

# 中州科技大學專案計畫工作人員實施要點

100.04.27 99學年度第2學期第3次行政會議通過  
100.12.28 100學年度第1學期第5次行政會議通過  
101.12.19 101學年度第1學期第5次行政會議通過  
106.12.20 106學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、本校為因應校務發展，促使人力有效運用，並健全專案計畫工作人員（以下簡稱專案人員）之聘僱管理，特訂定「中州科技大學專案計畫工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之專案人員，係指本校接受公民營機關（構）補助或委辦計畫等所進用之相關工作人員。專案人員分下列三類：
  - （一）專任助理人員：指本校約用之全時間從事計畫工作人員。
  - （二）兼任助理人員：指本校約用之以部分時間從事計畫工作人員。
  - （三）臨時（工）人員：指本校約用之臨時僱用從事計畫工作人員。
- 三、各單位擬進用專案人員時，應由計畫主持人（執行計畫主持人）或執行單位主管依補助或委辦機構之核定文件，事先依行政程序提出聘簽作業，並以調任校內職員工為優先，如無適當人選，再視職缺陳校長核定後，辦理對外招考甄選作業；聘僱資格依補助或委辦機構之規定辦理。前項校內人員之調任由人事單位簽請校長組成3-5人遴選小組，提出建議調任人選，經校長核定後正式調任。
- 四、專案人員之報酬標準及年終獎金之核發得依專案計畫、補助或委辦機構之規定標準給付。
- 五、專案人員於聘僱期間，計畫主持人或執行單位主管應負工作之督導及考核，其出勤及差假除有特殊情形經專簽核准外，其餘均應依專案計畫或本校相關規定辦理。辦理薪資核銷時，應檢附印領清冊、值勤簽到表、聘簽，依本校會計作業程序辦理。
- 六、專任助理人員不得兼任本校其他計畫相關職務。兼任助理人員、臨時（工）人員，不在此限；惟兼任其他計畫職務、聘期等相關事項，應事先以書面知會研發處、人事室、會計室辦理相關作業。
- 七、專案人員不適用本校編制內人員之俸給（含晉薪）、考績、退休、撫卹、資遣、公教人員保險、福利等規定。
- 八、以本校名義申請公部門機關（構）補助或委辦計畫等所進用之專任助理人員，用人單位於約僱時，應訂定約僱契約，約定工作事項作為考核標準，並為次年續聘之依據，考核項目及標準由本校另訂考核表。若所屬進用計劃屆期，於申請新年度計畫專任助理人員時，得辦理重新遴選進用。其契約內容包含：
  - （一）約僱期間。
  - （二）約僱期間工作報酬。
  - （三）擔任工作內容及工作標準。
  - （四）約僱人員違反義務時，應負之責任及終止契約解職。
  - （五）其他必要事項。專案計畫專任助理人員約僱契約書如附件。
- 九、專案人員遇有下列事項之一時，得隨時終止聘僱：
  - （一）違反本校及補助或委辦機關（構）之規定。
  - （二）工作不力、違法瀆職或有損害校譽情事。

(三) 業務結束或減少，已毋須再繼續聘僱。

(四) 聘僱經費用罄或無法核銷。

十、專案人員於僱用期間參加勞工保險、全民健康保險，費用（含雇主負擔部分、勞工退休金）由計畫經費編列之，並依學校規定向人事室辦理報到及加保手續；聘僱期滿或中途離職，應事先提出申請，依規定辦理離職交接及退保手續，未依規定辦理者，所衍生費用等問題，計畫主持人應負相關責任。專案人員之勞工保險、全民健康保險、所得稅等自付額依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。

十一、專案人員離職時不給付離職金或退休金；離職時應依規定辦妥離職手續。

十二、專案人員涉嫌性侵害或性騷擾事件者，均依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」處理。

十三、本要點未盡事項，依其他相關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。