

國立清華大學進用專題計畫約用人員注意事項

103 學年度第 4 次行政會議通過(104.05.05)
106 學年度第 3 次行政會議通過(107.03.13)
106 學年度第 4 次行政會議通過(107.05.08)
第 57 次校務基金管理委員會通過(107.05.15)
108 學年度第 1 次行政會議通過(108.10.08)
第 71 次校務基金管理委員會通過(109.10.08)
109 學年度第 1 次行政會議通過(109.10.16)
第 79 次校務基金管理委員會通過(110.11.10)
110 學年度第 2 次行政會議通過(110.12.07)
第 93 次校務基金管理委員會通過(112.11.22)
112 學年度第 2 次行政會議通過(112.12.05)
第 99 次校務基金管理委員會通過(113.11.08)
113 學年度第 2 次行政會議通過(113.11.19)

- 一、 本校為保障專題計畫約用人員(以下簡稱計畫人員)聘用權益，爰訂定本注意事項。
- 二、 計畫人員之類別，分一般專題人員及校控專題人員；其職稱，分研究助理、博士後研究、**專案組員**及其他因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等四類為原則；其中研究助理分為專、兼任兩類。
- 三、 計畫人員應依規定與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。
- 四、 計畫人員應於報到日完成投保作業，並以該日起薪。
計畫案已核定惟經費尚未核撥至本校時，如有聘用人員辦理計畫業務之需求者，而經費來源係政府機關補助及委辦計畫，計畫主持人可申請計畫經費編號以預先支應，其他類型計畫應專簽校方同意始可預先支應，申請程序依研發處與主計室之作業規定辦理。如因經費或資料不齊等情形不符合規定，致未能完成核薪文件審查者，計畫主持人與受僱人應儘速補正相關作業；不能補正者，不得辦理聘用。
- 五、 計畫人員之資格及薪資依本校專題計畫約用人員工作酬金標準表支給(如附件一)。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (一) 依委託機構委託計畫訂定標準，得依其標準支給。
 - (二) 各計畫主持人用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。
 - (三) 具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，敘明理由，經專案簽准，得支給較高之薪資。
 - (四) 因計畫特殊性得另訂支給標準及辦法並經校方專案簽准。
 - (五) **專案組員**以比照「本校**校聘**人員報酬標準表」支給**為原則**。
- 六、 新進計畫人員依其學歷分級起薪為原則，具有校內外服務年資並申請採計提敘，經各用人單位或計畫主持人同意每滿一年得提敘一級，年資提敘以一次為限。

- 七、計畫人員到任後，由各用人單位或計畫主持人自行考核，服務滿一年成績優良者得晉一級為原則。
- 八、計畫人員於聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次年起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支工作酬金超過新學歷之最低工作酬金得以相對應之較高工作酬金支應。
- 九、計畫人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費狀況發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。
- 十、計畫人員執行業務有績效者，得發給工作酬勞。各計畫主管單位應設立績效審查委員會並明訂工作酬勞核發標準，簽請校長核定，得支給工作酬勞，惟**專案組員**之支給方式**經專簽**得比照**校聘**人員辦理。如計畫另有規定依其規定辦理。
計畫人員之工作酬勞依「國立清華大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」辦理。
- 十一、計畫人員由計畫主持人及聘用單位監督考核。聘用單位如欲續聘，應檢附人員處理表及續聘契約書等文件，送人事室等單位辦理續聘程序。聘期屆滿未完成續聘作業者，聘期屆滿翌日停支薪資。
- 十二、計畫人員於聘約期滿前離職，應辦理離職相關作業，並應返還離職日起之溢領薪資等相關費用，聘用單位及計畫主持人亦應協助追討之。
計畫人員聘用與離職程序，請參閱「國立清華大學專題計畫約用人員聘用與離職流程圖」。(如附件二)
- 十三、計畫人員之差勤得準用「國立清華大學契約進用人員工作規則」辦理，或依勞動基準法及其相關法規規定辦理。
計畫人員由計畫主持人自行管理，**專案組員**以比照本校**校聘**人員規定辦理為原則。
- 十四、本校計畫主持人於聘僱計畫人員期間，因應勞動基準法及其相關法規而應支出之計畫人員費用，由計畫主持人、計畫經費或計畫節餘款全額負擔。若無法負擔時，系、所、中心應補足剩餘費用。系、所、中心如亦無法負擔時，計畫主持人應敘明理由專案簽請校方核處。
- 十五、本注意事項未規定事項，悉依勞動基準法、計畫委託、補助機關(構)之規定暨其他相關法令之規定辦理。
- 十六、本注意事項經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施。