

# 國立高雄科技大學專案工作人員管理要點

109年8月26日109學年度第1次行政會議通過  
109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會通過  
111年5月18日110學年度第10次行政會議修正通過  
111年6月8日110學年度第5次校務基金管理委員會修正通過  
113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為使國立高雄科技大學(以下簡稱本校)專案工作人員之進用及管理有所依循，爰訂定本校專案工作人員管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱專案工作人員，係指以補助款或計畫等各項專案經費所僱用從事相關工作，並適用勞動基準法之編制外專任人員。
- 三、專專案工作人員之職稱，依所進用之資格條件，分為博士後研究人員、資深經理、經理、副理及專任助理。
- 四、專案工作人員之進用資格條件，依其職稱訂定如下：
  - (一)博士後研究人員：具擬任職務相關博士學歷學位者。
  - (二)資深經理應具有下列資格之一：
    1. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗三年以上，且具博士以上學歷相關科系畢業。
    2. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗九年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
  - (三)經理應具有下列資格之一：
    1. 具博士以上學歷相關科系畢業。
    2. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗六年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
    3. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗八年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
  - (四)副理應具有下列資格之一：
    1. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗三年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
    2. 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗五年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
  - (五)專任助理：具高中(職)以上學歷。但用人單位如有特殊需求，經簽奉校長核准後，得自行訂定進用資格標準。
- 五、專案工作人員之甄選作業，由用人單位或計畫主持人以公開甄選方式，並依下列程序辦理：
  - (一)行政單位：經簽奉校長核准後，辦理甄選作業程序，辦畢後將甄選結果簽請校長核定，始得進用。
  - (二)學術單位、校(院、系)級研究中心(含教師個人計畫)：經辦理甄選作業程序，並將甄選結果簽請校長核定後，始得進用。
- 六、用人單位主管或計畫主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，應依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點、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、本校約用人員工作規則規定迴避僱用。僱用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解僱，解僱自核定之次日起生效。如有不符規定之情形，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，由用人單位主管或計畫主持人自行負責。  
應迴避僱用之人員，在各該主管接任以前僱用者，不受前項之限制。但再予續約時應即迴避僱用。
- 七、專案工作人員不得具學生身分。但碩士在職專班、進修學士班，或經專案簽准修畢碩士班、博士班課程學生且能以全部時間投入工作者，不在此限。
- 八、專案工作人員薪資支給標準，除法令或依委託、補助計畫單位約定另訂標準支給外，應依下列標準支給：
  - (一)博士後研究人員：依本校博士後研究人員薪級表(如附表)所定標準支給。
  - (二)資深經理、經理、副理及專任助理等敘薪標準，比照本校校務基金進用工作人員薪資支給表及徵才公告支薪：
    1. 資深經理依前表「經理類約用資深經理」敘薪標準。
    2. 經理依前表「經理類約用經理」敘薪標準。
    3. 副理依前表「經理類約用副理」敘薪標準。
    4. 專任助理依前表「勞務/行政類或技術類人員」敘薪標準：

- (1)比照「約用助理員/約用技術佐」敘薪標準，應具高中(職)以上學歷。
  - (2)比照「約用組員/約用技術員」敘薪標準，應具大學以上學歷。
  - (3)比照「約用專員/約用技術師」敘薪標準，應具碩士以上學歷。
  - (4)比照「約用秘書/約用高級技術師」敘薪標準，應具博士以上學歷。
- (三)用人單位或計畫主持人以產學合作收入、政府科研補助(限科技部)、政府委託辦理收入、或前三類計畫結餘款等自籌收入進用之人員，因工作性質特殊、人才不易羅致或需專業技能等原因，得在不超過前款各類人員敘薪標準一點四倍範圍內支薪。專案經理及專案資深經理之最高敘薪不得超過本校校務基金進用工作人員薪資支給表約用經理及約用資深經理第十二薪級之月支數額乘以一點四倍。超過前述倍數規定者，應專案簽請校長核准。
- (四)新進專案工作人員，除以前款經費來源進用者外，應依進用時所任職稱之敘薪標準，由第一薪級起薪為原則。但有下列情形者，不在此限：
- 1.各該計畫用人經費如有困難者，得酌減之。但最低月支數額不得低於勞動部公告之基本工資。
  - 2.因工作性質特殊、人才羅致不易或需專業技能等特殊原因，應敘明具體理由，會辦計畫統籌管控單位及人事室，專案簽請校長核准，始得指定適當薪級起薪。
- 薪資給付方式及發給日期等事項，比照本校約用人員工作規則辦理。
- 用人單位或計畫主持人應於每月十五日至二十日間檢附薪資印領清冊及前月出勤紀錄請領薪資。如有逾時或資料不實，致生勞動基準法不按期給付工資等爭議或罰則，由用人單位或計畫主持人負責。
- 九、專案工作人員年終工作獎金，除委託或補助計畫單位另有規定外，得由用人單位或計畫主持人參照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，視經費情形發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之月數上限。
- 十、用人單位或計畫主持人因應業務需求，需調整專案工作人員職稱或敘薪標準，依下列規定辦理：
- (一)依本要點第八點第一項第三款規定僱用者，得由用人單位或計畫主持人視計畫經費情形簽核辦理。
  - (二)非依本要點第八點第一項第三款規定僱用者，由用人單位、計畫主持人或計畫統籌管控單位，視職稱資格條件、薪資待遇、工作表現及計畫經費情形，召開會議審查後，簽奉校長核定，並自續僱之日起生效為原則。
- 十一、用人單位、計畫主持人或計畫統籌管控單位，得參照本校校務基金進用工作人員成績考核要點等規定，自行辦理考核獎懲。
- 專案工作人員之續僱或晉薪級應簽奉校長核准。
- 十二、專案工作人員之出勤請假，得比照本校差勤管理要點辦理，或由用人單位(計畫主持人)視實際需要自行管理。
- 前項出勤紀錄，如由用人單位或計畫主持人自行管理，應依勞動基準法規定，逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並留存至少五年以上供主管機關備查。
- 十三、專案工作人員之勞工保險、勞工退休金及健保事項，依相關規定辦理。外國籍人員之退離，以提撥離職儲金方式辦理。
- 專案工作人員到離職行政程序尚未核准，用人單位主管或計畫主持人即通知到離職者，致生薪資或勞保、就業保險、健保等保費、保險給付、勞退提繳及行政罰鍰負擔、追繳或賠償情事，由用人單位主管或計畫主持人負責。
- 十四、專案工作人員之服務紀律、職業災害傷病補償及撫卹等事項，比照本校約用人員工作規則辦理。
- 十五、專案工作人員之資遣、職業災害傷病、失能或死亡補償、撫卹及福利措施等經費，由用人單位或計畫主持人之計畫經費支應。
- 前項所需費用未能由計畫經費支應時，應簽奉校長核准由用人單位基本維持業務費或其他經費項下支應。
- 十六、專案工作人員相關權利義務事項，以勞動契約定之。
- 十七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學博士後研究人員薪級表

附表

109年8月26日109學年度第1次行政會議通過  
 109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會通過  
 111年5月18日110學年度第10次行政會議修正通過  
 111年6月8日110學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過  
 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過  
 單位：新臺幣(元)

年資	薪級
第十一年	<u>86,062</u>
第十年	<u>83,766</u>
第九年	<u>81,471</u>
第八年	<u>79,178</u>
第七年	<u>76,882</u>
第六年	<u>74,587</u>
第五年	<u>72,292</u>
第四年	<u>69,997</u>
第三年	<u>67,702</u>
第二年	<u>65,407</u>
第一年	<u>63,112</u>

註：表列數額為月支數額標準；本表自 113 年 1 月 1 日生效。