

東吳大學計畫人員約用辦法

104年6月8日行政會議通過

105年2月1日行政會議修訂第1、3~24條

105年4月11日行政會議修訂第2~4、9、10及23條

106年6月12日行政會議修訂第2、7、9、10、17條

107年7月9日行政會議修訂第5、7、8、11、19條

- 第一條 為使本校各類計畫人員之約用有所依據，特訂定「東吳大學計畫人員約用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之計畫分為以下三類：
一、由教師擔任計畫主持人接受校內外單位補助或委託執行之計畫。
二、由單位主管擔任計畫主持人接受校內外單位補助或委託執行之計畫。
三、由教師或單位主管接受校內外單位補助或委託執行之專案。
- 第三條 為執行計畫得約用之計畫人員類別如下：
一、專任研究人員：指全時間從事計畫研究工作之人員。分為博士後研究員、助理研究員、副研究員及研究員。
二、專任教學人員：指全時間從事計畫教學工作之人員。分為約聘講師、約聘助理教授、約聘副教授及約聘教授。
三、專任助理：指全時間從事計畫工作之助理人員，依工作類型分為研究助理及行政助理。協助處理研究事務者為研究助理；協助處理行政事務者為行政助理。
四、兼任助理：指以部份時間從事計畫工作之助理人員。分為大專學生、碩士班研究生、博士班研究生、講師級、助教級等級別。
五、臨時工：指臨時或短期從事計畫工作之助理人員。
除前項之類別外，依校外單位補助或委託執行計畫之規定，需以特定職稱約用者，得依計畫核定之職稱進行約用。
- 第四條 計畫人員約用資格如下：
一、專任研究人員：
(一) 博士後研究員：具博士學位或同等學歷證書者。
(二) 助理研究員：具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
(三) 副研究員：具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

(四) 研究員：具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

二、專任教學人員：

(一) 約聘講師應具下列資格之一：

1. 具教育部核頒講師證書者。
2. 具有國內外大學碩士學位或其同等學歷證書者。

(二) 約聘助理教授應具下列資格之一：

1. 具教育部核頒助理教授證書者。
2. 具有國內外大學博士學位或其同等學歷證書者。

(三) 約聘副教授應具下列資格之一：

1. 具教育部核頒副教授證書者。
2. 具有國內外大學博士學位，曾從事與所習學科有關之職業或職務四年以上者。

(四) 約聘教授應具下列資格之一：

1. 具教育部核頒教授證書者。
2. 具有國內外大學博士學位，曾從事與所習學科有關之職業或職務八年以上者。

三、助理人員：

(一) 專任助理：具有大學以上或同等學歷證書者。

(二) 兼任助理：與計畫性質相關學系之學生、講師、助教或相當級職之人員。

四、臨時工：無專職工作，符合計畫主持人執行計畫所需資格者。依第三條第二項所約用之計畫人員，其約用資格應符合校外單位補助或委託執行計畫之規定。

第 五 條 計畫人員約用程序如下：

一、計畫主持人應於專任計畫人員到職前完成約用程序，約用完成後始得開始工作並支薪。

二、計畫主持人約用兼任助理前，應依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第二條規定，先行認定其身分為學習型或勞動型。

三、計畫主持人應於兼任助理及臨時工到職前完成「兼任助理及臨時工約用申請表」之約用程序，並應與其簽署研究計畫約用學習型學生助理同意書或勞動契約。

第 六 條 計畫主持人因執行計畫需要調整兼任助理及臨時工類別時，得逕行調整。

第 七 條 在職或在學人員不得擔任專任助理；若計畫補助或委託單位未有設限，且計畫執行確有需求者，得聘任具碩、博士班學生身分

者擔任之。

除教育部計畫外，本校專任人員得擔任計畫之兼任助理，惟應事先徵得所屬主管同意，並避免於專職上班時間從事計畫工作。本校專任人員不得兼任各計畫之臨時工。

已擔任計畫人員者，不得再擔任同一計畫之其他類人員。

科技部計畫專任助理不得擔任該部其他專題研究計畫之助理人員。

第八條 計畫主持人應迴避進用主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為計畫人員。

第九條 專任研究及教學人員工作酬金應於計畫補助或委託單位核定經費額度內，

參照本校教師薪資標準辦理；如工作酬金業經計畫補助或委託單位明確核定金額者，不在此限。

專任研究及教學人員得比照本校教師相關規定採計年資提敘薪級及辦理晉薪。

第十條 專任助理工作酬金應於計畫補助或委託單位核定經費額度內，參照本校組員薪資標準辦理；如工作酬金業經計畫補助或委託單位明確核定金額者，不在此限。

專任研究助理如具有擔任校內外學術研究計畫之專任研究助理年資，得累計每滿一年提敘一級薪級；擔任本校專任研究助理後連續服務滿一年得晉薪一級。

專任行政助理得比照本校職員相關規定採計年資提敘薪級及辦理晉薪。

第十一條 兼任助理每月支領之工作酬金或研究津貼，除計畫補助或委託單位已核定標準外，由各計畫主持人依自訂之標準核實支給，但不得低於每小時基本工資乘以工作時數之金額。

第十二條 臨時工按時或按日支給臨時工資，惟時薪標準不得低於基本時薪，並以基本時薪之2倍為上限。日薪以每日8小時為限。

第十三條 計畫主持人執行研究計畫約用學生擔任兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意簽署同意書後擔任學習型學生助理。

計畫主持人約用校外學生擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，始得約用其為學習型學生助理。

主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型學生助理之佐證資料及說明。勞動檢查未過而產生之罰鍰，應由計畫主持人自行負擔。

學習型學生助理之工作酬金以研究津貼名目發給，不投保勞保及

- 提撥勞工退休金。
- 第十四條 專任計畫人員工作酬金撥付日期為當月 25 日。
兼任助理及臨時工工作酬金撥付日期為次月 25 日。計畫主持人應依人事室每學年公告之時程，完成兼任助理及臨時工每月工作酬金之簽核及憑證審查，俾如期將工作酬金匯入個人郵局帳戶。
- 第十五條 專任計畫人員年終工作獎金除依各補助或委託單位核定標準外，應按其當年度十二月之工作酬金標準及當年度於該計畫服務月數發給至多一個半月數額之年終工作獎金。
專任計畫人員當年度如有記過、曠職紀錄或考核丙等者，應依本校教師職工年終工作獎金發放原則之規定減發或停發年終工作獎金。
- 第十六條 專任研究及教學人員之出勤及請假由計畫主持人自行管理；請假之類別及天數比照本校教師之規定。
助理人員之出勤及請假，除專任助理比照本校職員之規定辦理外，兼任助理及臨時工由計畫主持人自行管理。
- 第十七條 專任計畫人員具有教師資格者，於上班時間內，經其主管同意，得在本校兼課每週以四小時為限。
專任研究人員及教學人員得在他校或機關兼課，每週以四小時為限，須事先由他校或機關行文本校徵得同意或自行報准。
- 第十八條 計畫人員之獎懲，比照本校職員之規定辦理。
- 第十九條 計畫人員對本校有關其不當處分或措施，有損害其個人權益時，應與計畫主持人或工作單位先行溝通調解，處理未果再依下列規定辦理：
一、專任研究及教學人員：依教師申訴規定辦理。
二、學生身分之兼任助理：依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第八條規定，向「學生學習及勞動爭議處理小組」申訴辦理。
三、其他計畫人員：依本校職員申訴規定辦理。
- 第二十條 計畫人員之考核，除專任行政助理比照本校職員之規定辦理外，其餘人員由計畫主持人自行管理。
專任行政助理之考核結果，應作為續聘及年度晉薪之依據。考核獎金由人事室統籌編列預算支應。
- 第二十一條 專任計畫人員比照本校專任教職員工參加團體保險，團體保險經費由人事室統籌編列預算支應。
- 第二十二條 約用計畫人員所衍生之資遣費，除由計畫經費支應外，應由計畫管理費或學校配合款之統籌單位編列預算支應。
- 第二十三條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。