

康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點

民國109年09月07日行政會議訂定

民國111年01月19日行政會議修正

民國112年12月27日行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為使爭取外部補助之各類計畫所約用之助理人員管理有所規範，除法令及計畫執行合約另有規定外，悉依「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」(以下簡稱本要點)之規定辦理。
- 二、本要點所稱各類計畫包括下列各項：
 - (一)國科會、教育部專題研究計畫。
 - (二)建教合作計畫。
 - (三)產學合作計畫。
- 三、助理人員分為專任助理、兼任助理及臨時工三類；其工作酬金支給標準，除委託計畫或補助機關(構)另有約定外，依下列各款之規定：
 - (一)專任助理：各類計畫約用之全時間從事計畫工作之人員；專任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表一)辦理。在職行政人員或在學學生，不得擔任專任助理。碩士在職專班或進修學士班學生，若無其他專兼任職務者，不在此限。
 - (二)兼任助理：各類計畫約用以部分時間從事計畫工作之人員。分為講師、助教級助理(與計畫性質相關或相當職級者)、研究生助理(博士班或碩士班研究生)、大專學生助理；兼任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表二)辦理。
 - (三)臨時工：各類計畫約用之臨時工作人員；其工作酬金支給標準依勞動部公布之基本工資按時薪計算核實支給。
 - (四)計畫助理人力費用比率不得高於總計畫經費50%。
 - (五)若法令或委託單位另有規定，則從其規定。
- 四、助理人員之約用程序依下列規定為之：
 - (一)計畫主持人應依補助或委託機關(構)核定之文件及人事經費，上簽提出專、兼任助理及臨時工之約用聘任申請。
 - (二)專、兼任助理/臨時工應簽訂約用契約一式三份(格式如附表三、附表四)，並載明其權利義務。
 - (三)專、兼任助理/臨時工到職日後，由人事室協助辦理勞工保險、全民健保之加保。
 - (四)助理人員之約用期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。
 - (五)計畫執行期間約用期限屆滿，如計畫主持人擬續約用該助理人員，應重行提出聘任申請，經核定後續予約用。助理人員不得為計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親，如違反迴避進用規定者，應即終止契約，並追繳已支領之酬金。
- 五、本校專任教職員及專職約聘雇人員不得擔任兼任助理或臨時工。但有特殊情事者，除法令及委託單位另有規定外，得由計畫主持人敘明理由，依行政程序簽請校長核准後聘用之。專任助理已擔任第三各類助理人員者，不得再擔任同一補助或委託計畫之其他類助理人員。已擔任各類計畫之兼任助理，經原計畫主持人同意後得兼任其他同性質計畫助理人員(本校大學部學生除外)；但至多不得超過三個計畫案。
- 六、兼任助理與臨時工應依實際工作時數填報申請核銷。臨時工每日工作時數以八小時為限。

- 七、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、公開或圖利，違者應予終止聘僱；如涉及不法情事，並得依法處理。計畫執行單位亦得於約用契約中，另定較為嚴格之規定。
- 八、本辦法未盡事宜，得參酌勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益指導原則」、教育部訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習及勞動權益保障處理原則」、國科會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等相關法令規定辦理。
- 九、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學計畫專任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

級別	五專	學士	碩士
工作酬金標準	29,500	35,200	40,200

註：表列數額為月支工作酬金標準。

康寧學校財團法人康寧大學計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過 15 個獎助單元 為限	最高以不超過 17 個獎 助單元為限	最高以不超過 5 個獎助單元 為限	最高以不超過 3 個獎助單元 為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新臺幣 2,000 元					

註：表列數額為月支工作酬金標準。

康寧學校財團法人康寧大學計畫僱用專任人員契約書

一、計畫主持人 _____ 師（以下簡稱甲方）為執行下列研究計畫之需要，
僱用 _____ 君（以下簡稱乙方）為甲方研究助理：

計畫名稱：

合作機構：

計畫執行單位：

二、雙方訂立條款如下：

(一)僱用期間： _____ 個月（自中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止）

(二)工作內容：在計畫執行單位，接受甲方指導，執行前項計畫研究助理工作。

(三)報酬：由甲方在前項專題經費項下月致工作酬金新臺幣 _____ 元整。
（若有加班，依勞基法相關規定另行據實核銷）。

(四)受僱人應附之責任：在僱用期間，乙方願遵守前項計畫約聘僱助理人員服務簡則之規定，如違背有關規定，甲方得依規定處理，不得異議。

(五)本契約一式三份，雙方各執乙份，一份研究發展處留存。

甲方（計畫主持人）：

乙方（受僱人）：

住址：

身份證字號：

中 _____ 華 _____ 民 _____ 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

研究計畫僱用人員服務簡則

一、研究計畫約聘僱之人員，除法令另有規定外，依本簡則行之。

二、助理人員之工作，由計畫主持人監督考核。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。

三、助理人員因事或因應無法工作，應向計畫主持人及計畫執行單位請假，病假逾三天，應提出診斷證明。

四、專任助理人員除擔任本計畫工作外，不得在其他計畫下或其他機構兼職。計畫主持人所主持之前後續計畫，因與本計畫有承續關係，如有未盡工作，或預備工作，應協助辦理，不視為違反前項規定，如有特殊原因必須兼職，依本校建教合作計劃處理要點規定辦理。

五、助理人員在聘僱期間，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。

六、專任助理人員應參加勞工保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。

七、助理人員約聘僱期間屆滿以前，因故需提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人同意後始得離職。

八、助理人員參與計畫作業所收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，違者依規定處理，如涉及不法利益，則依法處理。

康寧學校財團法人康寧大學計畫兼任助理/臨時工契約書

康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

第一條 契約期間：甲方雇用乙方期間自 年 月 日起至 年 月 日止。

第二條 工作項目及地點：乙方接受甲方之指揮監督，協助單位相關作業及活動。
乙方工作地點由甲方視業務需要指派。

第三條 工作時間：

一、乙方每月工作時數以_____小時為原則，甲方如因業務需要，得徵求
乙方同意，增減其工作時間，並給予增減工作時間之工資。

第四條 請假：工作期間不得無故遲到、早退或曠班，有事無法依約準時當班應事先請假，若因突發事件不克前來，也應立即告知甲方。

第五條 工資：依甲方相關規定辦理。

- 一、兼任助理按月計酬，薪資為每月新臺幣_____元；臨時工按時計酬，時薪為新臺幣_____元。
- 二、甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險及勞工退休金；乙方自離職日起應即停薪、停保。
- 三、甲方於次月_____日(遇例、休假則提前)撥付當月薪資至乙方個人薪資轉存戶，或以現金支付短期臨時工資。

第六條 契約終止：

- 一、乙方自請離職時，兼任助理應於離職日10日前預告，臨時工應於離職日前2日(不含假日)預先告知用人單位，由甲方依勞動基準法規定辦理勞工保險退保等相關作業。
- 二、乙方工作期間，應遵守甲方之一切規定，遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責；對職務上或辦公場所知悉或聽聞之情事與資料保密，不對外轉述或散播，如有違反本校相關規定情節重大時，甲方得不經預告終止契約。

第七條 權利與義務：甲乙雙方僱用(受僱)期間之權利義務關係，悉依本契約約定辦理，本契約未規定事項，依甲方相關規定辦理。

第八條 契約修訂與存執：

- 一、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。
- 二、本契約一式三份，由雙方各執乙份存照，一份研究發展處留存。

立契約書人

甲方：康寧學校財團法人康寧大學

計畫主持人：(簽名/蓋章)

地址：

乙方：(簽名/蓋章)

身分證統一編號：

(無中華民國身分證者，請填統一證號)

法定代理人(未滿十八歲須填寫)：(簽名/蓋章)

戶籍地址：

聯絡電話：