

文件編號		文件名稱	版本	104.6.16 .103 學年第 10 次臨時校務會議通過
制訂單位	人事室	進用專案計畫教師及工作人員 實施要點	頁數	1頁

- 一、亞東技術學院（以下簡稱本校）為因應教學研究及校務發展需要，依據教育部「國立大專校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定「亞東技術學院進用專案教師及工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱專案計畫教師及工作人員，係指在本校年度內配合自籌財源或專案計畫進用之編制外人員。
- 三、各單位因教學、研究及校務發展之需要，在本校自籌財源許可下，經擬訂「專案計畫書」後，依行政程序申請約聘下列人員：
- （一）專案計畫教師，其等級分為教授、副教授、助理教授、講師。
- （二）專案計畫工作人員，其職稱為專案助理。
- 四、各單位進用專案計畫教師及工作人員應辦理公開甄選，但經費來源另有約定者從其約定。
- 五、專案計畫教師之遴聘：
- （一）遴聘資格：比照本校編制內專任教師之規定，但不受已屆應即退休年齡不得聘任之限制。
- （二）聘任程序：比照本校編制內專任教師之規定，其提各級教師評審委員會審議時，須檢附下列證件資料。
1. 簽奉核准專案計畫書。
 2. 擬聘專案計畫教師推薦表。
 3. 履歷表。
 4. 學、經歷證書。
 5. 著作目錄。
 6. 其他足資證明資格之文件。
- （三）送審及升等：視教學、研究、服務績效，得比照本校編制內專任教師之規定辦理教師資格審查，請頒教師證書，其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
- （四）聘期：依專案計畫規定辦理，但每次最長不得超過二年，惟財源不足時，應即停止發聘。聘期超過一年以上者，並應比照專任教師辦理評核。
- （五）授課時數：比照本校編制內專任教師之規定。
- （六）差假：比照本校編制內專任教師之規定。
- （七）報酬標準：除法令另有規定或經費來源另有約定以外，比照本校編制內專任教師之規定。

文件編號		文件名稱	版本	104.6.16 .103 學年第 10 次臨時校務會議通過
制訂單位	人事室	進用專案計畫教師及工作人員 實施要點	頁數	2頁

(八)福利：依契約之約定。

(九)離職儲金：依「勞工退休金條例」提撥或比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定參加離職儲金。

(十)勞工保險、全民健保：依相關法令規定辦理。

六、專案計畫工作人員之遴聘：

(一)遴聘資格：

專案助理依專案計畫規定辦理，應具有大學以上學校畢業學歷，並熟諳業務所需知能。

(二)聘期：以一年一聘為原則，配合計畫期限作業，但年度(學年度)中業務已告結束，應以業務結束之日為聘期截止日。聘僱期滿後，應評估其工作績效及依計畫業務需要檢討是否續聘。

(三)工作時數：比照公務人員辦公時間有關規定。

(四)差假：依契約之約定。

(五)報酬標準：依本校規定支給，但經費來源另有約定時從其約定。

(六)福利：依契約之約定。

(七)離職儲金：依「勞工退休金條例」提撥或比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定參加離職儲金。

(八)勞工保險、全民健保：依相關法令規定辦理。

七、專案計畫教師於聘任期間，得參與本校各項學術活動，但不得擔任一級行政主管職務。

八、專案計畫教師轉任本校編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查；其曾任與現職職務等級相當之專案計畫教師年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級。其取得教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。

前項人員於轉任本校編制內專任人員時，其曾任專案教師之年資於辦理退休(撫卹)時，不得採計。

九、專案助理得參與本校轉任編制內人員甄試，轉任編制內人員時其敘薪依本校敘薪辦法辦理。但其特別休假年資得予採計。

十、專案計畫教師及工作人員之聘期、授課及工作時數、工作內容、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定。

前項契約書另訂之。

十一、本要點未規定事項，得參照教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

文件編號		文件名稱	版本	104.6.16 .103 學年第 10 次臨時校務會議通過
制訂單位	人事室	進用專案計畫教師及工作人員 實施要點	頁數	3頁

十二、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

96.9.19 .96 學年第 1 次校務會議通過

104.6.16 .103 學年第 10 次臨時校務會議通過