

# 國立成功大學微奈米科技研究中心

## 新進人員相關規定導引說明

更新日期：2015/9/9

### A. 人事業務相關

類別	依據辦法或說明	導引
聘任	依照成功大學法規	<p>一、專案工作人員 成功大學人事室網頁▶人事法規▶專案教師、研究人員、工作人員、專業經理人▶進用、聘任、升等、敘薪、編制外人原法規彙編</p> <p>二、頂尖計畫延攬之人員 成功大學人事室網頁▶人事法規▶邁向頂尖大學計畫延攬人員▶進用、聘任、敘薪</p> <p>參考網頁：<a href="http://pers.ncku.edu.tw/files/11-1016-6808.php">http://pers.ncku.edu.tw/files/11-1016-6808.php</a></p>
待遇	依照科技部或頂尖計畫規定	<p>一、專案工作人員 成功大學人事室網頁▶人事法規▶專案教師、研究人員、工作人員、專業經理人▶進用、聘任、升等、敘薪、編制外人原法規彙編</p> <p>二、頂尖計畫延攬之人員 成功大學人事室網頁▶人事法規▶邁向頂尖大學計畫延攬人員▶待遇、福利、勞健保、勞工退休金條例、離職儲金</p> <p>參考網頁：<a href="http://pers.ncku.edu.tw/files/11-1016-6808.php">http://pers.ncku.edu.tw/files/11-1016-6808.php</a></p>
差勤、加班	依照國立成功大學微奈米科技研究中心差勤管理實施要點規定	<p>一、辦公時間、上下班簽到退、請假、加班規定 成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶人事▶中心差勤管理實施要點</p> <p>參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/137/161619632.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/137/161619632.pdf</a></p> <p><b>*特別叮嚀</b> 本中心同仁上班後外出者，應於中心 e 化系統線上填寫外出時間、事由。外出返回後須刷磁卡進入辦公室或實驗室。<b>如果外出事由為私事，應延後當天下班時間以補足辦公時間。</b></p>
給假	依照勞基法規定	國立成功大學適用勞動基準法人員給假一覽表(表一)
績效考核	國立成功大學微奈米科技研究中心年度績效考核作業要點	<p>一、新人考核 新進人員於到職三個月內，須於幹部會議中進行個人工作簡報，其內容有工作績效、工作表現、專業能力等。各幹部依照其工作表現及簡報進行考核，半數以上通過即正式聘任。</p> <p>二、年度績效考核 成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶人事▶中心年度績效考核作業要點</p>

類別	依據辦法或說明	導引
		參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/137/440234277.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/137/440234277.pdf</a>
進修	國立成功大學微奈米科技研究中心專職人員進修辦法	成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶人事▶專職人員進修辦法 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/137/938745875.doc">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/137/938745875.doc</a>
課程訓練與代工獎勵	國立成功大學微奈米科技中心課程訓練與代工獎勵作業要點	成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶人事▶課程訓練與代工獎勵作業要點 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/51653876.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/51653876.pdf</a>
福利		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 優渥報酬(薪資獎金) 保障年薪 13.5 個月，並依中心營運狀況及個人績效分配獎金。</li> <li>2. 完善保險 除法定勞、健保外，另提供壽險、意外險、醫療險(以上自付費用)、免費團保等完善保險制度。</li> <li>3. 人性休假 依國立成功大學適用勞動基準法人員給假(規定給予特別休假：1 年以上 3 年未滿者 7 日；3 年以上 5 年未滿者 10 日；5 年以上 10 年未滿者 14 日)，並依個人績效寒暑假期間彈性下午輪休。 博士研究員：依國立成功大學規定辦理。</li> <li>4. 鼓勵進修 鼓勵在職進修及不定時提供教育訓練。</li> <li>5. 貼心的福利 勞保生育補助、三節禮金、員工旅遊、服裝等。</li> <li>6. 員工身心健康 學校不定期舉辦健康講座課程或演講、音樂會及藝文欣賞、健康休閒中心、游泳池等(費用依規定)。</li> <li>7. 優質工作環境 注重工作環境的健康安全。</li> <li>8. 永續幸福承諾 給予同仁幸福感受，提供良好工作環境與工作氛圍。</li> </ol>
計時工作人員		<ol style="list-style-type: none"> <li>一、工程師人員或專員等             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待遇：依轉任時之月薪除以當月應出席時數，再乘實際出席時數做為當月計時工程師人員之薪資；三節獎金、績效獎金、年終獎金依比例給。</li> <li>2. 休假：比照勞基法規定辦理，並至學校線上簽到退系統簽到退紀錄；請假(不給工資)、出差(實報實銷不給工資)，至成功大學行政 e 化系統申請。</li> </ol> </li> <li>二、全職工讀生(臨時工)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待遇：依學校臨時工規定辦理；三節獎金、績效獎金(依工作表現評估)。</li> <li>2. 休假：比照勞基法規定辦理，請假(不給工資)、出差(實報實銷不給工資)，須填寫出差申請單。</li> </ol> </li> </ol>

## B. 行政 e 化系統相關

類別	說明
成功大學相關系統	<ol style="list-style-type: none"> <li>成功大學線上簽到退系統  <a href="http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/ncku/iftwd/signIn.php">http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/ncku/iftwd/signIn.php</a>            說明：上班時間週一至週五，上班簽到時段 8:00~8:30，下班簽退時段 17:00~17:30</li> <li>成功大學行政 e 化系統  <a href="http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/default.php">http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/default.php</a>            說明：所有假別皆登入本差假系統申請，除病假或緊急事務，務必事先申請。</li> <li>成功入口  <a href="http://i.ncku.edu.tw">http://i.ncku.edu.tw</a>            說明：可申請成功大學 PISA 信箱帳號、查詢薪資等。</li> <li>薪資查詢系統  <a href="http://campus4.ncku.edu.tw/salary/index.php">http://campus4.ncku.edu.tw/salary/index.php</a>            說明：身分請點「校控約聘人員」，密碼即上下班打卡的密碼。</li> <li>其他酬勞(如三節禮金、績效酬勞等)查詢系統  <a href="http://ckhp.ncku.edu.tw/pls/big5/P_ECLOGIN.LOGIN">http://ckhp.ncku.edu.tw/pls/big5/P_ECLOGIN.LOGIN</a></li> </ol>
中心 e 化系統	<ol style="list-style-type: none"> <li>微奈米科技研究中心 e 化系統  <a href="http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_e_system/">http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_e_system/</a>            說明：包含即時刷卡 Booking、儀器管理、儀器預約、課程訓練等。</li> <li>微奈米科技研究中心營運管理系統  <a href="http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_report/">http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_report/</a>            說明：包含各技術團隊儀器機台成本、收費資訊、營運數據（含課程、自行操作、代工收入）等。</li> <li>微奈米中心代工系統  <a href="http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_OEM/">http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_OEM/</a>            說明：包含代工安排、設定、申請、審核</li> <li>請購系統  <a href="http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_PR/home">http://cmnst2013.cmnst.ncku.edu.tw/cmnst_PR/home</a>            說明：包含申請、審核、請領中心內部耗材、用品、維修(護)、小型儀器等。            請購流程：請購人-&gt;初階審核者-&gt;組長老師-&gt;會計</li> </ol> <p><b>*特別叮嚀</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>務必先通過內部請購，才可進行購買。萬元以下急需用品，若仍在跑請購程序，可先購買；萬元以上請先告知會計，並與之討論。</li> <li>單家廠商，購買萬元以上用品，務必提供估價單(請於系統上傳)。</li> <li>單據或購買證明開立之時間點：             <ol style="list-style-type: none"> <li>萬元以下：過請購流程即可開立，請將單據交給會計核銷。</li> <li>萬元以上：過請購流程，須等待會計通知才可開立，並補上蓋有正本章之估價單。</li> </ol> </li> <li>零用金及代墊款處理：             <ol style="list-style-type: none"> <li>千元以下：自行代墊或請領零用金，自行代墊者請持單據，並簽上姓名後，</li> </ol> </li> </ol>

向會計請領代墊款。

b.千元以上，萬元以下：請將單據交給會計直接報銷匯入請購者帳戶。

c.萬元以上：不建議自行代墊，若有需求，請先與會計討論。

### C. 經費請購相關

類別	依據辦法或說明	導引
計畫經費管理與分配	國立成功大學微奈米科技研究中心計畫經費管理分配辦法	一、計畫經費管理分配辦法 成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶經費▶計畫經費管理分配辦法 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/211156595.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/211156595.pdf</a> 二、計畫經費營運分攤表 成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶經費▶計畫經費營運分攤表 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/132012439.docx">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/132012439.docx</a>
經費支付使用	國立成功大學微奈米科技研究中心經費支付使用原則	成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶經費▶經費支付使用原則(出國差旅申請表) 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/322128607.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/322128607.pdf</a> <b>*特別叮嚀</b> 中心計畫所核定之國外差旅費，本中心同仁可填寫出國差旅申請表，交予研究教育組組長審查後，呈請中心主任核可。惟出差所執行之任務須與中心業務相關或參加國際重要研討會(須以中心為主要單位提出，以口頭報告方式參與)。

## D. 儀器使用相關

類別	依據辦法或說明	導引
使用管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本中心聘任之工程師，皆須於聘任後，通過安全講習課程，方可開通所持磁卡權限，進入實驗室、無塵室使用儀器。</li> <li>2. 若磁卡有問題或無法登入微奈米中心 e 化系統，請立即聯繫行政組資訊工程師。</li> <li>3. 工程師負責之機台列表請參閱：成功大學微奈米科技中心首頁▶儀器設備介紹▶全部儀器列表。</li> </ol> <p>參考網頁：<a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/files/11-1023-13238.php?Lang=zh-tw">http://cmnst.ncku.edu.tw/files/11-1023-13238.php?Lang=zh-tw</a></p> <p><b>*特別叮嚀</b> 請工程師隨時更新儀器介紹與操作 SOP 相關文件，並 Email 給行政組資訊工程師更新網頁。</p>	
相關資料文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中心 e 化系統操作說明文件：<a href="\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\E 化系統講解">\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\E 化系統講解</a></li> <li>2. 機台教學路徑：<a href="\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\機台資料">\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\機台資料</a></li> <li>3. 機台使用紀錄表路徑：<a href="\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\共同實驗室組文件區\Log book">\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\共同實驗室組文件區\Log book</a></li> <li>4. 共同實驗組會議紀錄路徑：<a href="\\140.116.176.46\cmnst-db2\共同實驗室組會議紀錄">\\140.116.176.46\cmnst-db2\共同實驗室組會議紀錄</a> (如有報告事項請於會議前一天填寫於會議檔案中，其他年度或月份資料請自行參閱)</li> <li>5. 機台營運需求表路徑：<a href="\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\共同實驗室組文件區\營運需求表">\\140.116.176.45\cmnst\中心共用專區\共同實驗室組文件區\營運需求表</a></li> <li>6. 其他相關資料請直接洽詢原機台負責人</li> </ol>	
優惠辦法	<p>國立成功大學微奈米科技研究中心儀器使用優惠辦法</p>	<p>成功大學微奈米科技研究中心首頁▶優惠與獎勵制度▶儀器使用優惠辦法</p> <p>參考網頁</p> <p><a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/636605965.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/636605965.pdf</a></p> <p><b>*特別叮嚀</b> 本中心同仁因積極參與執行本中心各項任務，可享有優惠額度為主任、副主任、組長、特聘研究員、博士級研究員每年 10 萬，此優惠額度以每季平均核算。</p>

## E. 其他

類別	依據辦法或說明	導引
中心例行會議	本中心每週例行會議包括：中心會議(全體參加)、幹部會議、核心技術會議、研究會議、共同實驗室組會議、行政組會議、技術推廣組會議、奈米標章會議。請依職務需求準時參加。(表二)	
磁卡	中心同仁每人皆配以門禁磁卡進出辦公室、實驗室和無塵室，請妥善保管。	
公務單車	中心同仁可向行政業務組總務申請公務單車，便於往返各工作地點。	
名片、職名章、座位牌	新進人員到職三個月後，於新進人員試用考核會議考核通過者，將發予名片、座位名牌與職名章。若因業務特殊需求，可於報到後向總務請領名片。	

公務接駁車	國立成功大學微奈米科技研究中心經費支付使用原則	成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶經費▶經費支付使用原則(出國差旅申請表) 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/322128607.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/322128607.pdf</a>
辦公相關用品	國立成功大學微奈米科技研究中心經費支付使用原則	成功大學微奈米科技研究中心首頁▶內部規章制度▶經費▶經費支付使用原則(出國差旅申請表) 參考網頁： <a href="http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/322128607.pdf">http://cmnst.ncku.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/1002/322128607.pdf</a> <b>*特別叮嚀</b> 若有公務相關之文具用品須採購，可告知行政業務組總務需求數量，由行政業務組統一購置。

表一

國立成功大學適用勞動基準法人員給假一覽表		103.12.31
假別	給假日數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3.未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。（以上均連續計算，含例假日）	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，超過 3 日之日數併入病假計算。	生理假併入或不併入病假，工資折半發給。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2.祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3.兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。（連續計算，含例假日）	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
產檢假	女性員工妊娠期間，給予產檢假 5 日。	工資照給。
陪產假	男性員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日，並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內申請。（連續計算，含例假日）	工資照給。
產假(流產假)	1.女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2.妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3.妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4.妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上均連續計算，含例假日）	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
特別休假	員工在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1.1 年以上 3 年未滿者 7 日。 2.3 年以上 5 年未滿者 10 日。 3.5 年以上 10 年未滿者 14 日。 4.10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。 （特別休假原則上於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。）	工資照給。

## 備註：

- 1.本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法編製。
- 2.本表適用對象為自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法之本校校聘人員及專任專案工作人員等。
- 3.婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
- 4.產假及流產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚，並應一次請畢。

## 表二

微奈米科技研究中心每週例行會議時間表		
中心會議	每月第三週三	12:10~13:30
幹部會議	每月第一週三	12:10~13:30
研究會議	每月第一、三週三	11:10~12:00
	每月第二、四週三	11:10~13:00
共同實驗室組會議	每月前四週三	9:00~10:00
核心技術會議	每月前四週三	10:10~11:00
奈米標章會議	每月前四週二	9:00~10:00
技術推廣組會議	每月第一、三週五	10:00~11:00
行政組會議	每月第一、三週二	11:00~12:00

註：行政業務組每月初會 email 公告各會議開會日期。