

國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理聘僱及管理要點

108年12月13日 108年度高等教育深耕計畫期末會議通過

112年2月22日 112年高等教育深耕計畫專任助理考核委員會第一次會議通過

113年1月10日 113年高等教育深耕計畫專任助理考核委員會第一次會議通過

113年6月25日 113年高等教育深耕計畫專任助理考核委員會第二次會議通過

115年6月30日 115年高等教育深耕計畫專任助理考核委員會第六次會議通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為執行高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)進用合適人員擔任專任助理，為完善專任助理聘僱及管理事宜，特訂定「國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理聘僱及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為公開、公平、公正審議本計畫專任助理(以下簡稱專任助理)之進用、考核及獎懲等事宜，設置國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理考核委員會(以下簡稱本會)，負責評核專任助理平時考核及年度考核、獎懲等案件，以及其他與專任助理聘僱及管理相關事項。本會置委員若干人，由學術副校長擔任主任委員，各分項計畫主持人(用人單位主管)、人事室主任及主計室主任擔任委員。
本會每年至少召開一次，應有全體委員過半數出席，始得開會，出席委員半數以上同意，始得議決。委員因故無法出席會議時，得指派代表出席。
- 三、各分項計畫專任助理之員額分配，經校長核准後辦理，遇專任助理出缺時，由各分項計畫主持人(用人單位主管)向教學發展中心提出職缺需求，經校長核准後，依本計畫專任助理進用流程辦理。
辦理新聘專任助理甄選，由用人單位組成五人之甄選小組辦理面試，面試小組成員由用人單位委員、分項計畫主持人(用人單位主管)及教學發展中心主任三人及本會委員二人擔任。
甄選結果由用人單位依成績排定錄取優先順序，檢具面試人員審查名冊、甄選公告、擬用人員學經歷證件(國外學歷證書應經本國駐外單位驗證)、面試紀錄等，簽奉校長核定後由教學發展中心進用。
專任助理應與本校簽訂契約，勞動契約書如附件一。
本校得視需要，進行工作項目及校內工作地點之調動，以利計畫目標達成。
各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用為專任助理。應迴避人員在該主管接任以前進用者，本校得辦理職務遷調其服務單位。
- 四、新進專任助理應先予試用，試用期間為三個月，若試用起始日至本計畫結束日期間未達三個月，則以本計畫結束日為試用期滿截止日。試用期滿經直屬

主管及計畫主持人(用人單位主管)評分成績考核達八十分(含)以上者，經教學發展中心主任、副校長及校長核定後正式僱用，年資追溯至試用起始日；成績考核未達八十分者，停止僱用並終止契約，試用期滿考核表如附件二。

五、本計畫進用專任助理時，自該學歷等級最低薪級支酬為原則，並依「國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表」(如附件三)、「國立宜蘭大學博士後研究教學研究費支給標準表」(如附件四)規定辦理。

前項薪資不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

本校於次月十日前辦理薪資核發事宜，遇例假日順延。

六、專任助理於聘僱期間如因工作需要進修碩士學位，經單位主管及教學發展中心認可其修讀學位係與工作性質相關者，簽請校長核准後，得利用公餘時間進修，惟不得因進修影響計畫工作推動或進用其他人力支援業務。

專任助理依前項規定取得碩士學位，且當年度未晉薪者，得檢附相關證明文件向教學發展中心申請按第四職等之最低薪級改支；如原支報酬標準高於第四職等之最低報酬標準，得按原敘薪級對照第四職等薪資最相近且較高之薪級支酬。如當年度已晉薪者，須於次年度年資屆滿，方得申請辦理改敘薪級。

申請改敘薪級經核准者，自核准日之次月起生效。

七、專任助理執行計畫工作應遵守下列相關規定：

(一) 應依法令執行計畫工作，恪守專業倫理，並遵守性別平等相關法規及本校相關規定。

(二) 專任助理以不得兼任教育部或其他機關計畫為原則；惟前一年度考核成績為甲等者，且經簽奉校長同意，除所擔任之計畫外，至多得兼任教育部或其他機關一項計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月伍仟元為限。

(三) 參與工作計畫所涉資料及成果應予保密，不得擅自利用或公開，違者除解除契約外，如涉及不法利益，得依法處理。

(四) 在職期間之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依本校規定辦理。

(五) 如有勞動基準法所訂終止契約情事，依相關規定辦理。

(六) 如因故需於契約到期前離職，至遲應於離職前三十日提出書面離職申請，並依規定將承辦計畫業務及經管財物辦理移交，並辦妥離職程序。其有溢領薪資者，應於離職前繳回。如因違反契約或未依規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校遭受損害時，得依法請求賠償。

八、專任助理納入本校差勤管理，並依本校差假申請注意事項辦理，應準時上、

下班，於辦公時間內，不得擅離職守，依規定按時刷卡。

九、專任助理每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時，並以下列時間為原則。

週一至週五：

08：00～09：00 上班

17：00～18：00 下班

12：00～13：00 休息

正常工作時間繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

十、本校因計畫需要而使專任助理延長工作時間者，其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

十一、本校基於業務需要，得事先覈實指派專任助理加班，經專任助理同意並填具加班單，循程序核准後，得延長工作時間，專任助理得選擇補休或領取延長工時工資，但如因經費受限，得以補休方式處理，不另支給延長工時之工資。

十二、專任助理之休假及請假，依「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」等相關規定辦理。

十三、專任助理於本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假：

（一）服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。

（二）服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

（三）服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

（四）服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。

（五）服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。

（六）服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

十四、每年五月及九月分別辦理專任助理平時考核，送請直屬主管、計畫主持人(用人單位主管)依據專任助理之工作表現評分，經教學發展中心主任核定，由教學發展中心統計受考人員平時考核表（如附件五），並做為年度考核依據。

每年十二月辦理專任助理年度考核，送請直屬主管、計畫主持人(用人單位主管)依據專任助理之工作表現初評後，經教學發展中心主任核定，由教學發展中心統計受考人員年度考核表（如附件六）彙提本會複評，並簽陳校

長核定。

十五、專任助理年度考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

- (一) 甲等：八十分以上，核予晉薪一級。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。
- (三) 丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。
- (四) 丁等：未滿六十分，終止契約。

考列丙等者不得支領年終工作獎金。

實際在職服務達半年者，須進行年度考核；實際在職服務未滿半年者，不予考核，支原薪。

十六、專任助理於考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等：

- (一) 推動本計畫工作怠惰消極，違誤發生二件以上者。
- (二) 曠職一日或一年累積達八小時者。
- (三) 請事、病假合計超過十日者。

專任助理於考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一) 曾受刑事處分確定者。
- (二) 曠職二日或一年累積達十六小時者。
- (三) 延誤公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。

第一項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第一款情事不得考列甲等、或第二項第三款應考列丙等者，服務單位主管應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本會審核。

專任助理於考核年度內，有下列情形之一者，應考列丁等：

- (一) 曾受刑事處分確定，且情節重大者。
- (二) 曠職三日或一年累積達二十四小時者。
- (三) 延誤公務，造成嚴重後果，經服務單位查證有確實證據者。

十七、本計畫契約期限配合教育部核定計畫執行期程辦理。

十八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十九、本要點經本會通過，陳請校長核定後實施。