

# 國立陽明交通大學電子與資訊研究中心

## 人力支援服務管理要點(草案)

### 一、 目的

為使電子與資訊研究中心(以下簡稱本中心)能有效提供進駐之研究單位、實驗室或教授個人(以下簡稱申請單位)於研究計畫執行期間所需之行政協助,提升研究執行能量,減輕其行政管理負擔,並促進本中心研究成果之展現與推廣,依本中心《組織章程》訂定本要點。

### 二、 適用範圍

本中心提供之專案行政人力協助屬行政服務性質,旨在支援研究計畫管理與推動。凡進駐本中心之電子、資通訊、半導體等相關領域之研究計畫團隊或計畫主持人,且計畫內容符合本中心《組織章程》所列研究範疇者,經本中心審核同意者,得申請本中心提供之行政人力支援服務。

### 三、 服務範圍

本中心提供之行政與計畫管理服務如下:

- (一) 經費與財務管理
- (二) 合約與文件管理
- (三) 成果彙整與進度追蹤
- (四) 活動與會議辦理
- (五) 校內外行政窗口協調
- (六) 國內外訪客接待行政支援
- (七) 諮詢服務
- (八) 其他經中心認定之行政協助事項

### 四、 申請方式與程序

- (一) 需申請服務者應填具「計畫管理服務申請單」。
- (二) 中心依行政負荷審查後核定可支援項目與每月時數,並告知預計指派之人力等級。
- (三) 費用應由申請單位執行經費支應,並符合該經費使用規範。
- (四) 申請單位如對核定結果有疑義,得於收到核定通知七日內以書面形式提出複審,中心應於七日內回覆。

### 五、 計費原則

行政支援服務費用採附表 A 計算。本中心得依行政運作情形修訂收費標準。

### 六、 核定原則

本中心得依申請內容、計畫性質及行政負擔程度及所需專業能力核定每月支援時數及人力等級,並得視情況調整支援等級或拒絕不符可支援範圍之申請。

## 七、 使用者義務

- (一) 申請單位應提供必要資料，以利本中心執行行政支援服務。
- (二) 逾期提供資料者，本中心得調整或暫停服務。
- (三) 申請單位應確認每月支援紀錄。

## 八、 費用支付

- (一) 行政支援服務費用，依本中心核定之服務期間及每月核定支援時數計算，並自核定之服務起始日起開始計收。申請單位如於服務期間中途申請終止服務，已開始之當月服務費用仍應全額支付；未逾起算之後續期間，經本中心同意終止者，得不再計收。
- (二) 申請單位如於服務期間中途申請終止服務，已開始之當月服務費用仍應全額支付；未逾起算之後續期間，經本中心同意終止者，得不再計收。除前項情形外，其他費用退費或調整原則，得由本中心視個案情形另案簽核。
- (三) 除前項情形外，其他費用退費或調整原則，得由本中心視個案情形另案簽核。

## 九、 服務變更與終止

- (一) 服務項目、時數或內容若需變更，申請單位應重新填寫申請表並完成簽核程序；若變幅度未達當月核定總時數 25% 者，且符合服務範圍內項目者，得免重新填寫申請表，但應以電子郵件或書面形式報備。
- (二) 服務期間如計畫終止、經費來源中斷，或申請單位未依規範辦理，本中心得終止服務。
- (三) 因前述正當理由需調整或終止服務時，應提前至少 30 日書面通知申請單位。若因中心因素提前終止服務，申請單位已支付但未發生之費用應予全額退還。
- (四) 本中心因人力不足、服務量過高或其他正當理由，得調整或終止服務，並提前通知申請單位。
- (五) 被指派執行本服務之本中心人員，因職務調整、離職、請假、工作負荷或其他正當事由致無法持續提供相關服務時，本中心得重新指派適任人員接續執行；如經評估無法提供替代人力，本中心得調整或終止該項服務，並通知申請單位。

## 十、 附則

本要點經中心會議通過後公告施行，修正時亦同。附表 A 與本要點具同等效力。

## 附表 A

### 行政支援服務收費標準

級別	年度計畫金額區間(萬)	支援時數	收費區間 (NT\$)
1 級	0 - 200	25 小時	6,250 - 10,000
2 級	200 - 400	38 小時	9,500 - 15,200
3 級	400 - 600	50 小時	12,500 - 20,000
4 級	600 - 800	63 小時	15,750 - 25,200
5 級	800 - 1000	78 小時	19,500 - 31,200
6 級	1000 - 1200	95 小時	23,750 - 38,000
7 級	1200 - 1400	115 小時	28,750 - 46,000
8 級	1400 - 1600	135 小時	33,750 - 54,000
9 級	1600 - 1800	155 小時	38,750-62,000
10 級	1800 - 2000	170 小時	42,500-68,000

(月級距收費)

#### 備註說明：

- 一、跨國、跨校、跨法人、大型教育部計畫等高複雜度案件，本中心得於基本月費外加收 10% - 30% 行政支援加成費用，其加成比例將依案件實際協調頻率、跨單位數量及時程壓力等因素綜合評估後，將以書面形式通知申請單位加成比例。
- 二、本中心所訂之級別、支援時數及收費區間為一般參考標準。如申請單位之行政支援需求具特殊性、高度複雜性，或年度計畫經費無法適用現有級別時，本中心得依其實際行政複雜度、所需人力專業度及工作負荷，另案協商支援模式與費用，以確保服務符合計畫執行之所需。
- 三、行政工作占比以整月工作時數 170 小時計算；收費區間係依實際投入人力等級（行政專員\$250/時；副管理師\$320/時；管理師\$400/時）而定。
- 四、本中心得依校內人力薪資調整及行政成本變動定期修訂本收費標準。
- 五、本附表為本要點之一部分，修訂後公告施行。