

國立東華大學計畫助理人員進用要點

107年12月19日107學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全執行補助或委託計畫（以下簡稱計畫）進用人員之管理，以提升其工作效率及品質，特訂定本要點；除法令及計畫執行合約另有規定外，餘依本要點辦理。
- 二、計畫主持人或計畫執行單位（以下簡稱執行單位）視計畫執行需要，於核定之經費項下進用專任助理、兼任助理及臨時工（以下稱合稱計畫人員）。不得進用計畫主持人、共同主持人、協同主持人及執行單位各級主管之配偶或三親等以內血親及姻親。
- 三、計畫人員應事先循本校行政程序，檢附相關證明文件辦理到職程序後，始得進用。原則上聘期不得回溯，如有違反規定者，由計畫主持人或執行單位自行負責相關經費。特殊情況無法於事前核聘者，則應敘明理由簽准後始得進用。
- 四、計畫人員進用資格：
 - （一）行政院各屬機構補助或委託計畫之計畫人員，依該機構相關規定辦理；雙方簽訂之契約中有規定或述明者，依契約辦理。餘依下列規定辦理：
 1. 專任助理：指專職從事計畫執行工作之人員。
在學學生除碩士在職專班或進修學士班專職於計畫外，不得擔任專任助理。
在職人員不得擔任專任助理，如確因計畫執行所需，應敘明理由簽准後，採合聘方式辦理，由聘用單位與計畫分攤專任助理所需費用。
 2. 兼任助理：指部分時間從事計畫工作之人員，分為以下四級：
 - （1）講師、助教級助理：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）行政級助理：計畫執行需用之兼任人員，協助辦理行政事宜。
 - （3）研究生級助理：計畫執行需用之本校博士班或碩士班在學研究生。
 - （4）大學生級助理：計畫執行需用之本校大學部在學學生。
 3. 臨時工：計畫執行需用之臨時僱用人員。
 - （二）除另有規定外，本校編制內人員、校務基金進用人員與計畫專任助理依下列規定辦理後，得進用為兼任助理或臨時工：
 1. 編制內人員及校務基金進用人員依人事室規定取得兼職同意。
 2. 技工（含駕駛）、工友依本校「工友工作規則」辦理。
 3. 計畫專任助理經計畫執行單位主管或計畫主持人同意，可進用為其他計畫兼任助理或臨時工。
 - （三）前項人員每次聘任時須檢附相關同意文件，校務基金進用人員年度考績未達甲等者，自考績確定日起，停止擔任兼任助理與臨時工一年。

- (四) 本點第二項人員兼任各類計畫所得（含兼任助理與臨時工）每月總額以不超過一萬元，或每年總額以不超過十二萬元為限，超過者須敘明理由簽准後始得兼任。績效獎勵金不列計兼職所得。
- (五) 除校際合作計畫外，以由本校學生兼任研究生助理及大學生助理為原則，如確有實際需要，擬聘請他校學生兼任，須取得其就讀學校在學證明。在校學生如休、退學，自休、退學日期起，不得擔任兼任助理。
- (六) 於開學註冊日前聘任本校當學期入學之新生擔任兼任助理，經其就讀系所及指導教授確認後聘任。
- (七) 於同一計畫中已擔任任一類計畫人員者，不得再擔任同一計畫之其他類計畫人員。
- (八) 進用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
- (九) 在學學生至校外執行計畫機構擔任兼任助理，經學生所屬系所認定屬學習範疇者，該機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

五、計畫人員工作酬金：

除委託、補助單位規定或雙方簽訂之契約中有規定或述明外，餘皆依下列規定辦理：

(一) 專任助理：

- 1. 科技部計畫人員：依照本校「科技部計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點」支給。
- 2. 其他計畫人員：原則上依本校「校務基金工作人員薪資標準表」辦理；如未依該薪資標準表支給者，以勞動部函告之最低基本工資月薪為支給下限；倘因業務需要，擬比照上開科技部計畫人員敘薪標準者，須填具工作酬金支給明細表，經簽准後始得支給。

(二) 兼任助理：依計畫兼任助理支給標準表（如附表一）辦理。

(三) 臨時工：以勞動部函告之最低基本工資時薪為支給下限，依實際工作時數核支時薪。

六、計畫人員進用事宜：

- (一) 計畫人員由計畫主持人或執行單位自行辦理招募事宜。
- (二) 計畫人員參與計畫前相關工作經歷年資之採認及併計由計畫主持人或執行單位主管認定。
- (三) 計畫人員應於到職時依規定辦理各項報到程序並簽訂相關契約。未依規定完成者，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，由計畫主持人或執行單位自行負責。
- (四) 計畫人員為學習型兼任助理，計畫主持人或執行單位應依規定辦理團體保險。
- (五) 計畫人員屬僱傭關係，應依以下規定辦理：

1. 計畫主持人或執行單位須依相關法規辦理計畫人員之勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金或提撥離職儲金等事宜。具公保身分者除符合公教人員保險法施行細則規定者，不得重複加保勞工保險。
 2. 104年12月31日前進用之專任助理且有提撥離職儲金者，或不適用勞動基準法者，依「本校聘僱人員離職儲金實施要點」辦理。
- (六) 計畫主持人或執行單位依計畫執行需要指定計畫人員工作時間與場所，計畫人員應接受計畫主持人或執行單位工作上之指派調遣，並遵守本校規定。
- (七) 計畫人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人或執行單位同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，依法處理。

七、計畫人員離職事宜：

- (一) 計畫專任助理約用期滿或中途離職時，應依下列規定期間向計畫主持人或執行單位提出離職申請：
1. 工作三個月以上未滿一年者，於預定離職日十日前提出。
 2. 工作一年以上未滿三年者，於預定離職日二十日前提出。
 3. 工作三年以上者，於預定離職日三十日前提出。
- (二) 計畫專任助理經計畫主持人或執行單位主管同意離職者，於離職日十日前填具離職單，辦理工作移交、退保等離職手續。
- (三) 計畫專任助理如未於規定期間提出離職申請，或未辦妥離職手續逕行離職，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。
- (四) 計畫專任助理因計畫期滿，改任同一計畫主持人或同一執行單位另一計畫之專任助理時，經計畫主持人或執行單位主管同意，得免辦離職手續，仍須辦理另一計畫新聘事宜。
- (五) 除與計畫主持人或執行單位另有約定外，兼任助理與臨時工不需辦理離職手續。如中途離職時，須辦理停聘退保手續。
- (六) 計畫主持人應監督所有計畫人員依規定辦理離職與停聘退保手續，若未依規定辦理以致衍生之費用或違反相關法規，由計畫主持人全權負責。

八、契約終止：

- (一) 計畫主持人或執行單位應負責監督考核計畫人員工作及差勤狀況，倘有工作不力或違背契約規定情事，計畫主持人或執行單位得依實際情況以書面方式中止契約。
- (二) 計畫人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：
1. 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本校或計畫主持人或執行單位誤信而受有損害之虞者。
 2. 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

4. 故意損壞本校教職員工私人或公有財產、設備與物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人或執行單位受有損害者。
5. 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
6. 計畫人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
7. 違反契約、委託機構、本要點規定或其他經確認違失情節重大者。

九、計畫人員若有違反第二點迴避進用規定者，或以虛偽之意思表示致本校聘用者，本校依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，計畫人員並應賠償不予核銷之費用。

十、本要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附表一 國立東華大學計畫兼任助理支給標準表

身分類型		支給標準	備註
博士班 研究生	已獲博士候選人資格	以 34,000 元為支給上限	1. 表列數額為各類兼任助理每人每月支給最高上限。 2. 委託、補助單位規定或雙方簽訂之契約中有規定或述明者，依規定或契約辦理，例如教育部計畫兼任助理依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
	未獲博士候選人資格	以 30,000 元為支給上限	
碩士班研究生		以 10,000 元為支給上限	
大學部學生		以 6,000 元為支給上限	
講師級		以 12,000 元為支給上限	
助教級		以 10,000 元為支給上限	
行政級		以 5,000 元為支給上限	