國立陽明大學進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點

93 年 5 月 29 日本校第 23 次校務會議通過
95 年 1 月 4 日本校第 26 次校務會議修正通過
98 年 1 月 7 日本校第 32 次校務會議修正通過
105 年 6 月 15 日本校 104 學年度第 2 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
109 年 12 月 30 日本校第 57 次校務會議修正通過

一、國立陽明大學(以下簡稱本校)為因應教學研究及校務發展需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。

二、本要點所稱專案教師、研究人員及工作人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內，專案進用之編制外人員，除有關「建教合作計畫進用人員」，依合約規定辦理外，餘依本要點辦理。

三、各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應（如有特定之捐贈款或各單位所分配之管理費等）經擬訂「專案計畫書」後，依行政程序申請約聘下列人員：

(一)專案教師，其等級分為教授、副教授、助理教授、講師。

(二)專案研究人員，其等級分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。

(三)專案工作人員，其類別分為專案教學助理、專案助理、業務助理、臨時工。

四、各單位進用專案教師、研究人員及工作人員應辦理公開甄選，但經費來源另有約定者從其約定。

五、專案教師之遴聘：

(一)遴聘資格：比照本校編制內專任教師之規定，但不受已屆應即退休年齡不得聘任之限制。

(二)聘任程序：比照本校編制內專任教師之規定，其提各級教師評審委員會審議時，須檢附下列證件資料。

1.簽奉核准專案計畫書。

2.擬聘專案教師推薦表。

3.履歷表。

4.畢業證書或學位證書。

5.著作目錄。

6.其他足資證明資格之文件。

另聘任單位得依實際需要請應聘人提供下列證件資料：

1.服務證明書。

2.推薦函。

(三)送審及升等：比照本校編制內專任教師之規定辦理教師資格審查，並得請頒教師證書，其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

(四)聘期：以配合學年度為原則，必要時依專案內容辦理。延聘時應辦理評估。

(五)授課時數：原則比照本校編制內專任教師之規定，惟申請用人單位另有約定者，從其約定。

(六)差假：比照本校編制內專任教師之規定。

(七)報酬標準：比照本校編制內專任教師之規定為原則，但法令另有規定、經費來源另有約定或特殊情形經勞雇雙方同意報酬調整，且敘明不能比照專任教師敘薪規定之理由者，經奉准後從其約定。

(八)福利：依契約之約定。

(九)退休金提撥：原則依勞工退休金條例辦理。但無法參加勞工退休金提撥者，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」辦理。

(十)勞工保險、全民健保：依相關法令規定辦理。

六、專案研究人員之遴聘：

(一)遴聘資格：比照本校編制內專任研究人員之規定。

(二)聘任程序：比照本校編制內專任研究人員之規定，其提各級研究人員評審委員會審議時，須檢附下列證件資料。

1.簽奉核准專案計畫書。

2.擬聘專案研究人員推薦表。

3.履歷表。

4.畢業證書或學位證書。

5.著作目錄。

6.其他足資證明資格之文件。

另聘任單位得依實際需要請應聘人提供下列證件資料：

1.服務證明書。

2.推薦函。

(三)送審及升等：比照本校編制內專任研究人員之規定辦理資格審查，其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

(四)差假：比照本校編制內專任研究人員之規定。

(五)報酬標準：比照本校編制內專任研究人員之規定為原則，但法令另有規定、經費來源另有約定或特殊情形經勞雇雙方同意報酬調整，且敘明不能比照專任研究人員敘薪規定之理由者，經奉准後從其約定。

(六)聘期：以配合學年度為原則，必要時依專案內容辦理。延聘時應辦理評估。

(七)福利：依契約之約定。

(八)退休金提撥：原則依勞工退休金條例辦理。但無法參加勞工退休金提撥者，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」辦理。

(九)勞工保險、全民健保：依相關法令規定辦理。

七、專案工作人員之遴聘：

(一)遴聘資格：

1.專案教學助理：應具有大學以上學校畢業學歷，需具業務所需知能。

2.專案助理：依用人單位業務需要及「專案工作人員報酬標準表」之表一規定辦理，需具業務所需知能。

3.業務助理：依用人單位業務需要及「專案工作人員報酬標準表」之表二規定辦理，需具業務所需知能。

4.臨時工：各用人單位依「身心障礙者權益保障法」及「原住民族工作權保障法」等進用之臨時工，需具業務所需知能。

(二)聘期：

1.專案教學助理、專案助理及業務助理以一年一聘為原則，專案教學助理配合學年度作業，其餘人員配合年度作業，但年度(學年度)中業務已告結束，應以業務結束之日為聘期截止日。聘僱期滿後，應評估其工作績效及依業務需要檢討是否續聘。

2.臨時工：由各用人單位依業務屬性約定。

(三)工作時數：比照公務人員辦公時間及勞動基準法等有關規定。臨時工依用人單位業務需要，在符合上開規範下自行約定。

(四)差假：依契約之約定或勞工請假規則辦理。

(五)報酬標準：

1.專案教學助理及專案助理依「專案工作人員報酬標準表」之表一支給。

2.業務助理依「專案工作人員報酬標準表」之表二支給。

3.臨時工依用人單位進用簽核之薪資支給。

4.如經費來源另有約定時從其約定。

(六)福利：依契約之約定。

(七)勞工退休金：依「勞工退休金條例」及相關規定辦理。

八、專案教學助理及專案助理自擬任職務最低薪點起薪為原則，如有工作性質相近、程度相當且服務成績優良之職前年資，得予採敘。本項職前年資採敘原則另訂之。

進用人員所具專門知能條件如需具與擬任工作有關之重要工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予採敘。

聘(僱)期間如改任較高職責程度之職務時，由新職之最低薪點敘薪，如原支薪點高於新職務之最低薪點時，得續支領原薪點報酬。

九、專案教學助理及專案助理之敘薪或職前年資採計由用人單位依所提證明文件進行初審及建議。如有疑義，應由用人單位組成專案工作人員進用審查會議進行審議，審查會議成員應含主任秘書、教務長、人事室主任及用人單位主管。

十、各級主管不得在其主管單位進用其配偶及四親等以內之血親、或三親等以內之姻親為專案工作人員。

有應迴避情事而未迴避者，進用後應中止契約。

十一、專案教師及研究人員於聘任期間，得參與本校各項學術活動。上開人員屬專任職務契約者，若符合大學法第十三條、第十四條及本校組織規程所訂之職級條件，得兼任本校學術或行政主管。

十二、專案教師轉任本校編制內專任教師或研究人員時，應依新聘人員聘任程序重新審查；其曾任與現職職務等級相當之專案教師年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級。轉任專任教師者，其取得教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。

專案研究人員轉任本校編制內專任教師或研究人員時，應依新聘人員聘任程序重新審查；其曾任與現職職務等級相當之專案研究人員年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級。其轉任前之同等級服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等。

前二項人員於轉任本校編制內專任人員時，其曾任專案教師、專案研究人員之年資於辦理退休(撫卹)時，不得採計。

十三、專案教師、研究人員及工作人員之聘期、授課及工作時數、工作內容、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金(勞工退休金)及其他權利義務等事項以契約明定。

前項契約書另訂之。

十四、專案工作人員於聘用期間須接受單位主管之指揮監督，並須遵守本校有關規定。

專案工作人員有絕對保守機密之義務，對於機密事件，無論是否主辦業 務，均不得洩漏，離職後亦同。

十五、專案工作人員於聘用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法第十五條、第十六條規定期間，事前提出申請。

十六、專案工作人員離職時應辦理離職手續，清楚交代承辦業務，並將經管公物及教職員證等繳交相關單位。

專案工作人員完成離職手續後，發給離職證明。

十七、專案工作人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

十八、本要點未規定事項，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

十九、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。