

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 | 第五職等 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 第九級 | 35,296 | 39,047 | 45,342 | 52,471 | 70,471 |
| 第八級 | 34,332 | 37,877 | 44,005 | 50,912 | 66,912 |
| 第七級 | 33,421 | 36,764 | 42,668 | 49,408 | 63,408 |
| 第六級 | 32,511 | 35,649 | 41,386 | 47,960 | 59,960 |
| 第五級 | 31,654 | 34,592 | 40,162 | 46,512 | 56,512 |
| 第四級 | 30,797 | 33,533 | 38,992 | 45,119 | 55,119 |
| 第三級 | 29,994 | 32,530 | 37,822 | 43,782 | 53,782 |
| 第二級 | 29,747 | 31,583 | 36,718 | 42,501 | 52,501 |
| 第一級 | 最低工資 | 30,636 | 36,300 | 41,500 | 51,500 |

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. 勞動部函告月最低工資調增時，低於最低工資之標準應依最低工資辦理。
6. 本表工作酬金低於行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函規定之薪資基準者補足其差額。
7. 本表於 115 年 01 月 15 日以宜大研字第 1141005888 號簽呈奉准在案，並自 115 年 01 月 01 日起適用。

附表

| 職等 | 工作職掌 |
|------|---|
| 第一職等 | <p>【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</p> |
| 第二職等 | <p>【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</p> |
| 第三職等 | <p>【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</p> |
| 第四職等 | <p>【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</p> |
| 第五職等 | <p>【能力等同博士學歷】參考工作內容如下： 國內外研究文獻蒐集、專案進度管理、研究規劃、撰寫研究計畫與報告、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、其他交辦事項</p> |