

# 真理大學計畫助理人員管理辦法

民國九十九年八月六日行政會議審議通過

第一條 真理大學(以下簡稱本校)為使各類計畫所聘用之助理人員管理有所規範，特訂定「真理大學計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)；本校計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，依本辦法之規定辦理。

第二條 本辦法所稱各類計畫包括下列各項：

- 一、各類專題(案)研究計畫
- 二、各類委託辦理學術性、技術性、訓練或服務等計畫。
- 三、各類建教合作計畫。

第三條 助理人員聘用原則

一、助理人員屬性

(一)專任助理人員：指前述計畫下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、碩士及博士六級，但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。

(二)兼任助理人員：指前述計畫下聘用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。

(三)臨時工作人員：指前述計畫下聘用之臨時性工作人員。

二、本校專任教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、兼任助理人員，不得同時擔任同一補助(委託)機構其他計畫之臨時工作人員。

第四條 助理人員聘用程序

一、計畫主持人收到計畫核准正式文件後，依核定之人事經費內容，招聘助理人員。擬聘人員確定後，填寫「助理人員約用申請表」送交研究發展處學術研究組依擬聘職級、學歷及經費核定清單等核敘職級、薪資。「助理人員約用申請表」經核定後，送回計畫主持人通知助理人員準備報到事宜。

二、若為專任助理人員者於備齊資料後，依計畫主持人所擬約用生效日前至人事室辦理聘任及加保相關事宜，經查驗各項資料齊全並予收繳後，完成報到手續。

三、計畫主持人於獲知計畫通過但未收到核准的正式文件前，欲先聘請專任助理處理相關事務者，需依上述填寫「助理人員約用申請表」及「專任助理加保申請表」呈核定後，通知專任助理人員備齊資料至人事室辦理報到後，開始安排助理人員參與研究工作。待收到該計畫經費核撥後，再補發專任助理薪資。

四、助理人員(含專、兼任研究助理，工讀生、臨時工)之聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間，計畫執行期間內聘期已到、計畫主持人擬續聘該助理人員時，需填寫「約用人員變更申請表」註明擬續聘任期限。

**第五條 助理人員應遵守事項**

- 一、專任助理人員上、下班應按時簽到、退；兼任助理人員與臨時工作人員則應依實際工作時數填報工作日誌。
- 二、助理人員給假依勞基法相關規定辦理。
- 三、助理人員請假及出勤情形（簽到、退）由計畫主持人自行管理。
- 四、兼任助理及臨時工作人員之工作日誌應於每月月底彙整送研發處學術研究組存查。
- 五、專任計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並應辦妥離職手續。未依預告期間提出辭呈逕行離職者，衍生之費用，由專任助理負責繳清。

**第六條 權利與義務之規範如下**

- 一、計畫主持人應依補助機構核定之文件提出專任、兼任助理人員、臨時工作人員聘用申請。
- 二、專任助理人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。
- 三、專任助理人員應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險。
- 四、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之相關規定。
- 五、其餘各項權利與義務，另於合約明訂之。

**第七條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。**

**第八條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。**