

# 中國醫藥大學計畫助理人員約用注意事項

中華民國 98 年 7 月 15 日行政會議審議通過  
中華民國 98 年 7 月 28 日榮人字第 0980008215 號函公布  
中華民國 98 年 10 月 14 日行政會議審議通過  
中華民國 98 年 10 月 27 日榮人字第 0980012249 號函公布  
中華民國 100 年 11 月 9 日行政會議審議通過  
中華民國 100 年 12 月 07 日榮人字第 1000014508 號函公布

- 一、 為使本校各類學術計畫所聘用之助理人員管理有所規範，特訂定本注意事項。除法令及計畫執行合約另有規定外，依本注意事項之規定辦理。
- 二、 本注意事項所稱各類計畫包括下列各項：
  - (一) 國科會研究計畫。
  - (二) 教育部專案計畫。
  - (三) 校內研究計畫
  - (四) 其他政府機關委託專案計畫。
  - (五) 其他民間企業委託專案計畫
- 三、 本注意事項聘用原則
  - (一) 助理人員屬性：
    1. 專任助理人員：指前述計畫下依規定聘用之編制外全時間從事計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級，但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。
    2. 兼任助理人員：指前述計畫下依規定聘用之以部份時間從事計畫工作人員。分為講師、助教級助理人員(或相當職級者)、研究生、大專學生。
    3. 臨時工作人員：指前述計畫下依規定聘用之臨時性工作人員。
  - (二) 本校專任職員工及專職約聘人員，不得擔任兼任助理或臨時工作人員。
  - (三) 已擔任各計畫之專任助理人員，除補助單位另有規定外，經計畫主持人評估其餘力並同意後，始得同時擔任其他計畫之專、兼任助理及臨時工作人員。
  - (四) 計畫專任助理人員於聘(僱)用期間，不得在校內、外兼職兼課
  - (五) 依計畫規定進用之專任助理、兼任助理及臨時工，不可聘用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。
- 四、 權利與義務之規範如下：
  - (一) 計畫主持人應依補助機構之核定文件提出專任、兼任助理人員聘用申請並依規定簽訂合約。
  - (二) 專任助理人員應依勞工保險條例第六條第一項第四款及全民健康保險法第八條第一項第一款規定，參加勞工保險及全民健康保險。
  - (三) 助理人員於聘用期間，應接受計畫主持人工作指導並遵守本校與補助機構相關規定。
  - (四) 助理人員屬臨時人員，不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、休假等法規之規定，亦無適用本校各項福利措施，計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各用人單位於約用時應預為說明。
  - (五) 助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。
  - (六) 助理人員之差勤由主持人自行管控。
  - (七) 專任助理人員於聘用期間屆滿前離職時，應於一個月前辦理離職程序，若未辦妥離職程序即離職，所衍生之相關薪津及勞健保差額，由計畫主持人負責補足。
  - (八) 其餘各項權利與義務另於合約明訂之。
- 五、 本注意事項未盡事宜，依民法與有關法令規定辦理。

六、 本注意事項提經行政會議通過，陳請校長發布實施