

臺北醫學大學助理人員聘任管理要點

102年11月13日行政會議新訂通過
102年11月26日北醫校秘字第1020003629號令新訂，全文12條

第一條 本校為使研究計畫相關人員之聘任管理有所遵循，特訂定「臺北醫學大學助理人員聘任管理要點草案」（以下簡稱本要點）

第二條 適用對象

本要點所稱研究計畫係指各類專題(案)研究計畫、建教合作計畫及公民營機構補助(委託)計畫，頂尖大學、教學卓越計畫除外，計畫助理人員分類如下：

- 一、博士後研究人員：指研究計畫下所聘用之博士後級別之專職人員，在職或在學人員不得擔任。
- 二、專任助理人員：指研究計畫下聘用之專職人員。聘用級別分為專科、學士、碩士畢業三級，在職或在學人員不得擔任。
- 三、兼任助理人員：指研究計畫下聘用之部分時間從事研究計畫工作人員。分為講師、助教級助理人員(或相當職級者)、研究生助理人員、大專院校學生等三級。兼任助理如兼任兩項計畫，需填寫申請書，並以兼任兩項計畫為限。
- 四、臨時工：指研究計畫下臨時僱用之工作人員。

第三條 聘任條件

計畫助理人員之聘任條件，以符合計畫需求為要件，惟不得聘任計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親、姻親擔任，亦不得聘任在職或在學人員擔任博士後研究計畫、專任助理人員，一經查獲須即溯自違規日起停止聘任，衍生相關追繳費用由計畫主持人負責繳清。各研究計畫助理人員聘用條件悉依補助(委託)機構規定辦理。博士後研究人員及專任助理人員之工作內容、時間及地點安排，由計畫主持人及計畫執行單位督導指定，並得視計畫需要派往其他地點工作。

第四條 聘任程序

- 一、計畫主持人依核定之人事經費內容，招聘計畫所需人員。擬聘人員確定後，計畫助理人員(臨時工除外)登錄「臺北醫學大學人事管理系統」填報待聘人員基本資料、學歷及聘期新增維護，併同研究助理申請書及相關證明文件提出申請。臨時工須由計畫主持人至本校臨時工聘任流程管控系統建置待聘臨時工基本

資料；待資料建置完成後，臨時工須至臨時工聘任流程管控系統填報工時等資料。

- 二、研究計畫擬聘人員備齊資料後，依計畫主持人所擬異動生效日五日前依序至各會辦單位辦理報到手續，經查驗各項資料齊全並予收件後，始完成報到手續。
- 三、聘任外籍之博士後研究人員、專任助理人員須具備工作許可證；取得居留證後方辦理健保加保。

第五條 聘任期限

計畫助理人員之聘任期限不得超過研究計畫之執行期間，計畫執行期間內聘期屆滿、計畫主持人擬續聘該助理人員時，視為重新聘任，須依聘任程序重新辦理人員聘任。研究計畫結束或取消時，應依人事作業規定辦理離職手續，臨時工不需辦理離職手續。

第六條 轉換計畫

計畫助理人員於聘期中轉換計畫，視為提前離職，應於離職五日前持「臺北醫學大學計畫研究人員離職申請書」至人資處辦理離職手續，並於時限內依聘任程序辦理人員聘任申請。

第七條 離職程序

計畫助理人員離職須持「臺北醫學大學計畫研究人員離職申請書」，依以下原則辦理離職手續，離職須歸還識別証(兼任助理人員除外)，遺失者繳交工本費。

- 一、聘任終止前未接獲主持人通知續聘者，至聘任期限屆滿時視為終止聘用。
- 二、聘任期間，如有違反學校相關規定情節重大或無法勝任工作，或其他重要事由者，計畫主持人應專簽呈校長核定後終止聘用。
- 三、因故必須於聘用期限前終止聘任時，應通知計畫主持人，並於一個月前至人資處辦理離職手續。未依前項預告期間提出離職申請而逕行離職者，其所衍生之費用(逾期退保等情事)由聘任人員自行繳清。

第八條 薪資福利

- 一、研究計畫助理人員之薪資依補助(委託)機構敘薪標準為原則，本校敘薪標準為參考，依其資歷據以核敘，若未於到職前提出經歷證明者，皆以學歷聘用標準第一年起薪。如任用特殊技術人員得經專簽呈准後核敘之。

- 二、博士後研究人員、專任助理人員之年終獎金依補助(委託)機構敘薪標準為原則，本校敘薪標準為參考據以辦理。
- 三、博士後研究人員、專任助理人員皆享有勞工保險及全民健康保險、離職儲金提撥(依計畫合約規定辦理)並發給識別証。
- 四、博士後研究人員、專任助理人員本人憑識別證於附屬醫院和特約商店享有優待，其他優惠請參考本校教職員工福利委員會網頁。

第九條 考勤管理

- 一、計畫助理人員工作上下班皆須簽到簽退，並應由計畫主持人留存紀錄備查。
- 二、計畫助理人員工作時間，由計畫主持人依計畫進度需要彈性調整，延長工作時間應給予對應補休，不另支加班費為原則。
- 三、臨時工需登錄「臨時工聘任流程管控系統」詳填工作當日起始時間、及工作內容經計畫主持人簽認，應於每月 25 日前送財務處作為申請臨時工資付款憑證，除計畫案結案當月，則應配合結案作業提出當月之臨時工資之申請。
- 四、博士後研究人員、專任助理人員請假規則比照本校約聘人員管理規則辦理。

第十條 教育訓練

- 一、本校博士後研究人員、專任助理人員應參加針對計畫助理人員舉辦之教育訓練。
- 二、計畫助理人員之專業性、特殊性訓練(如：儀器設備操作訓練、實驗室放射性物質管理及防護訓練、研究常用生物技術訓練)由各相關單位排定訓練課程，研究計畫主持人需依規定安排應受訓人員參加訓練。

第十一條 其他事項：

- 一、應確實遵守研究區域管理及安全衛生規定，計畫主持人及聘任單位應負督導之責任，加強職業災害之預防。
- 二、對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回校方或銷毀，並就其內容負保密之義務，不因離職而終止，如因洩密致損害本校權益時，本校得依法主張權利或追究法律責任，並要求賠償。

第十二條 本要點經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。