

國立中央大學前瞻科技研究中心專任工作人員 管理要點

101.3.7 101 年第 1 次中心會議通過
101.3.23 100 學年度第 2 學期研發會議通過
101.3.30 101 年第 1 次諮議委員會議通過
101.3.29 100 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議核備
102.1.29 第 3 次諮議委員會議修正通過
102.6.13 102 年第 2 次中心會議修正通過
102.9.27 102 年第 1 學期研發會議修正通過
102.11.29 102 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
107.01.26 107 年第 1 次中心會議修正通過
107.01.26 前瞻中心第 9 次諮議委員會議修正通過
107.03.01 106 學年度第 2 學期研發會議修正通過
107.03.26 106 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
110.12.14 110 年第 2 次前瞻中心通訊會議通過
110.12.10 110 學年度第一學期第 1 次臨時研發會議修正通過
111.2.14 110 學年度第 746 次行政會議修正通過
111.2.22 110 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議修正通過

一、前瞻科技研究中心（以下簡稱本中心）為健全專任工作人員（以下簡稱專任人員）之管理，適才適所，依國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點（以下簡稱計畫人員管理要點），訂定本要點。

二、本要點所稱之專任人員指本中心以產學合作經費所聘用之博士後研究人員及專任助理。

三、迴避原則

依計畫人員管理要點之規定辦理。

四、本中心設人事委員會（以下簡稱人委會），負責審議專任人員之聘用、敘薪、考核、獎懲、解聘及其他相關人事評審事項。

人委會由中心主任、副主任、各組組長、合聘教師四人及學術合作單位代表1人共11員組成，必要時得邀請相關人員列席。評審事項須三分之二以上委員出席始得開議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。遇重大懲處事件時，當事人得列席說明。

五、聘用

（一）博士後研究人員

具博士學位，負責本中心專案研究及技術研發事項及臨時交辦事項。

（二）專任助理

1. 行政助理

具學士學位以上學歷，辦理本中心一般行政事務及臨時交辦事項。

2. 技術助理

具碩士學位或具學士學位及二年以上相關工作經驗或具專科學歷及五年以上相關工作經驗，負責推辦本中心專案研究計畫、教育訓練、技術研發、科技投資蒐研及特定專案等業務及臨時交辦事項。

（三）有下列情事之一，不得聘用為專任人員：

（1）犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案者。

（2）曾任職務有貪污行為，經判刑確定，或通緝有案尚未結案者。

（3）曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定。

- (4)依法停止任用或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
- (5)褫奪公權尚未復權者。
- (6)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- (7)經醫師證明有精神病者。或其他法定傳染病經醫師診斷不能勝任工作者。
- (8)曾於本中心服務被解聘，或離職而未預告本中心，或未辦妥離職手續者。但確有改過並經本中心人委會審核通過者，不在此限。
- (9)外籍人士未取得合法工作權者。
- (10)不願簽署契約書者。
- (11)涉及性侵害之行為，經有關機關查證屬實者。
- (12)違反第三點迴避進用規定者。
- (13)知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

專任人員於聘僱用後，有前項第一款至第五款及第八款至第十三款情事之一者，應予解聘；有第六款及第七款情事之一者，應依規定辦理退休。

- (四)聘任新進人員，一律公開甄選，由本中心相關主管就應徵者先行篩選後通知面試。
- (五)由本中心人委會進行面試，排定正備取人員優先順序，通知到職試用並簽定契約書。
- (六)新進專任人員應先予試用三個月，試用期滿經成績考核合格者，始得正式聘用，其試用年資得予併計。試用不合格者，不予聘用，薪資發至停止試用日為止。
- (七)專任人員之聘用期限，第一次聘期，自到職日起至當年度12月底為止，聘用期滿，年終考核考列貳等以上者，得予續聘，每次續聘均為一年。

六、敘薪、報到

- (一)本中心專任人員依其學歷核薪，其薪資標準依「前瞻科技研究中心專任工作人員酬金表」（如附件）辦理。
- (二)新進專任人員採計職前年資提敘薪級，依計畫人員管理要點之規定辦理。
- (三)專任人員依計畫人員管理要點之規定辦理報到及續聘程序。
- (四)專任人員依其工作職掌填報本中心人員保密契約及相關表單。

七、進修、福利

- (一)專任人員於聘用期間，得依本校有關規定享有下列福利：
 - 1.衛生保健醫療服務。
 - 2.參加各項文康活動。
 - 3.車輛通行證、圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依本校各單位之規定使用之。
 - 4.專任人員辦理五項自籌收入業務具有績效者，得依計畫人員管理要點之規定辦理。
- (二)專任人員得依「前瞻科技研究中心專任工作人員在職進修實施要點」規定在職進修。

八、考核、獎懲

(一)專任人員之考核區分如下：

1. 試用考核：專任人員試用期間由本中心相關主管負責考核，考核紀錄等級應至少勾選三項「良」以上，且不可有「差」之選項，期滿考核合格者，始得正式聘用。
2. 平時考核：平時主管應具體記載所屬人員工作、操行、學識、才能之優劣事實。平時考核於每季辦理。
3. 年終考核：專任人員僱用至年終滿一年者，應予考核。未滿一年者，辦理另予考核，惟考列壹等以上者，亦不給予獎金或晉級，僅作為續聘與否之參據。

(二)年終考核之獎懲依下列規定辦理：

1. 優等：90分以上，續聘一年，晉薪一級，並給予一個月薪資之獎金。但考列優等人數比例以不超過當年度參加年終考核總人數百分之十為限。
2. 壹等：80分至89分，續聘一年並予晉薪一級。
3. 貳等：70分至79分，續聘一年但不予晉級。
4. 參等：未滿70分，不予續聘。

九、離職、解聘

(一)本中心專任人員離職程序依計畫人員管理要點之規定辦理。

(二)專任人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本中心得不經預告，由中心主任提交人委會審議確定後，終止勞動契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本中心誤信而有損害之虞者。
2. 對於中心主任、各級主管或其他專任人員等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本中心所有物品，或故意洩漏本中心技術上、營運上之秘密，致本中心受有損害者。
5. 無正當理由連續曠職三日，或一個月內累積曠職達六日者。
6. 營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
7. 在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
8. 違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
9. 擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
10. 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
11. 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
12. 有竊盜行為或在本中心內賭博，情節重大者。
13. 參加非法組織，經司法機關認定者。
14. 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。

15. 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本中心依前項第一款、第二款及第四款至第十五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

(三)非有下列情事之一者，本中心不得預告專任人員終止勞動契約：

1. 機關裁併時。
2. 業務減併或人事費緊縮時。
3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
4. 業務性質變更，有減少專任人員之必要，又無適當工作可供安置時。
5. 經醫師證明患有精神病，影響本中心與其他員工安全至鉅者。
6. 病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
7. 對所擔任之工作確不能勝任時。

十、本中心專任人員有關出勤、休息、給假、請假、特別休假、服務、退休及性騷擾之防治等規定，比照本校契約僱用人員工作規則辦理。

十一、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

本要點經中心會議通過後，報請本校行政會議、校務基金管理委員會審查通過後實施，修正時亦同。