

國立政治大學研究計畫研究人力管理要點

民國91年3月6日第576次行政會議通過

民國99年4月7日第625次行政會議修正通過全文

民國101年11月7日第642次行政會議修正通過第四點條文及附表

民國103年7月2日奉校長核定

民國106年8月2日第671次行政會議修正通過第4、5、13、14、15、18、19點條文及附表

民國106年9月4日政人字第1060025047號函發布

民國111年5月4日第694次行政會議修正通過名稱、全文及附表

民國111年6月20日政人字第1110016638號函發布

民國112年3月1日第697次行政會議通過修正第2點條文及附表

民國112年3月25日政人字第1120008677號函發布

民國113年5月1日第703次行政會議通過修正第4點附表

並經113年8月5日第704次行政會議確認第4點條文及附表

民國113年9月5日政人字第1130028669號函發布

民國113年12月4日第705次行政會議通過修正附表

民國114年5月1日政人字第1140013488號函發布，並自114年1月1日生效

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為健全研究計畫研究人力之管理，特訂定本要點；本校研究計畫研究人力之管理事項，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱研究計畫研究人力，係指下列依各項計畫進用並適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)之專任人員：
 - (一)國家科學及技術委員會專題研究計畫。
 - (二)其他政府機關暨公營機構專題研究計畫。
- 三、研究計畫研究人力之進用，由計畫主持人依核定計畫提出辦理。
在學學生除進修部或已修畢課程之碩、博士班學生經專案簽准外，不得擔任專任人員。
- 四、研究計畫研究人力之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。
本校研究計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表如附表。
- 五、研究計畫研究人力之進用，應填具進用申請表，經核定後，應至人事室辦理報到。研究計畫研究人力自契約生效日計薪，並應於報到當日辦理勞工保險、全民健康保險加保及勞工退休金提撥事宜。
- 六、研究計畫研究人力之工作項目、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。
- 七、研究計畫研究人力上班時間兼職兼課，不得影響本職工作，應事先經所屬計畫主持人同意，並經專案簽奉核可，且每週不得超過四小時。委託或補助機關(構)另有規定者，依其規定辦理。
- 八、研究計畫研究人力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，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。
研究計畫研究人力於本校任職期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果管理及運用辦法處理。
- 九、研究計畫研究人力給假依勞基法相關規定辦理。

研究計畫研究人力請假及出勤情形（簽到退）由計畫主持人自行管理。

- 十、研究計畫研究人力之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。
- 十一、研究計畫研究人力約用期滿或中途離職，應辦理勞工保險、全民健康保險及勞工退休金轉出手續。
研究計畫研究人力未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人負責繳清。
- 十二、研究計畫研究人力之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理，所需經費由計畫或補助經費支應之。
- 十三、勞動契約終止時，經研究計畫研究人力之請求，本校應發給服務證明書。
- 十四、研究計畫研究人力如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前至人事室辦妥離職手續。
未依預告期間提出書面申請逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十五、研究計畫研究人力如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員應事先告知本校，如再任月支領薪資總額超過各該退休(伍)法令規定之數額時，本校應通知其退休(伍)機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述各該退休(伍)法令規定應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。
- 十六、研究計畫研究人力在職期間，有終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十七、研究計畫研究人力應遵守本校及委託或補助機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。
- 十八、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。
- 十九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表

單位:新台幣(元)

薪級	學歷	專科以下	學士	碩士以上
第十六級		—	52405	58224
第十五級		—	51127	56970
第十四級		—	49881	55745
第十三級		—	48663	54545
第十二級		—	47477	53370
第十一級		40976	46319	52221
第十級		39860	45188	51097
第九級		38774	44086	49997
第八級		37706	43030	48941
第七級		36639	41964	47758
第六級		35458	40897	46692
第五級		34403	39841	45625
第四級		33335	38889	44569
第三級		32268	37948	43387
第二級		31086	36996	42320
第一級		30400 (不得低於基本工資)	36300	41500

備註:

一、本表所列數額為月支工作酬金參考標準，若補助(委託)機關(構)另有規定者，從其規定。

二、工作酬金之支給標準:

(一) 新聘第一年自專任研究人力最高學歷第一級薪級起敘，續聘每滿1年以提敘1級為原則。

(二) 計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量專任研究人力工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷、經歷年資與工作績效等因素，調整專任研究人力之工作酬金，調整範圍及程序分述如下:

1. 於5級範圍內調整者，計畫主持人得逕予調整工作酬金。
2. 調整逾5級範圍者，以本表各學歷之薪級最高金額為上限，計畫主持人應以書面具體說明，並由計畫主持人所屬單位一級主管審核並授權由其代為決行。
3. 如研究人力之職務屬特殊性、稀少性或競爭性，工作酬金有逾本標準表各學歷最高薪級必要者，應經專案簽奉校長核准。
4. 計畫主持人考量客觀因素，在不低於當年度基本工資及不違反補助(委託)機關(構)之規定，得另行約定較低之工作酬金。

三、研究計畫專任研究人力之工作酬金、勞工保險及其相關保費、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與提撥等相關人事費用，應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。

四、本表之修訂如係配合軍公教員工待遇一致調整之政策調薪，未涉及本校研究計畫研究人力管理要點條文之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提行政會議備查。