

# 國立宜蘭大學高等教育深耕計畫專任助理管理規範

108 年 12 月 13 日 108 年度高等教育深耕計畫期末會議通過

- 一、 (目的)  
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),健全本計畫進用專任助理之管理,特訂定本規範。
- 二、 (適用對象)  
凡以本計畫進用之專任助理,與本校訂定契約者,悉依本規範行之。
- 三、 (員額、聘任及工作調動)  
各分項計畫專任助理之員額依本計畫相關會議決議分配,專任助理出缺時,由各分項計畫提出職缺需求,經校長核准後,依本計畫專任助理進用流程辦理(如附件)。  
本校得視需要,進行專任助理計畫工作項目及校內工作地點之調動,以利計畫目標之達成。
- 四、 (迴避)  
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本計畫人員。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。
- 五、 (試用期間)  
本計畫新進專任助理應先予試用,試用期間為三個月,若試用起始日至計畫結束日未滿三個月者,其試用期間為至計畫期限屆滿止。試用期滿經成績考核合格者,正式僱用,年資追溯至開始試用日起;成績考核不合格者,停止僱用並終止契約。
- 六、 (支薪標準)  
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」、「國立宜蘭大學博士後研究教學研究費支給標準表」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10日前辦理薪資核發事宜,遇例假日順延。
- 七、 (進修)  
本計畫專任助理在聘僱期間,因工作需要得參加碩士學位進修,應經單位主管及總計畫辦公室同意,並簽請校長核准後,利用公餘時間上課,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。  
本計畫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總計畫辦公室申請按碩士級之最低薪級改支;如原支報酬標準高於碩士級之最低報酬標準,得按原敘薪級對照碩士級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。
- 八、 (工作規範)  
本計畫專任助理執行計畫工作應遵守相關規定如下:  
(一) 本計畫專任助理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) 本計畫專任助理不得再兼任教育部或其他機關計畫。
- (三) 本計畫專任助理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) 本計畫專任助理在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，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情事，依相關規定辦理。
- (六) 本計畫專任助理因故需於約滿前離職時，應於三十日前提出書面離職申請，並依規定將承辦計畫業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。如因違反契約或未依規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

#### 九、 (差勤管理)

本計畫專任助理納入本校差勤管理，應準時上、下班，並依規定按時刷卡。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- (一) 逾規定上班時間出勤者，即為遲到。但偶發事件經服務單位核准者，得於當日補請假。
- (二) 於規定下班時間前無故擅離工作場所，即為早退。
- (三) 未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- (四) 在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。
- (五) 曠職以實際缺勤時數計算，累積滿八小時以一日計，並扣薪一日；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- (六) 於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理或委託代辦公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。

#### 十、 (工作時數)

本計畫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。

#### 十一、 (延長工時)

本校因計畫需要而使本計畫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。

#### 十二、 (加班指派及補休)

服務單位主管基於業務需要，事先覈實指派所屬專任助理加班，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。

十三、（休假及請假）

本計畫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。

十四、（例假）

每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。有關例假日與休假日調移方式，依勞動基準法第三十六條規定辦理。

十五、（特別休假）

在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假：

- （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。

十六、（考核）

本計畫專任助理試用期滿後之考核方式如下：

- （一）學士及碩士級專任助理考核：每年應辦理年終考核。
- （二）博士後研究人員（專任助理）考核：於年初時繳交工作規劃報告，年終時繳交年度工作成果報告，並由本校進行工作績效年終考核。

年度考核以一百分為滿分，其等次及分數規定如下：

- （一）甲等：80分以上，續約。
- （二）乙等：70分以上，續約；連續二年乙等，不再續約。
- （三）丙等：不滿70分，解約。

考列丙等者不得支領年終工作獎金。

當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等：

- （一）推動本計畫工作怠惰消極，常有違誤發生者。
- （二）曠職一日或累積達二日者。
- （三）請事、病假合計超過十四日者。

本計畫專任助理之考核，由服務單位及各分項計畫主持人進行初核，作為總計畫辦公室綜合評分之參考，並陳請校長核定。

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、本規範未盡事宜，依相關規定辦理。

十九、本規範經高等教育深耕計畫會議通過後實施。