海軍軍官學校教師執行學術研究計畫作業要點

110年10月26日110學年度第一次部務會議通過
110年12月27日110學年度第一次校務會議通過
111年11月28日111學年度第一次校務會議修訂
112年12月05日112學年度第一次校務會議修訂
115年01月26日114學年度第一次校務會議修訂
115年06月18日司令部國海人培1150046106號令准予備查

壹、依據

一、 107年2月6日《國軍聘用及雇用人員管理作業要點》
二、 107年8月30日行政院院授人給字第1070050317號《軍公教人員兼職費支給表》
三、 108年11月15日第10800481201號《行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點》
四、 109年12月14日國主歲計字第1090274756號《110 年度國軍預算科目表》
五、 110年10月28日國力培育字第1100245278號令《國防部補助軍事校院教師（官）從事學術研究作業要點》
六、 111年3月29日國主財會字第1110078421號《國軍代收款處理規定》
七、 112年3月30日院授人培揆字第11200004012號《公務員兼職同意辦法》
八、 112年5月3日司令部國海人勤字第1120033294號令轉行政院112年3月30日《公務員兼職同意辦法》
九、 112年11月6日國家科學及技術委員會第1120074179A號函《補助專題研究計畫作業要點》、《補助專題研究計畫經費處理原則》、《補助專題研究計畫研究人力約用注意事項》、國科會網頁學術研究《專題研究計畫常見問答(FAQ)》
十、 113年7月30日臺教高(五)字第1132201960A號《教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點》
十一、114年6月10日國備獲管字第 1140161590 號令《國防先進科技研究計畫管制作業規定》
十二、114年8月6日國人勤務字第 1140224370 號修頒《國軍人員兼職處理要點》

貳、參考

一、103年1月22日《教育人員任用條例》
二、113年9月30日《國防大學研究計畫申請暨管考作業要點》

參、附件

一、專任人員費用支給標準表
二、兼任人員費用支給標準表
三、專任人員契約書
四、兼任暨臨時人員契約書
五、出勤記錄表

肆、目的

一、為使本校教師各項研究計畫執行程序有所依循，特訂定本作業要點，期能符合國防部、國家科學與技術委員會(簡稱國科會)、教育部及其他委託機構之需求，積極營造學術研究氛圍，以提升本校教師研究能量，進而確保軍事教育師資品質。並鼓勵教師以教學場域為研究，落實研究成果回饋教學之實效，達成落實教學創新，朝《培育第一等人才、 建設第一等海軍》邁進，以第一等的師資培建海軍人才。

二、本要點所稱學術研究計畫案皆由本校專任教師(官)自行申請，種類區分三大類如下：

(一)國防部補助（業務）研究計畫：凡國防部辦理非領有人事費之研究計畫，其實施辦法從其令頒之《國防部補助軍事校院教師（官）從事學術研究作業要點》辦理。《國防先進科技研究計畫》依其管制作業規定辦理。

(二)國科會補助計畫：國科會各項補助專題研究計畫。

(三)非國科會補助研究計畫：除國科會外之其他符於《國軍代收款處理規定》者，如教育部(教學實踐研究計畫)、交通部、經濟部等政府機關、公營事業、政府立案之法人機構補助撥款之教學或研究計畫。

伍、研究人力(約)聘用

一、執行約用研究人力時，須依行政程序經校長核定後並完成被約用人資格審核，於契約書載明約用之薪級酬金完成約聘手續始得聘用之。

二、獲有關單位研究經費補助之教師(計畫主持人)負計畫成敗之責，其約用之研究人力(含非本校人員)分為下列三類：

(一)專任人員：

1. 指執行本校約用之專職從事專題研究計畫工作人員，但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
2. 依據各專題研究計畫主持人(或負責人)對所聘專任人員之工作績效整體考量，每年予以實施年資及工作酬金對應增加。
3. 若專任人員之工作績效整體考量未達計畫主持人目標，則工作經歷年資仍依勞動基準法相關規定辦理，然每月工作酬金得持平或降等，年終工作獎金可調整為0.5或1個月或停發。

(二)兼任人員：

指本校約用之以部分時間參與專題研究計畫之校內或是校外人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工(臨時人員)：

指臨時僱用且無專職工作之人員。

三、本校約用學生擔任兼任人員，除依教育部《專科以上學校獎助生權益保障處理原則》認定屬學習範疇或僱傭關係外，另須依軍事院校學生請假規範及軍人撫卹條例等相關規定辦理。

四、若本校學生至校外擔任兼任人員(包含學校及研究機構)，需經本校認定屬學習範疇，該執行機構需比照本校之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

五、本校學生如辦理休學(或退學者)，自學校開立休學(或退學)證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

六、已於專題研究計畫中擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

七、專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。但若專題研究計畫歸屬本校、同一整合型研究計畫或因計畫執行需要，得依行政流程呈請校長核准，始由二件以上計畫經費分攤所需費用。

八、上述研究人力依據國科會頒《國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項》行之，非國科會補助計畫依其研究人力相關規定行之。

九、校內編制人員擔任研究計畫兼任人員：

(一) 校內軍、文職人員之兼職，受國科會補助款者應符合《國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項》及《國軍人員兼職處理要點》、《軍公教人員兼職費支給表》之規定。由主持人認定其專業符合計畫所需，並經雙方合意後擔任助教級兼任人員。非國科會補助經費者，依補助單位兼任人員聘任規定行之。

(二) 前項助教級兼任人員(應具教育人員任用條例之助教資格)之聘任，依**附件二**支薪費用表，由計畫主持人與被聘任人簽訂**附件四**契約書，循行政程序奉校長核定後依約執行。

教育人員任用條例第15條助教應具有下列資格之一：

(1) 大學或獨立學院畢業，成績優良者。

(2) 三年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務二年以上；或二年制、五年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務三年以上，成績優良者。

(三) 本校受聘之兼任人員，須於公餘時間(慰休、下班後等)始可從事兼任工作，並依附件五完成簽到紀錄存查。

陸、研究經費支用

一、本校各項研究計畫執行實際支出項目依《國軍預算科目表》及《依國軍代收款處理作業規定》之定義解釋及計列標準辦理。

二、國防部補助研究經費之支用依《國防部補助軍事校院教師（官）從事學術研究作業要點》、《國防先進科技研究計畫管制作業規定》辦理，非國科會補助研究計畫依補助機構之經費支用規定行之。

三、本校國科會專題研究計畫經費支用原則，依《國科會補助專題研究計畫經費處理原則》及有關法令規章核實動支，不得移作他用。執行期滿後三個月內，依《國科會補助專題研究計畫作業要點規定》辦理經費結報，如有結餘，應全數繳還。

四、國科會計畫執行期間、經費分配、支用、結報、變更、追加、流用及延期等，應依《國科會補助專題研究計畫作業要點》、《國科會補助專題研究計畫經費處理原則》及其他相關法令規定辦理。國科會經費核定清單中之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費、管理費等)，計畫主持人如需調整，依國科會頒規定行之。

五、國科會研究人力所需費用由國科會核定清單中補助之業務費列支有關經費支用原則如后：

(一)專任人員費用：

1. 依據本校專題研究計畫專任人員費用支給標準表(附件一)核實支給專任人員工作酬金。專任人員工作報酬除因經費限制另有規定或情形特殊外，得由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能及證照、預期績效表現等，由計畫主持人擇定支給薪級及工作加給並於契約書上載明每月工資。
2. 本校專題研究計畫主持人，得按專任人員工作酬金核列至多1.5月數額之年終工作獎金準備金。年終工作獎金得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。若專任人員之工作績效整體考量未達計畫主持人目標，則工作經歷年資仍依勞

動基準法相關規定辦理，然每月工作酬金得持平或降等，年終工作獎金可調整為0.5或1個月或停發。有關年終工作獎金之發放，依行政院及國科會相關規定辦理。

3. 專任人員工作報酬除因經費限制另有規定或情形特殊外，得由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能及證照、預期績效表現等，依附件一內容由計畫主持人自行擇定支給薪級及工作加給。

(二)兼任人員費用：

依本校專題研究計畫兼任人員費用支給標準表(附件二)核實支給各級兼任人員工作酬金。

(三)臨時工(臨時人員) 薪資：

研究人力所需之臨時人員酬金(專業服務費)，依國科會頒規定、勞基法薪資規定及《國軍預算科目表》所訂定之標準，按工作性質、按日或按時符合由計畫主持人認定，簽奉核定後支給。

(四)保險費：

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由本校辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由該國科會計畫經費支出辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六) 研究主持費（計畫主持人）：

1. 性質與來源：屬本要點所稱「業務費－研究人力費」之一，非屬兼職費。依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則》，研究主持費應依經費核定清單所列標準按月核發。
2. 適用範圍與排除：本校專任教師（含軍、文職）以本校名義執行各類研究計畫（包含國防部、國科會及其他機關或產學合作之專題研究計畫，參見本要點肆、（二）研究計畫總類），其所支領之研究主持費為計畫經費之一部分，非屬「在外兼職」報酬，亦非《軍公教人員兼職費支給表》所稱兼職費。另依《國軍人員兼職處理要點》第三點第四項規定：「兼任教學或研究工作，經向所屬單位申請同意者，不在此限。」是以，研究主持費不受前述《軍公教人員兼職費支給表》金額上限之限制。

3. 金額標準：依國家科學及技術委員會科會綜字第1130049953號函，辦理國科會補助之專題研究計畫主持費；其餘非國科會計畫之主持費，依各補助（委託）機關之徵求或核定文件辦理。
4. 附件適用：附件二「兼任人員費用支給標準表」所稱「兼職費上限」，僅適用於兼任人員之兼職；不適用於前揭研究主持費。

六、 管理費獲得及支用原則：

1. 管理費支用需與研究計畫相關之開支，且不得違反相關法令規定。
2. 符合國軍代收款處理作業規定且有核撥管理費之研究計畫，核定清單管理費5%交付主計室協助推展研究並於計畫執行期限前三個月支用，餘管理費95%由計畫主持人統籌運用。
3. 校內各單位得依推展業務需求，於計畫執行期限前三個月，向各計畫主持人申請其統籌之95%管理費，並依行政程序由計畫主持人統籌簽核支用。

柒、研究人力管理

一、 專題研究計畫執行完成或停止時應即終止僱用關係，並由各計畫主持人於約用前先行說明，並於專（兼）任研究人力契約書中訂定僱用期程，原則上採一年一聘。

二、 研究人力與本校屬僱傭關係而適用勞動基準法者(本校學生及相關人員除外)，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務， 其任職證明由本校核發並同時考量其類別、領域、工作環境之特性，由計畫主持人監督管理研究人力之差勤，並考核研究人力之績效。

三、 專任、兼任暨臨時工人員約聘任參考契約書分如附件三、四，契約書應由計畫主持人(甲方)及被約聘任人(乙方)於簽約前擬定約用之薪級酬金，完成乙方資格審核並修訂其權利及義務內容。契約書內容**依行政程序會辦校內各業管單位並簽奉校長核定後**，契約書始可由甲、乙雙方簽約生效執行，並於契約書加蓋學校關防，申請識別證、通行證等相關行政支援。

捌、研究成果

一、 核定計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬經費補助單位所有者外，全部歸屬執行機構(海軍軍官學校)所有(國科會計畫詳見經費核定清單之研究成果歸屬欄)，其專利申請、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜，由執行機構(本校)依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定辦理 。

二、 計畫之主持人及參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，依《海軍軍官校學校學術倫理案件處理原則(教育部)》、《海軍軍官學校違反學術倫理案件處理要點(國科會)》，或補助經費單位之學術倫理案件及相關審議要點規定處理。

玖、其它應注意事項

一、 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

二、 專題執行約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依各經費補助單位之作業要點規定辦理。

三、 本作業要點有關國科會專題研究未盡事宜或爭議事項，依國科會網頁《專題研究計畫常見問答(FAQ)》、詢問國科會後回覆信函(文件)及相關法令規定辦理。國防部補助、非國科會補助研究計畫未盡事宜或爭議事項，依補助經費單位之回覆信函(文件)辦理。

四、本要點條文經校務會議核定後實施，修正時亦同。

附件一

海軍軍官學校專題研究計畫專任人員費用支給標準表

單位：新台幣 元/月

薪級	酬金	薪級	酬金
第1級*	基本工資	第11級	34,605
第2級	25,359	第12級	35,632
第3級	26,386	第13級	36,659
第4級	27,414	第14級	37,687
第5級	28,441	第15級	38,714
第6級	29,468	第16級	39,741
第7級	30,496	第17級	40,769
第8級	31,523	第18級	41,796
第9級	32,550	第19級	42,823
第10級	33,578	第20級**	43,851

說明：

1.依國科會112年11月6日科會綜字第1120074179B號函修正，由執行機構(計畫主持人)綜合考量專任人員工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並於附件三契約書載明每月工資後，依行政程序甲乙雙方簽約後核實支給。但首次約用人員月支酬金(新台幣)不得低於下列金額：

(1) 專科級：29,500元 (2) 學士級：35,200元 (3) 碩士級：40,200元

2.表列數額為月支工作酬金參考。惟計畫主持人因研究工作或經費支用整體考量，月支工作酬金可高於本酬金標準表薪級第20級**或依本酬金標準表薪級第1級*規定之支給酬金；但最低工作酬金，不得低於政府公告之基本工資(當年度，以奉校長核定簽呈日期起算)。

3.若專任人員之工作績效整體考量未達計畫主持人目標，則工作經歷年資仍依勞動基準法相關規定辦理，然每月工作酬金得持平或降等，年終工作獎金可調整為0.5或1個月或停發。

工作加給：

類別	加給額度	說明
專業證照	500-4000 元	計畫主持人就專任人員持有之專業證照對工作內容有助益者，於證照有效期間內，得視經費狀況於加給額度內按月發給專業證照加給。

其他專業技術	由計畫主持人決定	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任人員，得視經費狀況按月發給其他特殊加給。
1.由計畫主持人於新(續)聘人員時於聘用契約書(附件三)填寫。若補助機關另有規定者，從其規定辦理。 2.工作加給之經費應由計畫主持人核定清單中的補助項目費用支付，不得由學校支付。		

附件二

海軍軍官學校專題研究計畫兼任人員費用支給標準表

單位：新台幣 元/月

<table>
<tr><td colspan="2">博士班研究生</td><td>碩士班研究生</td><td>大專學生</td><td>講師級</td><td>助教級</td></tr>
<tr><td>未獲博士候選人資格者</td><td>已獲博士候選人資格者</td><td rowspan="2">最高以不超過18,000 元為限</td><td rowspan="2">最高以不超過12,000元為限</td><td rowspan="2">最高以不超過20,000元為限</td><td rowspan="2">單一兼職8,500 元為限。每月最多得領受2個兼職費，且總額以17, 000元為限</td></tr>
<tr><td colspan="2">最高以不超過國科會標準為限</td></tr>
</table>

1. 軍公教人員兼職費之領受上限：軍公教人員兼職費，依《軍公教人員兼職費支給表》之規定辦理；同一人因法令規定或經權責機關核准兼任數項職務者，每月得領受之兼職費以 2項為限，且合計總額以 新臺幣17,000元為上限。另不得聘用三親等內之親屬為兼職人員。非軍公教人員於本校擔任兼任人員者，其兼職費領受上限亦依本表辦理。
2. 國軍人員及校外公務員申請擔任本校研究計畫有關兼職之程序：本校國軍人員及校外公務員擔任兼職者，應於事前填具申請書並檢附相關文件，向其服務機關申請同意；期滿續兼或本（兼）職務異動時，應重新申請。
   (1)本校人員（國軍人員）：依《國軍人員兼職處理要點》第四點，檢附該要點附件一「兼職申請書」，循行政程序送校長核准後，始得兼職。
   (2)校外國軍人員：檢附《國軍人員兼職處理要點》附件一「兼職申請書」，向其服務機關申請同意。
   (3)校外公務員：依《公務員兼職同意辦法》第4條，事前填具「公務員兼職申請書」並檢附相關證明文件，向其服務機關申請同意。
   前開各類人員經服務機關（或本校）核准後，均應檢具核准文件，並依本校格式簽訂附件四《海軍軍官學校研究計畫兼任暨臨時人員契約書》，送本校審核（備存）。
3. 111年7月28日國科會綜字第1110048674號函修正《國科會部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項》，受國科會補助款者：學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣6, 000元。非國科會補助款者不受此限制。
4. 受教育部補助款者，依臺教高五字第1100114515A教育部《補助大專

校院教學實踐研究計畫作業要點》聘任兼任人員，人事費不得超過計畫總金額之百分之六十。聘用學生擔任計畫兼任助理之相關權益保障，應依《專科以上學校獎助生權益保障指導原則》及《專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則》辦理。

5. 其他機關（構）提供之配合款或挹注款項不受本標準表限制。非國科會及教育部補助經費者，依補助單位規定支給標準聘任。

附件三

海軍軍官學校研究計畫專任人員契約書

（此為參考實際契約內容於簽約前擬定修訂，依行政程序經校長核定後甲乙方簽章）

海軍軍官學校○○○研究案計畫主持人（以下簡稱甲方）為因應國科會研究計畫業務需要，執行與計畫業務相關之工作，茲雇用 ○○○ 君（以下簡稱乙方）為下列計畫專任研究人員：

計畫執行單位	海軍軍官學校
計畫主持人	○○○
計畫名稱	
計畫編號	
計畫執行期限	

雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、僱用期間

自中華民國○年○月○日起至中華民國○年○月○日止，如無特別說明事項，則以聘用日起3個月內為試用期。若試用期內，乙方工作績效未達甲方目標，甲方可依行政程序終止任用關係，惟奉校長核定日期起算，乙方工作未足月部分，仍以足月計算，核發工作酬金。

二、工作內容

乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，計畫主持人得因計畫需要，調整乙方工作內容。乙方並須於規定期限內如期如質完成工作。若乙方工作績效未達甲方目標，甲方可依行政程序終止任用關係，惟奉校長核定日期起算，乙方工作未足月部分，仍以足月計算，核發工作酬金。

三、工作地點

乙方工作地點由甲方計畫主持人視計畫業務需要指定之，必要時得往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

四、工作時間、日數及休息

乙方之工作日及工作時間由甲方計畫主持人依需要排定，惟以不違反勞動基準法之相關規定為原則。

五、工資

在僱傭期間內，由甲方計畫主持人依《海軍軍官學校教師學術研究計畫執行作業要點》《海軍軍官學校專題研究計畫專任人員費用支給標準表》為基本依據（得視工作內容彈性調整），核實按月支給新台幣○○,○○○元。上開工資已包含勞動基準法第39條所定例假日照給之工資。年終工作獎金依每月工作酬金核列1.5個月數額支給；乙方之工作績效整體考量若未達甲方計畫主持人之目標，則年終工作獎金可調整為 0.5、1個月或停發。

六、出勤及請假規定

（一）乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

（二）乙方出勤情形（簽到退）由計畫主持人自行管理。

七、迴避進用

甲、乙雙方應遵《行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點》第十一點第一項有關《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臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三等親以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用》之規定。

甲、乙雙方應遵守行政院人事行政局有關《各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題

計畫，該計畫主持人、共同主持人、單位主管及其單位直屬主管之配偶及三等親以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之研究人員》之規定。乙方承諾（如進用登錄單迴避進用聲明事項）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、相關成果所有權

乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經甲方計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違規者依規定解約，如涉及不法利益，並得以依法處理。研究計畫人員於任職在校期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果管理及運用辦法處理。

九、服務與紀律事項

本校為軍事單位，乙方應遵守甲方及委託機關（構）有關國軍一切規章及本校相關約聘人員之規定(國軍聘用及雇用人員管理作業要點)暨資訊安全及電子產品使用規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。

十、其他權利義務事項

本契約之未盡事宜，應依勞動基準法、本校研究人力約用注意事項及委託機關（構）之相

關規定辦理。

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。若乙方無法通過本校安全查核，則本契約書所律定之任用關係隨即失效。

本契約一式兩份，由雙方各執一份。
雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

執 行 單 位 ：海軍軍官學校
地　　址：高雄市左營區軍校路669號

立契約書人：
甲方(計畫主持人)：　　（簽章）

乙　　方：　　（簽章）
戶籍所在地：
身分證字號：

本校防關

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件四

海軍軍官學校研究計畫兼任暨臨時人員契約書

（此為參考實際契約內容於簽約前擬定修訂，依行政程序經校長核定後甲乙方簽章）

一、海軍軍官學校計畫主持人　　（下稱甲方）為執行　　（委託單位）補助下列研究計畫之需要，

聘用　　君（下稱乙方）為甲方兼任\臨時研究人員

計畫名稱：

計畫編號：

計畫執行單位：海軍官校

計畫主持人：

二、雙方訂立條款如下：

（一）聘用期間：自中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止。乙方於新進　時應先經試用，試用期以三個月（自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日）為原則。試用期滿經主持人考核合格者，始正式聘用，不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

（二）工作內容：在計畫執行期間接受計畫主持人監督，執行相關研究工作。

（三）工作酬金：在委託單位專案補助經費項下支領工作酬金(研究津貼)

□月支新台幣　　元整。

（四）研究兼任人員及臨時人員屬臨時性質工作，不適用《聘用人員聘用條例》及《行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點》，研究計畫若因故停止執行，約用關係應即終止。

（五）乙方有下列事由之一者，甲方得終止本契約：

1. 填寫或提供不實資料或文件。
2. 其他違反法令、契約或工作規範，情節重大。
3. 任職期間，甲方得實施安全調查，調查結果如涉有安全顧慮時，則終止契約。

（六）乙方因工作而取得或知悉甲方之業務上秘密（含軍事機密），未經甲方書面允許，不得洩露或交付予第三人，違者依《國家機密保護法》或相關罰則辦理。乙方於本合約終止、解除或期滿之後，亦應遵守前述義務。

（七）乙方於本合約工作期間所產生之著作權益(含著作人格權及財產權)專利權益、商標權益等一切智慧財產權均歸甲方取得。前項權利如有註冊登記之必要，乙方應無條件提供文件或其他相關資料，協同甲方辦理。

（八）乙方如因特別事故，需於約用期間屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後將保管之事物完成移交及繳回臨時證，始得離職。

（九）禁用大陸地區人員從事相關研究（臨時）工作。

（十）乙方不得為研究計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，如有違

反規定，不予核銷相關經費。

（十一）乙方如具講師、助教、博士班研究生、碩士班研究生、大專學生等身份者，僅可聘任為兼任人員，不得聘任為臨時工，如有不實，以致衍生法律問題，願自負法律及契約責任。

（十二）本契約書如有未盡事宜，依相關規定辦理。

（十三）本契約一式兩份，由雙方各執一份。雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

執行單位：海軍軍官學校

地　　址：高雄市左營區軍校路669號

立契約書人：

甲方(計畫主持人)：　　（簽章）

本校防關

乙　　方：　　（簽章）

戶籍所在地：

身分證字號：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件五

海軍軍官學校專、兼任研究人員出勤記錄表（此為範例、表格請自行延伸）

計畫編號	NSTC112-xxxxxx 112xxxx	職別	☐ 專任研究人員 ■ 兼任研究人員
計畫名稱		姓名	
簽到退年月	112年12月　工作地點 高雄市xx區xxxx自宅	單位	

日期	簽到	簽退	簽　　名	日期	簽到	簽退	簽名
/	午　時　分	午　時　分			午　時　分	午　時　分	
	午　時　分	午　時　分			午　時　分	午　時　分	
	午　時　分	午　時　分			午　時　分	午　時　分	
	午　時　分	午　時　分			午　時　分	午　時　分	

計畫主持人：　　系主任：　　部(中心)主任：

檔　　號:
保存年限:

國防部海軍司令部 令

地址：10400臺北中山郵政第90151附3號信箱
承辦人：沈元強
電話：(02)25333181#683793

受文者：海軍軍官學校

發文日期：中華民國115年6月18日
發文字號：國海人培字第1150046106號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：復貴校「教師執行學術研究計畫作業要點」修訂案，准予備查。

說明：

一、依貴校115年6月5日海官教務字第1150012956號呈辦理。

二、請貴校確依「國軍人員兼職處理要點」及各補助機關相關規範，持續落實兼職申請審核、研究人力約用、差勤管制及資料備存等作業。

三、本件屬一般公務資訊。

正本：海軍軍官學校
副本：電子公文交換章 2026/06/18 14:28:35

司令海軍二級上將蔣正國

0 0XXXX00 2026/06/24 09:08 CM7EYC==