

國立東華大學計畫人員進用要點

107年12月19日107學年度第1學期第4次行政會議通過
108年3月20日107學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
109年9月23日109學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
111年1月12日110學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
111年9月21日111學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
112年6月14日111學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 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人員、兼任人員及臨時工（以下合稱計畫人員）。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，則應敘明理由簽准校長同意後始得進用。
- 四、計畫人員進用資格：
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）專任人員：指專職從事計畫執行工作之人員，其職銜及稱謂依各計畫規範或計畫主持人依其實際工作內容屬性或人員專業訂定合適職銜及稱謂，如專任助理、專案經理、技術師、管理師、博士後研究人員或專案研究人員等。
在職人員或在學學生（除碩、博士班學生且已修畢課程者）不得擔任專任人員，若補助或委託機關或契約未有規範，經敘明理由簽准校長同意後得擔任。
 - （二）兼任人員：指部分時間從事計畫工作之人員，本校分為以下四級：
 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. 行政級：計畫執行需用之兼任人員，協助辦理行政事宜。
 3. 研究生級：計畫執行需用之博士班或碩士班在學研究生。
 4. 大學生級：計畫執行需用之大學部在學學生。
 - （三）臨時工：計畫執行需用之臨時僱用人員。
- 五、本校編制內人員、校務基金進用人員與計畫專任人員人員依下列規定辦理後，得進用為兼任人員或臨時工：
 - （一）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。
 - （二）技工（含駕駛）、工友依本校「工友工作規則」辦理。

- (三) 計畫專任人員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人員或臨時工。

六、計畫人員工作酬金：

除補助或委託機關、雙方簽訂契約或計畫核定另有規定或闡明，其餘皆依下列規定辦理：

(一) 專任人員：

原則上依本校「計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點」支給；計畫主持人或計畫執行單位視計畫執行需要，亦可比照本校「校務基金工作人員薪資標準表」支給；未依標準支給者，以勞動部函告之最低基本工資月薪為支給下限。

- (二) 兼任人員：依每計畫每人每月支給最高上限標準表辦理（如附表）。惟情況特殊者，得視受聘者特殊專長等事由，檢附相關證明，經簽准校長同意後始得調高支給。

- (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月薪。

七、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) 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。

- (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) 進用計畫人員屬僱傭關係，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。

- (五) 進用學生擔任兼任人員，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。

- (六) 進用學生擔任兼任人員以本校為原則，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，不得擔任兼任人員。除各類計畫另有規範（如國科會計畫）須於學生註冊後聘用外；其餘計畫得於開學註冊日前，經其就讀系所及指導教授確認後聘任。

- (七) 進用學生擔任學習型兼任人員，計畫主持人或執行單位應依規定辦理團體保險。

- (八) 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，如涉及不法利益將依法處理。

- 八、為鼓勵專任人員提昇及精進本職學能，經計畫主持人或聘任單位主管同意得修讀碩士或博士學位，須敘明理由簽准校長同意後，始得報考就讀。如若補助或委託機關或契約另有規範者，從其規定。

九、計畫人員離職事宜：

- (一) 計畫專任人員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) 計畫專任人員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) 計畫專任人員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) 計畫專任人員因計畫期滿，改任同一計畫主持人或同一執行單位另一計畫之專任人員時，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，兼任人員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。

十、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、補助或委託機構、本要點規定或其他經確認違失情節重大者。

十一、本要點經行政會議通過，經校長核定後公告實施。

附表 本校計畫兼任人員按月支給標準表

身分類型		支給標準
博士班 研究生	已獲博士候選人資格	以 34,000 元為支給上限
	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 15,000 元為支給上限
大學部學生		以 10,000 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