

國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

單位：新臺幣元

職等 級別	第一職等	第二職等	第三職等	第四職等
第九級	29,950	35,050	40,700	47,100
第八級	29,050	34,000	39,500	45,700
第七級	28,200	33,000	38,300	44,350
第六級	27,350	32,000	37,150	43,050
第五級	26,550	31,050	36,050	41,750
第四級	25,750	30,100	35,000	40,500
第三級	25,000	29,200	33,950	39,300
第二級	24,250	28,350	32,960	38,150
第一級	23,500	27,500	32,000	37,000

備註：

1. 表列數額為月支工作酬金之標準。
2. 研究計畫專任助理人員工作酬金支領之標準，若補助、委託機構有法令規定者，從其規定；民間產學合作研究計畫因個案性質，已於產學合作契約之預算書中載明薪酬者，從契約約定；法令未有規定或契約未約定者，應以本表數額為限。
3. 專任助理人員工作酬金由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷年資等因素自行核定（建議職等及級別與工作內容可參酌附表）；如情形特殊者，得視受聘任者之特殊專長，敘明具體理由，經專案簽准後酌予提高敘薪。
4. 本表修正生效前已進用之計畫專任助理人員依原規定敘薪，倘計畫主持人衡酌上述因素，須於聘僱契約期滿前調整薪酬時，請以變更程序辦理。
5. 勞動部函告月基本工資調增時，低於基本工資之標準應依基本工資辦理。
6. 本表於 107 年 11 月 15 日以宜大研字第 1071005364 號簽呈奉准在案，並自 108 年 1 月 1 日起適用。

附表

職等	工作職掌
第一職等	【能力等同高中學歷】參考工作內容如下： 日常行政事務、其他交辦事項
第二職等	【能力等同專科學歷】參考工作內容如下： 公文及文書處理、檔案資料管理、經費核銷、日常行政事務、其他交辦事項
第三職等	【能力等同大學學歷】參考工作內容如下： 研究資料蒐集與整理、研究數據分析、執行活動、公文及文書處理、檔案資料管理、經費核銷、日常行政事務、其他交辦事項
第四職等	【能力等同碩士學歷】參考工作內容如下： 研究規劃、撰寫研究計畫與報告、研究計畫統籌管理、研究資料蒐集與整理、研究數據分析、執行活動、公文及文書處理、檔案資料管理、經費核銷、日常行政事務、其他交辦事項