

銘傳大學研究計畫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

- 第一條 本校為使各類研究計畫所聘用之專任助理人員管理有所規範，特制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專任助理人員，係指本校接受政府機關暨公民營企業委託執行專題研究計畫所約用之編制外全時間工作人員(不包括依本校職員聘任程序任用之教學卓越計畫專任助理人員)。
- 第三條 專任助理人員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。
- 第四條 專任助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或補助(委託)機構另有約定外，比照國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項及其相關規定辦理。
- 第五條 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。
- 第六條 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，每二週正常工作時數至多 84 小時。
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，並由計畫主持人及計畫執行單位於簽到退工作紀錄表填寫。
簽到退工作紀錄表應於每月月底由計畫主持人及計畫執行單位彙整後送人力資源處存查。
- 第七條 專任助理人員除享有勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依勞工退休金條例提繳退休金。
- 第八條 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。
- 第九條 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。
- 第十條 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。
- 第十一條 本校計畫助理人員之管理，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第十二條 本辦法未盡事宜，依國科會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。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。