

# 銘傳大學專任助理人員管理辦法

中華民國 100 年 10 月 24 日行政會議通過  
中華民國 106 年 4 月 17 日行政會議修正通過(原研究計畫專任助理人員管理辦法)

- 第一條 本校為使各類研究計畫聘用專任助理及專案經費進用人員有所規範，特制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專任助理人員，係指由計畫或專案之經費僱用，辦理相關研究、技術、行政庶務等業務工作之定期約用人員，非屬本校編制職員，其類別如下：  
一、各委託計畫專任助理，係以政府機關暨公民營企業委託執行專題研究計畫經費或補助僱用。  
二、本校專案進用人員，係以單位自籌經費支應(含特定補助款)僱用之。
- 第三條 專任助理人員進用應採公開原則，在職或在學人員不得擔任，辦理程序如下：  
一、計畫專任助理：  
(一)應由計畫主持人依委託機構核定資料，填具研究計畫助理人員申請表提出聘用申請，並依行政程序於起聘日前簽報核准後，始得聘用之。  
(二)進用資格依科技部專題研究計畫助理人員約用注意事項相關規定；工作報酬除法令或補助(委託)機構另有約定外，依科技部 100 年 7 月 1 日實施之專任助理人員工作酬金參考表辦理。  
(三)計畫專任助理參與計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金，其相關性由計畫主持人認定，檢附證明於聘用程序檢核。  
二、專案進用人員：  
(一)應由僱用單位提報專案，敘明僱用理由、工作內容、資格條件、經費來源及成本估算、僱用期限等，依行政程序經校長核定後聘用之。  
(二)進用資格及工作報酬，準用本校約聘人員聘用及管理辦法標準辦理。
- 第四條 專任助理人員不得為計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人、或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親。但補助(委託)機構未有設限者，不在此限。
- 第五條 專任助理人員之工作內容、時間及地點安排，由計畫主持人及計畫執行單位督導指定，並得視計畫需要派往其他地點工作。  
專任助理人員上、下班應簽到退，出勤及差假由計畫主持人或單位主管控管，每月底應將工作紀錄表送計畫執行單位確認並留存備查。  
專任助理人員之請假依「勞工請假規則」辦理，請假時應得計畫主持人及計畫執行單位同意，並登載於簽到退工作紀錄表。
- 第六條 專任助理人員依規定辦理勞工保險、全民健康保險，並依勞工退休金條例提繳退休金，費用由該計畫或專案經費支應。
- 第七條 專任助理人員在約用期間，接受計畫主持人工作之指導考核，並遵守本校及補助(委託)機構有關規定之義務，且不得同時擔任同一補助(委託)機構之臨時工作人員，但補助(委託)機構未有設限者，不在此限；如有違反，本校得逕予解聘。
- 第八條 專任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，不得擅自利用或公開，違者依規定解約，如涉及不法利益並得依法處理。
- 第九條 專任助理人員約用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出書面申請，經計畫主持人同意，依行政程序簽報核准後，於離職生效日前辦妥離職相關手續始得離職，

並由人力資源處發給離職證明書。

未依前項預告期間提出離職申請而逕行離職者，其所衍生之費用(含勞健保費及所提繳之勞退金全額)由專任助理人員自行繳清，如未能繳清由計畫主持人負責催繳事宜。

第十條 專任助理人員係依計畫或專案所需僱用之定期約用人員，約用期滿即應無條件離職，本校無負擔資遣費、獎金及其他津貼之支給義務。

第十一條 本校得對專任助理人員個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

第十二條 本校專任助理人員之管理，除法令及計畫執行合約另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第十三條 本辦法未盡事宜，依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及相關法令規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。