

# 輔仁大學助理人員管理辦法

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

第一條 為管理本校各中心及各類計畫所聘用之助理人員，特訂定「輔仁大學助理人員管理辦法」(以下簡稱辦法)。

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 學術性計畫助理人員聘用原則如下：

一、專任助理人員：指前條計畫聘用之全時間從事學術研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。在職或在學人員不得擔任專任助理人員，但因計畫之特殊需求，有任用在學博士班研究生之必要，且補助機構未有設限者，得由計畫主持人或共同主持人敘明理由，依行政程式簽報核准後聘用之。

專任助理人員不得再兼任其他職務。

二、兼任助理人員：指前條計畫聘用以部分時間從事學術研究計畫之工作人員。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：指前條計畫聘用，按日或按時支給工資之臨時性工作人員。

已擔任同一補助(委託)機構專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工作人員，但補助(委託)機構未有設限者，不在此限。

擔任同一補助(委託)機構之兼任助理人員，其工作酬金總額不得超過該級別之上限。

計畫補助經費來源為公立機構者，進用助理人員時，應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工作人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。

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作人員。

第四條 助理人員應遵守事項及其監督考核：

一、專任助理人員上、下班應按時上網簽到退；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，由計畫主持人或中心主任監督考核之。

三、助理人員差假，比照「本校職員服務規則」相關規定辦理。

四、助理人員之薪資請領，由計畫主持人或中心主任線上核可後統一發給。

五、助理人員如在聘約有效期間內離職者，應於一個月前提出申請。離職前一週應確實完成離職程序。

第五條 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合約。

二、專任助理人員應依勞工保險條例及全民健康保險法規定，參加勞工保險及全民健康保險。

三、助理人員於聘用期間，有接受中心主任或計畫主持人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，另於合約明訂之。

第六條 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。

第七條 本辦法未盡事宜，依民法與有關法令規定辦理。

第八條 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。