

國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點

113年9月24日第741次行政會議修正通過，附表1自114年1月1日生效

113年10月1日113學年度第1次校務基金管理委員會修正通過，附表1自114年1月1日生效

(完整修正歷程詳條文末)

- 一、國立體育大學（以下簡稱本校）為因應業務需要，進用計畫性臨時人員有所依據，參酌「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，訂定「國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「計畫性臨時人員」包含下列計畫所聘用之專、兼任臨時工作人員：
- （一）教育部、國家科學及技術委員會、衛生福利部等公立機關（構）委託或補助案。
 - （二）本校產學合作案。
 - （三）本校校務基金管理委員會匡列研究計畫案。
 - （四）以本校年度經費聘用之計畫性臨時人員。
- 以上人員不含「國立體育大學校務基金進用研究人員實施要點」暨依「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」進用之人員。
- 三、依第二點第一項第一至三款進用之人員依計畫所核定經費支應，其經費以研發處為控管單位。
- 四、計畫性臨時人員之進用申請、工作內容管理及工作酬金請領等，由計畫主持人負責。
- 五、依本要點僱用之計畫性臨時人員分為下列三類：
- （一）專案助理：指依計畫僱用之編制外全職工作人員；但在職或在學人員不得擔任專案助理。
 - （二）兼任助理：指依計畫僱用以部分時間工作之人員。
 - （三）臨時工：指臨時僱用按時或按日計酬之人員。
- 已擔任本校專案助理者，均不得再擔任本校臨時工；但因任務需要，在不影響本職業務並經專案簽奉核准，得於校內擔任不同計畫兼任助理，每月支領酬勞總額不得超過該員月薪總額百分之二十。但兼任資格及限制依各計畫之規定辦理。
- 專案助理配合聘期於工作時間內，不得在校外兼課，校內兼課於奉准後應以事假、特別休假或補休假等方式辦理，每週併計不得超過四小時。
- 專案助理進修進修部（夜間部）學士學位、碩士學位、在職專班或博士學位應簽奉核准，辦公時間進修者，應以事假、特別休假或補休假前往。
- 擔任不同計畫臨時人員時，同一工作時間，不得重複工時。
- 六、進用程序
- （一）新僱用計畫性臨時人員應於擬進用日七日前循行政程序提出申請，奉准後於擬進用日五日前提出勞健保投保申請書送人事室登錄辦理，未依前述作業期程提出申請者，以人事室收文日起往後遞延生效。
 - （二）申請時應檢附下列資料：

1. 委託或補助機關(構)核定公文或產學合作契約書(應檢附經費核定清單或產學合作經費預算表)等核准進用簽文影本。

2. 僱用資格證明資料影印本。

(三)以公開甄選為原則：

1. 專案助理由人事室公告徵才，餘由計畫主持人或用人單位辦理公告及甄選。

2. 僱用兼任助理及臨時工不及申請者，得不經公開甄選程序。

(四)補助或委託機關(構)核定清單已列有進用人員者，依核定清單用人。

(五)補助或委託機關(構)核定公文或實際簽約日期與計畫執行期間或合約所載履約期間不相同者，於計畫核定經費範圍內，經事先簽請核准者，得追溯聘期。

七、本校校長不得聘僱其配偶及三親等以內血親、姻親為本校臨時人員，各單位主管對於其配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位，應迴避進用。惟在校長、單位主管接任以前聘僱者，再予續約時，依勞動基準法相關規定辦理。

各計畫主持人對於其配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為該計畫之臨時人員。

八、依本要點進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」規定。

外籍人士不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法等規定，且已辦妥工作證者，得僱用為本要點臨時人員。

九、本要點進用之人員，不適用下列相關法規：

(一)聘用人員聘用條例。

(二)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法。

(三)公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險法等公務人員規定。

計畫完成或停止時應即終止僱用關係，各計畫主持人僱用時應預為說明。

十、依本要點進用人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。

前項契約書另訂之。

十一、計畫性臨時人員工作酬金，除法令或合作雙方另有約定外，悉依下列規定辦理：

(一)專案助理：

1. 依本要點第二點第一項第一、二款進用之專案助理依照「國立體育大學委託、補助及產學合作計畫性專案助理酬金敘薪標準表」(附表1)核實支給。

2. 依本要點第二點第一項第三、四款進用之專案助理依照「國立體育大學約用人員酬金標準表」核實支給。

3. 專案助理之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理：

1. 依照「國立體育大學計畫性兼任助理月支酬金標準表」(附表2)核實支給。

2. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付工作酬金。

(三)臨時工按日或按時支給臨時工資，由計畫主持人或單位主管按工作性質核實支給。惟不得低於法定公告之基本工資。按時支薪者當次工作時數未滿一小時者，不予採計；逾一小時者，以每滿零點五小時為單位採計；月結支薪時，統計工時仍以小時計。

十二、請領工作酬金應依契約及相關規定辦理，並檢附下列資料：

(一)國立體育大學各項給與印領清冊。

(二)兼任臨時人員出勤紀錄及工作日誌。按月支薪之兼任助理工作日誌由計畫主持人或用人單位主管於臨時人員差勤管理系統管控，無須隨案檢附。

(三)計畫性臨時人員之核准進用簽文資料。

(四)經費預算表。

十三、依本要點進用之人員，應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例等規定辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休金或離職儲金，其雇主應負擔部分，由各計畫依經費來源提撥及辦理。

十四、依本要點進用之人員契約期滿或中途離職，應於離職生效日前辦理勞健保或勞工退休金等轉出手續。未依規定辦理者，因而衍生之費用，由其本人負責繳清。

十五、差勤管理：

(一)專案助理之工作時間、特別休假、請假等相關規定，準用「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」及勞動基準法等相關規定辦理，並由計畫主持人管理。惟如有業務特殊需要，計畫主持人或用人單位主管得專案簽准調遣指派其工作時間，並於契約規範。

(二)兼任臨時人員出勤時間由計畫主持人或用人單位主管自行訂定，惟仍需配合本校差勤管理。

(三)因公奉核派遣出差（含訓練、講習）者，應依本校「教職員工出差注意事項」、「國內、外出差旅費報支要點」規定辦理。出差前應填具出差請示單，授權計畫主持人或用人單位主管核定後前往。

(四)專案助理特別休假以休畢為原則，如因特殊情形未能休畢，未休之日數折發工資及加班未於期限休畢發給加班費等所需經費，應由核定計畫經費支應。惟如委託補助機關規定不得支應者，由計畫主持人自籌經費支應。

十六、依本要點進用之人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止契約；如涉及不法利益，並得依法處理。

十七、依本要點進用之人員在職期間應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性別有關之衝

突。

十八、本要點未盡事宜，依勞動基準法等勞動法令及本校相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表1「國立體育大學委託、補助及產學合作計畫性專案助理酬金敘薪標準表」

單位：新台幣元 級別	學士以下	碩士以上
敘薪標準值	33,430元以上	36,840元以上
註： 一、專案助理敘薪標準依上開標準辦理，但委託(補助)機關或合作雙方另有規定者，從其規定。 二、計畫主持人得視其經費狀況，依下列標準提敘專案助理薪酬，並於原核定計畫總經費內勻支： (一)具有與擬任職務相關之工作經驗年資者，得按年採計提敘2%(上限)，最高得採計5年。 (二)具有與擬任職務相關之技術(專業)證照者，得依與計畫工作內容之相關性區分3,000元、5,000元、6,000元三等級支給專業津貼。 三、計畫經費須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。 四、計畫主持人續聘計畫專案助理時，得視其績效表現及計畫經費額度調高工作酬金，每年提敘基準以3%上限為原則。		

附表2「國立體育大學計畫性兼任助理月支酬金標準表」

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超過 10,000元為限	最高以不超過 6,000元為限	最高以不超過 6,000元	最高以不超過 5,000元
註： 一、委託、補助及產學合作機關(單位)另有規定者依其規定。 二、兼任助理人員未具上開身分者，依職責程度及工作繁重比照上開經費標準支給；如情形特殊者亦得由計畫主持人於核定計畫總經費內核實支給。					

98年4月14日第394次行政會議通過
98年4月28日校務基金管理委員會會議通過
98年5月26日第397次行政會議修正通過
98年5月26日97學年度第6次校務基金管理委員會會議修正通過
101年2月08日第454次行政會議修正通過
101年3月12日100學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過
102年1月23日第473次行政會議修正通過
102年3月5日101學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過
103年4月8日第499次行政會議修正通過
103年6月3日102學年度第6次校務基金管理委員會會議修正通過
104年11月24日第538次行政會議修正通過
104年12月28日104學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
105年11月22日105學年度第9次行政會議修正通過
107年3月20日第593次行政會議修正通過
107年3月28日106學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
108年2月19日第615次行政會議修正通過
108年3月5日107學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過
108年12月24日第635次行政會議修正通過
109年1月7日第636次行政會議修正通過
109年1月7日108學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
112年12月5日第725次行政會議修正通過
112年12月26日112學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
113年5月21日第734次行政會議修正通過
113年6月4日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過