

國立臺灣戲曲學院教學資源中心專案人員管理注意事項

106 年 7 月 19 日第 265 次行政會議通過
107 年 5 月 2 日第 280 次行政會議修正後通過
110 年 7 月 14 日第 331 次行政會議修正通過
111 年 1 月 19 日第 337 次行政會議修正通過
113 年 2 月 21 日第 362 次行政會議修正通過
113 年 11 月 20 日第 371 次行政會議修正通過

一、國立臺灣戲曲學院(以下簡稱本校) 依據本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項第 6 點規定，為延攬優秀人才，提升本校專案工作績效，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱教學資源中心專案人員，指於本校教學資源中心從事專案之人員。

三、專案人員聘期如下：聘期自當年一月一日起至十二月三十一日止；年度中進用者，聘期至當年十二月三十一日止。

四、專案人員之薪資事項如下：

(一) 薪資基準表：(本薪資基準表參考教育部派遣人員薪資報酬標準)

工作酬金支給標準表(每薪點 139 元)						
年資/級別	學士		碩士		博士	
第 10 級	424	<u>58,936</u>	472	<u>65,608</u>	520	<u>72,280</u>
第 9 級	408	<u>56,712</u>	456	<u>63,384</u>	504	<u>70,056</u>
第 8 級	392	<u>54,488</u>	440	<u>61,160</u>	488	<u>67,832</u>
第 7 級	376	<u>52,264</u>	424	<u>58,936</u>	472	<u>65,608</u>
第 6 級	360	<u>50,040</u>	408	<u>56,712</u>	456	<u>63,384</u>
第 5 級	344	<u>47,816</u>	392	<u>54,488</u>	440	<u>61,160</u>
第 4 級	328	<u>45,592</u>	376	<u>52,264</u>	424	<u>58,936</u>
第 3 級	312	<u>43,368</u>	360	<u>50,040</u>	408	<u>56,712</u>
第 2 級	296	<u>41,144</u>	344	<u>47,816</u>	392	<u>54,488</u>
第 1 級	280	<u>38,920</u>	328	<u>45,592</u>	376	<u>52,264</u>

1. 薪資起敘：依其職務之職責程度所需資格條件、學經歷核敘薪級，並由各該學歷等級之最低薪級起敘。

2. 薪資提敘：為鼓勵本校延攬優秀專案人員於計畫服務，採認曾任其它公立機關（構）學校、其它公營事業機構、本校其它計畫工作年資、其工作性質相近、服務成績優良且連續任職滿 1 年之年資，得予按年採計提敘薪級，並以提高 5 薪級為限。

（二）支薪方式：經審核無誤後，依合約規定發放薪資。

（三）專案人員服務年資滿一年且獲得續聘者得晉薪點半級（以晉至該職務最高薪點為止）。

五、專案人員工時及請假事項如下：

- （一）專案人員每週工作總時數不得超過四十小時，為配合行政機關辦公日曆表出勤，實施調移週休二日，其上班時間應配合本校之上班時間，每日工作以八小時為原則。
- （二）專案人員各項假別，均依勞動基準法等相關法令辦理；紀念日、節日及例假，配合行政機關辦公日曆表調整辦理，但五月一日勞動節，由單位主管考量人力狀況調配准假，因業務考量無法於當日放假或當日遇週六、日者，得於六個月內擇一日補休。
- （三）專案人員連續於本校任職之年資得合併計給特別休假。
- （四）請二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- （五）專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資，由聘用單位之業務費支給。
- （六）專案人員育嬰留職停薪復職後之休假計算方式如下：

- 1、於年度內申請育嬰留職停薪並復職者，當年度之休假得於復職後繼續實施，不得保留至次年補休。
- 2、於次年度繼續服務於本校者，其於本校任職年資之計算，應扣除育嬰留職停薪期間，並依勞動基準法等相關規定辦理。

六、專案人員之保險事項如下：

- （一）勞保：依就業保險法第五條及勞工保險條例第六條規定辦理。

(二) 健保：依全民健康保險法第八條第一項第一款所列第一類規定辦理。

七、專案人員之福利事項如下：

(一) 差旅費：一般專案人員比照本校編制內約聘僱人員。

(二) 年終工作獎金：比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理，當年十二月一日仍在職者，依實際在職月數核實支給；其受聘前當年在本校服務（無間斷）之年資，得在不重領、不兼領原則下合併支給。

八、專案人員應絕對保守機關機密，對於機密文件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後亦同。

九、專案人員兼職及兼課規定：

(一) 專案人員應以本質業務為主，於辦公時間不得兼職。非辦公時間如有兼職情形，應主動以書面向單位主管報告，並簽請校長同意。

(二) 專案人員於辦公時間不得兼課，辦公時間以外兼課者，應主動以書面經單位主管同意，並簽請校長核可後為之。

(三) 兼職或兼課不得損害本校利益或影響勞動契約之履行。

十、專案人員之工作內容及權利義務應於契約中明定，本注意事項規範事項並應於契約中載明。

十一、本注意事項未規定事項，依勞動基準法等相關規定辦理。

十二、本注意事項經行政會議通過後實施，修正後亦同。