

## 亞洲大學計畫性專案行政人員聘僱暨薪資管理要點

- 107.04.11 106 學年度第 8 次行政會議通過訂定  
107.04.27 亞洲秘字第 1070005821 號函發布  
109.11.25 109 學年度第 3 次行政會議通過修正第 7 點條文與附件一  
109.12.09 亞洲秘字第 1090015250 號函發布  
110.10.20 110 學年度第 2 次行政會議通過修正第 11 點條文  
110.11.05 亞洲秘字第 1100014242 號函發布  
111.02.09 110 學年度第 6 次行政會議通過修正第 3 點條文與附件一  
111.02.17 亞洲秘字第 1110001895 號函發布  
111.12.21 111 學年度第 4 次行政會議通過修正第 5、7、8 點條文與附件一  
111.12.30 亞洲秘字第 1110018144 號函發布  
112.05.24 111 學年度第 7 次行政會議通過新增第 5 點條文、修正附件一，原第 5-12 點點次變更  
112.06.06 亞洲秘字第 1120008500 號函發布  
112.11.22 112 學年度第 5 次行政會議通過修正第 10 點與附件一  
112.12.05 亞洲秘字第 1120018215 號函發布  
113.11.06 113 學年度第 3 次行政會議通過修正附件一  
113.11.15 亞洲秘字第 1130018285 號函發布  
113.12.23 113 學年度第 4 次行政會議通過新增第 9 點及附件二、修正法規名稱、第 1-8 點條文及附件一，原第 9-13 點次變更  
113.12.31 亞洲秘字第 1130020975 號函發布
- 一、亞洲大學(以下簡稱本校)為使計畫性專案行政人員之聘僱及薪資支給有所依循，特依相關法規訂定「亞洲大學計畫性專案行政人員聘僱暨薪資管理要點」以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱計畫性專案行政人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，進用之編制外人員或專業經理人。
- 三、各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案行政人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜。
- 四、專案行政人員以約聘(僱)方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。如違反上述規定者，其薪酬不予核銷，並由計畫主持人負責。
- 五、在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專案行政人員，但因業務需求，經專案簽准者，不在此限。
- 六、專案行政人員聘期，以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘(僱)。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。新進專案工作人員得先予以試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘(僱)。
- 七、專案行政人員於續聘(僱)期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並有遵守性別平等教育規定、本校及合作機關有關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。
- 八、專案行政人員薪酬，依本校計畫性專案行政人員工作酬金參考表(附件一)及本校專業經理人薪酬標準表(附件二)標準支給；但有下列情形之一者，不在此限：
- (一)依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。

(二)各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。

(三)具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經校長簽准通過後，得支給較高之報酬。新進專案行政人員如曾任政府機關(構)、大專校院、學術研究機構等人員，其職級相當之年資，得於聘僱級別最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。

九、本校計畫性專案行政人員，凡持有教職員證並納入學校考勤管理者，其工作績效考核依本校「職工成績考核辦法」辦理。初步考核由其編制部門之主管進行，並提送職工評審委員會審議。惟該類人員之考核等第比例、晉薪、年終績效獎金，得視各計畫經費調整之。

非屬上述專案行政人員之考核、晉薪、年終績效獎金相關事宜，則由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。

十、專案行政人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。本校因業務需要，商請專案行政人員延長工時服務，專案行政人員應事前完成加班申請程序。如經雙方同意以補休方式處理時，不另支給延長工時之工資。專案行政人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。專案行政人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備，如為協助校內單位業務所聘任之專案助理、校安人員等，應事先簽請校長核准。

十一、專案行政人員於聘(僱)期間，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。

十二、專案行政人員欲終止契約時，應依勞基法規定預告本校，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

十三、專案行政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相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金(外國籍人士若不符合勞工退休金條例者，得依委託機構之規定，辦理離職儲金提撥事宜。)上述應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

亞洲大學計畫性專案行政人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

級別 年資	專 科 或以下	學 士	碩 士	博士後 研 究
第九年	37,056	42,435	48,052	75,324
第八年	36,036	41,419	47,037	73,140
第七年	35,016	40,391	45,901	71,080
第六年	33,887	39,365	44,875	68,959
第五年	32,878	38,348	43,849	66,837
第四年	31,858	37,431	42,835	64,715
第三年	30,838	36,526	41,699	62,593
第二年	29,708	35,609	40,674	60,533
第一年	基本工資	34,814	39,758	58,350

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 新進專案行政人員依其學歷自最低薪級起薪為原則，情形特殊者，得依第八點規定專案簽准後辦理，但仍以計畫內經費支應。
3. 如為國科會補助計畫研究人力，首次約用應以不低於「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點規定薪酬起敘，惟嗣後各級別人員以年資晉薪時，所對應之薪酬應高於前開所述之起敘數額，始可依規定考核晉薪。
4. 本表自114年1月1日起實施。

附件二

亞洲大學專業經理人薪酬標準表

單位：新台幣

級別 薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理
12	55120-57200	62400-65520	76960-82160
11	54080-56160	60320-63440	73840-78000
10	53040-55120	58240-61360	70720-74880
9	52000-54080	57200-59280	66560-69680
8	50960-53040	56160-58240	64480-67600
7	49920-52000	55120-57200	62400-65520
6	48880-50960	54080-56160	60320-63440
5	47840-49920	53040-55120	58240-61360
4	46800-48880	52000-54080	57200-59280
3	45760-47840	50960-53040	56160-58240
2	44720-46800	49920-52000	55120-57200
1	43680-45760	48880-50960	54080-56160

備註：

1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，簽請校長核准後敘薪。
2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度KPI達成度給予工作績效考核提出建議，簽請校長核准後敘薪。