研究機構專任人員。</p> <p>(5) 本校契約進用工作人員改僱用為支援全校性行政事務之專任助理者。</p> <p>2. 曾任下列職務之年資，得每滿二年採敘一級：</p> <p>(1) 政府機關（構）、公立學校及學術研究機構研究計畫項下臨時專任助理（含本校一般性專題研究計畫之專任助理）。</p> <p>(2) 具相當規模或相當知名度之私人機構專任人員。</p> <p>(3) 具較高專業性、特殊性職務人員，包括資訊人員、心理諮商輔導人員及公關人員之私人機構專任職前年資，得經計畫主持人或用人單位依實際情形覈實審核並簽奉核准後，每滿一年提敘一級，不受前款之限制。</p> <p>3. 計畫主持人或用人單位應於計畫專任人員契約起始日起三個月內申請提敘，並簽奉核准後，追溯自契約起始日生效，如逾上述時間始提出者，自申請日生效；惟申請時間逾契約起始日起六個月者，不予辦理提敘。</p> |  |
|---|---|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>八、保險</p> <p>(一)本校應依勞工保險條例、就業保險法、<u>勞工職業災害保險及保護法</u>、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，為計畫專任人員辦理加保及提繳勞退金，其中雇主應負擔之保險費及提繳之退休金由各該計畫相關經費項下支應。</p> | <p>八、保險</p> <p>(一)本校應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，為計畫專任人員辦理加保及提繳勞退金，其中雇主應負擔之保險費及提繳之退休金由各該計畫相關經費項下支應。</p> | <p>本點第 1 款增訂「勞工職業災害保險及保護法」為辦理加保之法規依據，理由同第 3 點說明。</p>  |
| <p>十四、本要點如有未盡事宜，<u>得準用本校約用人員工作規則或依勞基法</u>等相關法令規定辦理。</p>  | <p>十四、本要點如有未盡事宜，<u>依勞動基準法</u>等相關法令規定辦理。</p>  | <p>一、勞基法第 70 條規定略以，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質…訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之。</p> <p>二、本校訂有「國立臺北科技大學約用人員工作規則」，然該工作規則僅規範依本校「契約進用工作人員實施要點」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之專任工作人員，未包含依本要點所僱人員。</p> <p>三、為符法制作業要求，本校計畫專任人員原亦應訂定相關工作規則以茲規範。惟鑒於計畫專任人員亦屬「契約僱用」人員，相關工作規範與其他契約進用人員相同。爰此，為避免同質性規定過多浪費行政資源，擬參照清華大學規定於本點增訂如有未盡事宜，得準用本校約用人員工作規則。</p> |