

輔仁大學助理人員管理辦法(全條文)

94.04.07 (93)學年度第7次行政會議通過
96.12.06 (95)學年度第4次行政會議修正通過
98.09.10 (97)學年度第1次行政會議修正通過
99.01.14 (98)學年度第5次行政會議修正通過
101.06.14 (100)學年度第9次行政會議修正通過
104.12.10 (104)學年度第4次行政會議修正通過
106.09.07 (106)學年度第一次行政會議修正通過

第一條 為管理本校各類計畫所聘用之助理人員，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱各類計畫，包括下列各項：

一、學術性計畫：

1. 各類專題(案)研究計畫。
2. 各類委託辦理學術性、技術性、訓練或服務等事項。
3. 其他有關建教合作事項。

二、非學術性之專案計畫。

第三條 計畫助理人員聘用原則如下：

一、專任助理：指前條計畫聘用之專職從事計畫工作人員。但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

二、兼任助理：指前條計畫聘用之以部分時間從事計畫人員。分為下列三級：

1. 講師、助教級助理（或相當職級者）。
2. 研究生助理(博士班或碩士班)。
3. 大專學生助理。

三、臨時工：指前條計畫臨時聘用，按日或按時支給工資且無專職工作之人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

擔任同一補助（委託）機構之兼任助理，其工作酬金總額不得超過該級別之上限。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員，但同一執行機構如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

各類計畫進用助理人員時，應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶三親等以內血親及姻親為助理人員，如有違反將不予核銷相關經費。

進用學術性計畫助理人員時，相關單位應確認其符合「輔仁大學學術倫理管理實施辦法」第二條之資格。

第四條 本校專任教職員工及專職約聘人員，不得擔任各類計畫兼任助理或臨時工。

但補助（委託）機構未有設限者不在此限，惟其協助計畫時間須為非上班時間。

第五條 助理人員應遵守事項及其監督考核：

一、專任助理上、下班應按時上網簽到退；兼任助理與臨時工則應依實際工作時數上網填報工作日誌。

二、助理人員之工作執行，由計畫主持人或用人單位監督考核之。

三、助理人員差假，參照本校約聘人員工作(服務)規則相關規定。

四、助理人員之薪資請領，由計畫主持人或用人單位線上核可後統一發給。

五、助理人員如在聘約有效期間內提前離職者，應於一個月前提出申請。助理人員離職前應確實完成離職程序。

第六條 助理人員之權利與義務：

一、學術性計畫主持人應依補助（委託）機構之核定檔，提出專任、兼任助理人員聘用申請，並依規定簽訂契約。

二、專任助理、兼任助理、臨時工認定屬僱傭關係者，應依勞動基準法相關規定辦理保險及勞工退休金或離職儲金。

三、助理人員於聘用期間，有接受計畫主持人或用人單位工作指導並遵守本校與補助（委託）機構相關規定之義務。

四、其餘各項權利與義務，另以契約明訂之。

第七條 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。

第八條 本辦法未盡事宜，依民法與有關法令規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。