

大同大學執行專案計畫作業原則

110年8月19日行政會議通過

- 一、本校為提升專案計畫執行效益與績效，並健全專任與兼任專案計畫人員（簡稱專案計畫人員）之管理，以提升其工作效率及研究成果，並保障性別工作權之平等，特訂定「大同大學執行專案計畫作業原則」，以下簡稱本原則。
- 二、本原則所稱專案計畫人員，除科技部計畫外，包含本校承接之專案計畫所聘專任人員（如教育部、產學案、…等）。
- 三、專任專案計畫人員須為全職不得兼職並依本校考勤辦法、出勤規定、…等相關規範辦理。專案計畫人員若有違反時，計畫主持人應主動通知補助單位並給予處分，本校得依相關規定停止聘任，相關法律責任由當事人自負。
- 四、專任人員每月薪資標準(新台幣)：

	學士學歷	碩士學歷
初聘至服務滿一年者	28,000 元/月	32,000 元/月
服務滿一年至服務未滿三年者	28,000~30,000 元/月	32,000~34,000 元/月
服務滿三年至服務未滿五年者	28,000~32,000 元/月	32,000~36,000 元/月
服務滿五年以上	視全校調整	

本表適用本校承接之專案計畫案，如其他補助機關另有規定時，則依補助機關相關辦法辦理。

- 五、專案計畫人員於本校上班時間內未經核准擔任本校計畫兼任助理、臨時工者，如經檢舉查詢屬實時即依本校「職員獎懲辦法」嚴處。(第四條第一項第四~六目辦理)
- 六、教育部補助及委辦計畫：
 - (一)教育部補助及委辦計畫經費聘用專任行政助理除所擔任之計畫外經專案簽准者，得再兼任教育部或其他機關(含民間公司)二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
 - (二)教育部計畫兼任助理不得於同期間再擔任同一計畫臨時工。
- 七、本校專任職員得經專案簽准後擔任本校計畫兼任助理、臨時工，惟不得超過二件，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
- 八、擔任兼任助理時所衍生相關費用，增加支出部分由各兼任計畫案負責報帳核銷。
- 九、本校專任職員經專案簽准擔任本校兼任助理、臨時工時，工作時間不得怠忽職守、敷衍塞責對自身承辦業務及交辦事項無故延誤，如經檢舉查詢屬實時即依本校「職員獎懲辦法」(第四條第一項第四~六目辦理)嚴處。
- 十、專案計畫人員於聘用期間，除法令另有規定外，皆須接受所屬主管之督導及工作指派，並遵守性別平等教育及本校相關規定，依法令辦理業務時，應維持公正中立，如違反情節重大經查證屬實者，得予以解聘並配合相關法規調查。
- 十一、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。