

實踐大學專任計畫人員聘任辦法

108 年 5 月 7 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

110 年 4 月 6 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

第一條 為使本校配合校務行政之推動專任計畫人員聘任有所依據，特訂定「實踐大學專任計畫人員聘任辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之計畫如下：

- 一、本校專任教師或單位主管為配合校務行政之推動且非科技部或產學合作之計畫，接受校外單位補助或委託執行之專案。
 - 二、單位主管為配合行政業務之推動，部分或全額自籌經費之專案。
- 本辦法所稱之計畫，相關人事經費及員額配置，應須經人力資源處核備，且應支援校內之管理成本。

第三條 本辦法所稱之專任計畫人員類別如下：

- 一、博士後研究員：指全時間從事計畫研究工作之博士後研究人員。
 - 二、專案經理：指全時間從事計畫工作之行政管理人員。
 - 三、行政助理：指全時間從事計畫工作之行政人員。
- 除前項之類別外，依校外單位補助或委託執行計畫之規定，需以特定職稱聘任者，得依計畫核定之職稱進行聘任。

第四條 專任計畫人員聘任資格如下：

- 一、博士後研究員：具博士學位或同等學歷證書者。
- 二、專案經理：具學士或同等學歷證書以上者且具計畫相關工作經驗三年以上者。
- 三、行政助理：具學士或同等學歷證書以上者。如因工作內容有特殊需求或專業技能，經專案核准得聘學士以下之學歷。

依第三條第二項所聘用之專任計畫人員，其資格應符合校外單位補助或委託執行計畫之規定。

第五條 專任計畫人員聘任程序如下：計畫主持人或單位主管擬聘任專任人員時，應提出詳細工作內容、聘任條件、聘期、經費來源等並檢附計畫內容，簽請校長核准後始得徵才。於完成聘任程序後，始得報到並支薪。

第六條 在學人員不得擔任專任計畫人員；若計畫補助或委託單位未有設限，且

計畫執行確有需求者，經專簽核准後得聘任具碩、博士班學生身分者擔任之。

第七條 專任計畫人員工作酬金應於計畫補助、委託單位核定或專案經費額度內，參照「本校約聘僱行政人員敘薪辦法」或「本校執行科技部補助專題研究計畫博士後研究人員教學研究費支給基準額度表」辦理；如工作酬金業經計畫補助或委託單位明確核定金額或其他相關規定者，不在此限。

本辦法所稱之專任計畫人員，起敘原則如下：

一、博士後研究員，依本校「本校執行科技部補助專題研究計畫博士後研究人員教學研究費支給基準額度表」支薪。

二、專案經理：碩士或同等學歷證書以上者，比照本校管理員標準支薪。學士或同等學歷證書以上者，比照本校書記標準支薪。

三、行政助理：如工作內容須具特殊專長或相關專業經驗並經專案簽核，得依前款標準支薪。其餘依本校約僱助理標準支薪。

如轉任至非原計畫員額，依原職缺及學校規定敘薪，不得要求補差額。

於本法通過前聘任之專任計畫人員，依目前薪資水準及本辦法之原則統一專案簽辦。

第八條 如工作內容須具相關工作經驗，得經單位主管初核，人力資源處複核，經校長核定後，得酌予採計相關工作年資支給專業年資津貼。

專業年資津貼支給標準，應與本校職缺薪資水準相當並具相關證明之校外工作年資。任同職務滿一年始得列計，校外工作年資加乘 0.6 為可採計之敘薪年資，加乘後年資如未滿一年則不予列計，採計後之薪資差額以津貼支給。如轉調其他單位，工作內容與原專業性質不同，專業年資津貼取消。

第九條 工作性質為長期推動校務行政之需並經校長核准者，得比照本校「職工考核辦法」及「約聘僱行政人員敘薪辦法」辦理考核、晉薪及續聘作業。

第十條 專任計畫人員如服務滿 2 年，且 2 年內有一次考核甲等以上，如遇學校校內員額出缺，得申請轉任校內員額。

第十一條 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，應依本校年終工作獎金發放辦法之規定減發或停發年終工作獎金。

第十二條 專任計畫人員之出勤及請假，依本校工作規則及職員請假規則辦理。

第十三條 專任計畫人員符合教師資格者，於上班時間外，經主管同意報請校長核准，得在本校或他校兼課每週合計以四小時為限（不含他校假日兼課）。

第十四條 專任計畫人員之獎懲，得比照「本校職員獎懲辦法」辦理。

第十五條 本辦法若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依「本校工作規則」或有關法令規定辦理之。

第十六條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布後實施，修正時亦同。