

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人進用管理要點

98.6.10本校97學年度第2學期第9次行政會議通過
99.12.8本校99學年度第1學期第7次行政會議修正通過
99.12.9本校99年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
103.11.7本校103年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
106.11.22本校106年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
106.12.6本校106學年度第1學期第7次行政會議修正通過
107.12.17本校107年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
110.9.29本校110學年度第1學期第2次行政會議修正通過
110.12.10本校110年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
113.5.1本校112學年度第2學期第6次行政會議修正通過
113.5.17本校113年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
113.9.25本校113學年度第1學期第3次行政會議修正通過
113.12.6本校113年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
115.5.15本校115年度第2次校務基金管理委員會議修正通過

- 一、本要點依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及教育部訂頒專科以上學校產學合作實施辦法第十條及國立大學校院進用產學合作經營管理專業經理人參考原則訂定之。
- 二、國立中山大學(以下簡稱本校)全球產學營運及推廣處為促進本校發展產學合作，依校務基金彈性自主之精神，建立產學合作經營管理之專業團隊，並進用合宜之產學合作經營管理專業經理人(以下簡稱專業經理人)，辦理產學合作營運與管理事務。
- 三、本要點所稱專業經理人，指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，由全球產學營運及推廣處以校務基金自籌經費支出聘用之編制外工作人員。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所定收入。
- 四、本要點僱用之專業經理人，所需費用由全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給。
- 五、專業經理人之工作範疇包含：

- (一) 產學合作之推廣與整合事務。
 - (二) 智慧財產權管理、保護與推廣等事務。
 - (三) 技術授權與移轉事務。
 - (四) 育成創業(含後育成)輔導事務。
 - (五) 推廣教育之推廣及整合事務。
 - (六) 整合性經營管理相關事務。
- 六、專業經理人之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理評審，且需符合下列要件：
- (一) 年齡未滿六十五歲。
 - (二) 具有擬任工作所需之知能條件。
 - (三) 不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事。
 - (四) 品行端正及對國家忠誠。
 - (五) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。
- 七、專業經理人之進用職稱及資格條件依國立中山大學約用人員進用管理要點(以下簡稱約用要點)第十四點規定，分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列。
- 八、專業經理人之敘薪，依本校約用要點之表六「行政類專業經理人薪酬標準表」辦理。。
- 九、(刪除)。
- 十、專業經理人之進用由本處填具本校約用要點之表一「行政人力需求評估及僱用申請表」，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才。其餘相關作業，依本校約用要點第六點至第九點規定辦理。
- 十一、全球產學營運及推廣處在僱用前，應完成校內僱用程序後，始得正式簽約、僱用及到職。
- 十二、專業經理人之僱用，應訂立契約，內容含下列各項：
- (一) 僱用期間。
 - (二) 工作內容與標準。
 - (三) 僱用報酬。

(四) 受僱人違背義務時應負之責任。

(五) 其它必要事項。

十三、專業經理人比照本校約用行政類專業經理人，於進用時或年度初須填具本校約用要點之表七「行政類專業經理人年度績效指標表」，作為年終考核之依據。

辦理年終考核時，本處依其年度績效指標達成度實施初評，並提出考核結果之獎懲建議，提送「約用人員考核委員會」複評。

專業經理人之獎懲、考核，準用本校職員工獎懲實施要點及本校約用人員考核實施要點第五點、第七點、第八點、第十點至第十五點規定辦理。

十四、專業經理人應依全球產學營運及推廣處需求先予試用，試用期間及工作酬金自訂。試用期滿，成績合格予以正式聘僱（試用期間年資得予併計）。

十五、專業經理人之報到、離職及權利義務依契約約定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

十六、專業經理人不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十七、專業經理人之勞工退休金、勞工保險及全民健保等事宜，比照本校聘僱人員方式辦理。

十八、專業經理人於僱用期間，得參照本校研究計畫助理人員享有相同勞動權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金等，機關補助經費部份由全球產學營運及推廣處於本校執行計畫之經費、全球產學營運及推廣處管理費或永續經營專帳自行負擔。

十九、專業經理人於僱用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書（以原聘用職稱辦理離職）。

二十、專業經理人如因故須於僱用期滿前離職時，應依勞動基準法規定之預告期間前提出書面申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。

二十一、專業經理人離職時應辦理下列事項移交手續：

- (一) 經管財務。
- (二) 經管業務。
- (三) 待辦或未了案件。

二十二、專業經理人如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

二十三、(刪除)

二十四、專業經理人於執行業務時，需遵守本校相關規定，如有違反，得予以解聘。其差假依勞動基準法及勞工請假規則相關規定准核。

二十五、專業經理人除契約另有特別規定外，均依本要點規定辦理。

二十六、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十七、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。