

世新大學計畫助理人員服務辦法

93 學年度起
099 年 09 月 30 日行政會議修正通過
101 年 10 月 25 日行政會議修正通過

- 第一條 為管理本校各類計畫所聘僱之助理人員，特訂定本辦法，除法令另有規定外，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 助理人員包括專任助理、兼任助理與臨時工作人員。
- 第四條 助理人員之工作規範如下：
(一) 助理人員之工作時間及工作場所，由計畫主持人按工作實際需要指定安排之。
(二) 專任助理不得在其他計畫下或其他機構兼職。計畫主持人所主持之後續計畫，因與本計畫有承續關係，如有未竟工作，或預備工作，應協助辦理，不視為違反前項規定。
(三) 助理人員之工作，由計畫主持人監督考核之。
- 第五條 助理人員之工作酬金標準如下：
(一) 如補助或委託單位已訂有相關標準，則從其規定。
(二) 如補助或委託單位未訂有相關標準，則依據行政院國家科學委員會補助專題研究計畫「專任助理人員工作酬金參考表」與「兼任助理人員工作酬金支給標準表」等相關標準辦理。惟各計畫因特殊需要，得與所聘用之專任助理另約定支給標準，簽請校長核准後，於契約中敘明。
(三) 專任助理人員參與計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金，其工作經歷之相關性由計畫主持人認定，檢附證明後，送人事室檢核採敘年資。
- 第六條 助理人員之差勤管理如下：
(一) 助理人員上、下班應依規定簽到退，其中臨時工作人員須另依實際工作時數填報工作日誌。
(二) 助理人員因事或因病無法工作，應向計畫主持人請假。病假逾三天，應提出診斷證明。

- 第七條 助理人員之權利義務如下：
- (一) 助理人員於約用期間，有接受計畫主持人工作上之指導並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘解僱。
 - (二) 專任助理參加勞工保險及全民健康保險，約用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
 - (三) 專、兼任助理聘僱期滿前，因故需提前離職時，至遲應於離職生效日前七個工作日提出申請，經計畫主持人及本校同意後始得離職。
 - (四) 專任助理於約用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金或離職儲金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。
 - (五) 專任助理於約用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
 - (六) 約用期間，如有意外發生，助理人員或其家屬不得向學校要求任何賠償或撫卹。
- 第八條 本校專任教職員工及專職約聘人員，不得擔任各類計畫之兼任助理或臨時工作人員。但有特殊情事者，得由計畫主持人敘明理由，簽請校長核准後聘用之。
- 第九條 助理人員須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。
- 第十條 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。如涉及不法利益，則依法處理。
- 第十一條 本校得對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 專任助理應簽訂約用契約書。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後施行，修正時亦同。