

康寧學校財團法人康寧大學第 128 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 111 年 01 月 19 日（星期三） 上午 10 時 30 分

地 點：臺北校區 3 樓國際個案研討室；臺南校區 4 樓會議室

主 席：陳清溪代理校長

記 錄：余柏壕

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞

貳、前次行政會議決議案執行情形

一、前次會議決議案執行情形

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
修正「康寧學校財團法人康寧大學公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」草案。	秘書室	已於111年1月5日簽奉校長核定並正式發布施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員設置要點」。	研發處-產學合作暨實習組	已於111年1月7日簽奉校長核定並發布施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學教職員工福利實施要點」。	人事室	已簽奉校長核定並於110年12月30日公告周知。
修正「康寧學校財團法人康寧大學出納管理作業辦法」。	總務處 出納組	已於111年1月5日簽奉校長核定並正式發布施行。(111年1月6日校園公告)
有關本校臺北校區屋頂建置太陽能發電設備一案。	總務處 事務組	原單位撤案，待資料備齊後再議。

參、業務報告(如附件)

- 一、教務處
- 二、學務處
- 三、總務處
- 四、研發處
- 五、人事室
- 六、會計室
- 七、秘書室
- 八、國際暨兩岸事務處
- 九、資圖中心
- 十、推廣教育中心
- 十一、體育室
- 十二、校務研究辦公室
- 十三、高教深耕辦公室
- 十四、創新管理學院

- 十五、護理健康學院
- 十六、商業資訊學院
- 十七、通識教育中心

肆、討論事項

提案一：研發處 學術組

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、依據科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函(附件 3)修正本要點。
 - 二、科技部修正「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點，提升執行科技部補助計畫約用研究人力待遇，請各執行機構檢視並調升自行訂定之專、兼任人員費用支給標準，並自 111 年 1 月 1 日生效。
 - 三、依來函修正本校「計畫助理人員管理要點」之計畫專任助理人員工作酬金支給標準表。
 - 四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。
- 決議：修正要點第九點為「本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施；修正時亦同。」，餘照案通過。

伍、臨時動議

陸、主席指示

柒、散會

康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點
修正對照表

修正要點				現行要點						說明
單位：新臺幣元				單位：新臺幣元						一、依科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函第四點第一項第 1 款規定修正本校「計畫助理人員管理要點」之計畫專任助理人員工作酬金支給標準表。 二、擬刪除高中(高職)、二專及三專級別。原每年薪資調升為新臺幣 920 元至 1,030 元，為使間距一致性擬調整為每年薪資調升 1,000 元。
級別 年資	五專	學士	碩士	級別 年資	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	
第九年	36,300	41,800	46,600	第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	
第八年	35,300	40,800	45,600	第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	
第七年	34,300	39,800	44,600	第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	
第六年	33,300	38,800	43,600	第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	
第五年	32,300	37,800	42,600	第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	
第四年	31,300	36,800	41,600	第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	
第三年	30,300	35,800	40,600	第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	
第二年	29,300	34,800	39,600	第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	
第一年	28,300	33,800	38,600	第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	

康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點

109年09月07日行政會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為使爭取外部補助之各類計畫所約用之助理人員管理有所規範，除法令及計畫執行合約另有規定外，悉依「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」(以下簡稱本要點)之規定辦理。
- 二、本要點所稱各類計畫包括下列各項：
 - (一)科技部、教育部專題研究計畫。
 - (二)建教合作計畫。
 - (三)產學合作計畫。
- 三、助理人員分為專任助理、兼任助理及臨時工三類；其工作酬金支給標準，除委託計畫或補助機關(構)另有約定外，依下列各款之規定：
 - (一)專任助理：各類計畫約用之全時間從事計畫工作之人員；專任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表一)辦理。在職行政人員或在學學生，不得擔任專任助理。碩士在職專班或進修學士班學生，若無其他專兼任職務者，不在此限。
 - (二)兼任助理：各類計畫約用以部分時間從事計畫工作之人員。分為講師、助教級助理(與計畫性質相關或相當職級者)、研究生助理(博士班或碩士班研究生)、大專學生助理；兼任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表二)辦理。
 - (三)臨時工：各類計畫約用之臨時工作人員；其工作酬金支給標準依勞動部公布之基本工資按時薪計算核實支給。
 - (四)計畫助理人力費用比率不得高於總計畫經費50%。
 - (五)若法令或委託單位另有規定，則從其規定。
- 四、助理人員之約用程序依下列規定為之：
 - (一)計畫主持人應依補助或委託機關(構)核定之文件及人事經費，上簽提出專、兼任助理及臨時工之約用聘任申請。
 - (二)專、兼任助理/臨時工應簽訂約用契約一式三份(格式如附表三、附表四)，並載明其權利義務。
 - (三)專、兼任助理/臨時工到職日後，由人事室協助辦理勞工保險、全民健保之加保。
 - (四)助理人員之約用期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。
 - (五)計畫執行期間約用期限屆滿，如計畫主持人擬續約用該助理人員，應重行提出聘任申請，經核定後續予約用。助理人員不得為計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親，如違反迴避進用規定者，應即終止契約，並追繳已支領之酬金。
- 五、本校專任教職員及專職約聘雇人員不得擔任兼任助理或臨時工。但有特殊情事者，除法令及委託單位另有規定外，得由計畫主持人敘明理由，依行政程序簽請校長核准後聘用之。專任助理已擔任第三各類助理人員者，不得再擔任同一補助或委託計畫之其他類助理人員。已擔

任各類計畫之兼任助理，經原計畫主持人同意後得兼任其他同性質計畫助理人員(本校大學部學生除外)；但至多不得超過三個計畫案。

- 六、兼任助理與臨時工應依實際工作時數填報申請核銷。臨時工每日工作時數以八小時為限。
- 七、助理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、公開或圖利，違者應予終止聘僱；如涉及不法情事，並得依法處理。計畫執行單位亦得於約用契約中，另定較為嚴格之規定。
- 八、本辦法未盡事宜，得參酌勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益指導原則」、教育部訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習及勞動權益保障處理原則」、科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等相關法令規定辦理。
- 九、本辦法經行政會議通過，**陳請**校長核定後**公發**布實施；修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學計畫專任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	五專	學士	碩士
第九年	36,300	41,800	46,600
第八年	35,300	40,800	45,600
第七年	34,300	39,800	44,600
第六年	33,300	38,800	43,600
第五年	32,300	37,800	42,600
第四年	31,300	36,800	41,600
第三年	30,300	35,800	40,600
第二年	29,300	34,800	39,600
第一年	28,300	33,800	38,600

註：

1.表列數額為月支工作酬金標準。

康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點

109年09月07日行政會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為使爭取外部補助之各類計畫所約用之助理人員管理有所規範，除法令及計畫執行合約另有規定外，悉依「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」(以下簡稱本要點)之規定辦理。
- 二、本要點所稱各類計畫包括下列各項：
 - (一)科技部、教育部專題研究計畫。
 - (二)建教合作計畫。
 - (三)產學合作計畫。
- 三、助理人員分為專任助理、兼任助理及臨時工三類；其工作酬金支給標準，除委託計畫或補助機關(構)另有約定外，依下列各款之規定：
 - (一)專任助理：各類計畫約用之全時間從事計畫工作之人員；專任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表一)辦理。在職行政人員或在學學生，不得擔任專任助理。碩士在職專班或進修學士班學生，若無其他專兼任職務者，不在此限。
 - (二)兼任助理：各類計畫約用以部分時間從事計畫工作之人員。分為講師、助教級助理(與計畫性質相關或相當職級者)、研究生助理(博士班或碩士班研究生)、大專學生助理；兼任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表二)辦理。
 - (三)臨時工：各類計畫約用之臨時工作人員；其工作酬金支給標準依勞動部公布之基本工資按時薪計算核實支給。
 - (四)計畫助理人力費用比率不得高於總計畫經費50%。
 - (五)若法令或委託單位另有規定，則從其規定。
- 四、助理人員之約用程序依下列規定為之：
 - (一)計畫主持人應依補助或委託機關(構)核定之文件及人事經費，上簽提出專、兼任助理及臨時工之約用聘任申請。
 - (二)專、兼任助理/臨時工應簽訂約用契約一式三份(格式如附表三、附表四)，並載明其權利義務。
 - (三)專、兼任助理/臨時工到職日後，由人事室協助辦理勞工保險、全民健保之加保。
 - (四)助理人員之約用期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。
 - (五)計畫執行期間約用期限屆滿，如計畫主持人擬續約用該助理人員，應重行提出聘任申請，經核定後續予約用。助理人員不得為計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親，如違反迴避進用規定者，應即終止契約，並追繳已支領之酬金。
- 五、本校專任教職員及專職約聘雇人員不得擔任兼任助理或臨時工。但有特殊情事者，除法令及委託單位另有規定外，得由計畫主持人敘明理由，依行政程序簽請校長核准後聘用之。專任助理已擔任第三各類助理人員者，不得再擔任同一補助或委託計畫之其他類助理人員。已擔任各類計畫之兼任助理，經原計畫主持人同意後得兼任其他同性質計畫助理人員(本校大學部

學生除外)；但至多不得超過三個計畫案。

- 六、兼任助理與臨時工應依實際工作時數填報申請核銷。臨時工每日工作時數以八小時為限。
- 七、助理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、公開或圖利，違者應予終止聘僱；如涉及不法情事，並得依法處理。計畫執行單位亦得於約用契約中，另定較為嚴格之規定。
- 八、本辦法未盡事宜，得參酌勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益指導原則」、教育部訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習及勞動權益保障處理原則」、科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等相關法令規定辦理。
- 九、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學計畫專任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣
元

年資 \ 級別	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

註：

1.表列數額為月支工作酬金標準。