

黎明技術學院計畫助理人員及臨時工聘任辦法

(106.07.25)105學年度第2學期第11次行政會議審議通過
(107.06.19)106學年度第2學期第8次行政會議審議通過
(108.11.19)108學年度第1學期第8次行政會議審議通過
(108.12.31)108學年度第1學期第11次行政會議審議

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)各單位執行各項專題計畫及產學合作計畫(以下簡稱專案計畫)等助理人員及臨時工之聘用,除法令另有規定外,依「黎明技術學院計畫助理人員及臨時工聘任辦法」(以下簡稱本辦法)之規定辦理之。
- 第 2 條 專案計畫執行時,主持人應依委託單位、合約書或核定經費清單等申請計畫助理人員及臨時工(以下統稱專案計畫人員)。
- 第 3 條 本辦法所稱之專案計畫人員任用,委託單位於任用資格有規定時依其規定,無規定時則依本校規定。任用條件及原則分以下三類:
- 一、專任助理:指依經費狀況聘用之全時工作人員。在職或在學學生不得擔任專任助理人員。
 - 二、兼任助理:指依經費狀況聘用部份工時人員,分為講師級助理、助教級助理、研究生助理及大專學生助理等項。
 - 三、臨時工:指臨時僱用且無專職工作聘用臨時性、計日(或計時)之工作人員。以本校學生優先聘用。
- 學生如辦理休學,自學校開立休學證明書所載之日期起,不得擔任專案計畫人員。
學生擔任專案計畫人員,應依「黎明技術學院獎助生與兼任助理權益保障處理要點」認定其身份關係屬「學習型」獎助生或「勞僱型」兼任助理,並依相應之規定辦理。
於計畫中已擔任本條文第一項任一類專案計畫人員者,不得再擔任同一計畫之其他類專案計畫人員。
專任助理不得擔任其他計畫之專案計畫人員。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。
- 第 4 條 本校專案計畫人員之工作酬金(含薪資與工作獎勵費)及年終工作獎金規定依委託單位規定,委託單位無規定時,則依本校規定如下:
- 一、專任助理人事費用:
 - (一)學經歷年資薪資:參與專案計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計,工作經歷應附佐證交由學校認定,依校訂標準核實支給,如附件(一)。
 - (二)工作獎勵費:綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素,依校訂標準核實支給,如附件(一)。
 - (三)年終工作獎金:計畫主持人(或聘任單位主管)得依工作表現核給專任助理薪資至多一個半月數額之年終工作獎金。同年十二月三十一日仍在職者,不論其在職月份是否銜接,得依當年實際在職月數合併計算後,按比例於年底前發給。
本費用由計畫主持人,填具計畫專任助理人事費用申請書,如附件(一),經學校核準,作為經費動支依據。
 - 二、兼任助理費用:學生兼任助理認定屬學習範疇者,支給獎助金;認定屬勞僱關係者,支給工作酬金。依校訂標準核實支給,如附件(二)。
 - 三、臨時工:按日或按時支給臨時工資,計酬標準參照勞基法之最低基本工資,由主持人編列,最低不得低於最低基本工資,最高不得高於最低基本工資三倍。

工作獎勵費預期績效表現項目，專兼任專案計畫人員總額不得超過計畫金額10%。

- 第 5 條 本校專案計畫專任助理，服務滿一年(計算至當年度 12 月 31 日止)成績優良者得申請薪資晉級，專案計畫專任助理薪資晉級申請表如附件(三)。專任助理應於每年 11 月底前提出薪資晉級申請，由計畫主持人與列管單位主管考核，通過後會簽人事室與會計室並送請校長核定。薪資晉級生效日為隔年 1 月 1 日。
- 第 6 條 專案計畫人員專案計畫執行完成或停止時即終止與本校約用關係。
- 第 7 條 專案計畫人員與本校如屬勞僱關係而適用勞動基準法者，應由學校、計畫主持人與專案計畫人員三方明定約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等等各項相關權利義務，及其他必要事項，且均應於勞動契約中明定之，定期勞動契約範例如附件(四)。惟計畫若為聘用臨時工時，為完成工作時效，得由計畫主持人與臨時工雙方，依上述精神訂定契約先執行工作，之後契約影本報本校計畫列管單位備查。另專案計畫之成果著作權與專利權歸屬，或其它相關事項未於附件(四)說明者，得由計畫主持人與專案計畫人員另行合約簽定。
- 第 8 條 專案計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。
- 第 9 條 本辦法未盡事宜，悉依政府相關法令辦理。
- 第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

黎明技術學院 專案計畫專任助理人事費用申請書

姓名			計畫執行單位	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日止			
計畫名稱 (計畫編號)				
工作內容				
本年度薪資 (新台幣/月) (詳附表1)	_____元(_____級別, 第_____薪級)			
薪資經費 (來源計畫編號)	總計	月 ×	元/月	=計新台幣 _____元整。
擬給予工作 獎勵費之期間	自 年 月 日至 年 月 日止(不得追溯)			
工作獎勵費 (來源計畫編號)	總計	月 ×	元/月	=計新台幣 _____元整。
年終工作獎金 (來源計畫編號)	_____ (薪資) × _____ (月數額) × _____ (比例) =計新台幣 _____元整。			
擬給予工作獎勵費 之額度 (新台幣/月) (詳附表2) (可複選)	<input type="checkbox"/> 工作內容獎勵 _____元 <input type="checkbox"/> 專業技能獎勵 _____元 <input type="checkbox"/> 預期績效獎勵 _____元			
人事費總計	新台幣 _____元整			
計畫主持人 簽章	計畫列管單位主管 簽章	人事室	會計室	
日期：	日期：	日期：	日期：	

※依序計畫請附相關佐證資料，如計畫核定清單、經費明細表等。

※年終工作獎金：得按專任助理薪資核列至多一個半月。同年十二月三十一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例，於隔年一月發給。

※參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計，標準如附表1；工作獎勵費標準如附表2，佐證資料請依序請附於本申請表後以利學校認定。

附表1 黎明技術學院專案計畫專任助理學經歷年資薪資標準表

單位：新台幣元/月

級別 薪級	A (博士級助理)	B (碩士級助理)	C (學士級助理)	D (不分級助理)	E (心理師)
第十級	56,000	46,000	41,000	34,000	-
第九級	55,000	45,000	40,000	33,000	-
第八級	54,000	44,000	39,000	32,000	-
第七級	53,000	43,000	38,000	31,000	57,159
第六級	52,000	42,000	37,000	30,000	55,222
第五級	51,000	41,000	36,000	29,000	53,284
第四級	50,000	40,000	35,000	28,000	51,346
第三級	49,000	39,000	34,000	27,000	49,409
第二級	48,000	38,000	33,000	26,000	47,471
第一級	47,000	37,000	32,000	25,000	45,534

附表2 黎明技術學院專案計畫專任助理工作獎勵費支給標準表 (單位：新台幣元)

類別	工作內容	專業技能	預期績效表現
獎勵額度	500~5,000元/月	1,000~10,000元/月	由計畫主持人決定 (依計畫金額10%以內編列)
工作獎勵費說明	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤獎勵。	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於獎勵額度內酌發專業能力技術獎勵。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，預期有相當績效表現，得視經費狀況酌發預期績效表現獎勵。
相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 專任助理之工作獎勵費應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 工作獎勵費得由原支薪計畫經費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 工作獎勵費申請，應檢附申請類別佐證資料。 		

黎明技術學院 專案計畫兼任助理人事費用申請書

姓名		計畫執行單位	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日止		
計畫名稱 (計畫編號)			
工作內容			
本年度薪資 (新台幣/月) (詳附表1)	_____元(級別:_____)		
薪資經費 (來源計畫編號)	總計 月 × _____元/月 =計新台幣 _____元整。		
擬給予工作 獎勵費之期間	自 年 月 日至 年 月 日止(不得追溯)		
工作獎勵費 (來源計畫編號)	總計 月 × _____元/月 =計新台幣 _____元整。		
擬給予工作獎勵費 之額度 (新台幣/月) (詳附表2) (可複選)	<input type="checkbox"/> 工作內容獎勵 _____元 <input type="checkbox"/> 專業技能獎勵 _____元 <input type="checkbox"/> 預期績效獎勵 _____元		
人事費總計	新台幣_____元整		
計畫主持人 簽章	計畫列管單位主管 簽章	人事室	會計室
日期:	日期:	日期:	日期:

※依序計畫請附相關佐證資料，如計畫核定清單、經費明細表等。

※兼任助理人員工作酬金支給標準表，標準如附表1；工作獎勵費標準如附表2，佐證資料請依序請附於本申請表後以利學校認定。

附表 1 黎明技術學院專案計畫兼任助理人員薪資標準表

單位：新台幣元/月

博士班研究生		碩士班研究生	大專生	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31個獎助單元為限	最高以不超過35個獎助單元為限	最高以不超過11個獎助單元為限	最高以不超過7個獎助單元為限	最高以不超過7個獎助單元為限	最高以不超過6個獎助單元為限

※每一獎助單元為新臺幣 1000 元

附表 2 黎明技術學院專案計畫兼任助理工作獎勵費支給標準表

單位：新台幣元

工作獎勵費	類別	工作內容	專業技能	預期績效表現
	獎勵額度	500~2,000元/月	500~2,000元/月	由計畫主持人決定 (依計畫金額 5%以內編列)
	說明	工作時間須晚上或夜晚，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤獎勵。	計畫主持人得就兼任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於獎勵額度內酌發專業能力技術獎勵。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之兼任助理，預期有相當績效表現，得視經費狀況酌發預期績效表現獎勵。
相關規範	1. 兼任助理之工作獎勵費應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 2. 工作獎勵費得由原支薪計畫經費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 3. 工作獎勵費申請，應檢附申請類別佐證資料。			

黎明技術學院 專案計畫專任助理薪資晉級申請表

姓名		計畫執行單位	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日止		
計畫名稱 (計畫編號)			
工作內容			
現支薪資 (新台幣/月)	_____元(_____級別, 第_____薪級) 自 年 月 日至 年 月 日止		
申請調整薪資 (新台幣/月)	_____元(_____級別, 第_____薪級) 預計自 年 月 日至 年 月 日止		
申請人工作績效說明 (條列逐項簡要說明)			
簽章: 日期:			
計畫主持人考核			
簽章: 日期:	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 其它, 說明: _____		
計畫列管單位主管			
簽章: 日期:	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 其它, 說明: _____		
人事室簽章	會計室簽章	校長	
日期:	日期:	日期:	

※本單流程：申請人→計畫主持人→計畫列管單位主管→(會簽)會計室→人事室→校長

※專任助理人員應於每年 11 月底前提出晉級申請，由計畫主持人與列管單位主管考核，通過後會簽人事室與會計室並送請校長核定。

※晉級生效日為隔年一月一日。

黎明技術學院專案計畫 專任助理 兼任助理 臨時工定期勞動契約

黎明技術學院(以下簡稱甲方)，計畫主持人_____(以下簡稱乙方)，因應計畫執行需要聘用君(以下簡稱丙方)為計畫 專任助理 兼任助理 臨時工，參方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

第1條 契約期間及工作職稱

- 一、執行計畫名稱：_____，計畫編號：_____，研究人力級別：_____。
- 二、聘用期間：自中華民國__年__月__日起至__年__月__日止，共計__月，聘期屆滿本聘用契約即終止，丙乙方並應依第9條之規定辦理離職手續。
- 三、計畫執行完成或停止時即終止三方之約用關係，惟乙方應於事前1個月告之丙方。

第2條 試用規定

契約存續期間，乙方得依計畫業務之需要，進行試用考核，試用期間為__個月，考核成績不合格者，契約當然終止，薪資結算至停止試用當日為止。

第3條 工資

薪資採按月計酬，甲方每月給付丙方薪資新臺幣_____元整，薪資額已包含休假及特別休假計算。薪資於當月最後一天核算發給，於次月五日發放，並由甲方依法扣除稅、費（勞健保等）後，直接匯付於甲方指定金融機構之丙方帳戶，遇休假日則順延。

第4條 工作地點及工作內容

- 一、丙方應接受乙方之指導監督提供勞務，於乙方指定於合理合法之計畫研究地點從事_____等約定之工作內容及其他相關業務事項；乙方得隨時依業務及管理需要，調整工作內容，但應提供丙方必要之協助。
- 二、丙方無正當理由不得拒絕乙方前項之調整，否則嚴重影響甲方之業務計畫，甲方得據以不經預告終止勞動契約。

第5條 工作時間

丙方工作時間每週約__小時，應按次完成工作時數紀錄表填報；工作時間悉依每日不超過八小時，每週不超過五日為原則。

第6條 請假

- 一、丙方在聘用期間應與乙方約定每週到勤時間，不得遲到、早退或曠職；如有事故需向乙方請假，並於日後補足工作時數，並於符合第5條規定之範圍內，彈性調整實際工作日、例假、休假日之分配。
- 二、其他假別，概依勞動基準法等相關法令辦理。

第7條 退休金

依勞工退休金條例等相關法令辦理。

第8條 性侵害犯罪者解聘規定

丙方如具有性侵害犯罪紀錄前科，或經司法判決確定者，甲方得逕行終止勞動契約。

第9條 離職手續

丙方離職前，應與乙方辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還乙方，並辦妥相關手續經乙方以書面承認後，始得離職。

第10條 丙方違反前項規定者，應賠償甲方及乙方因此所受之一切損害（包含律師費用）。
服務與紀律

一、丙方於服務期間應遵守之紀律：

(一)丙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二)丙方在職期間所知悉或持有之營業秘密，包括但不限於人事、會計、計畫及其他營業相關之事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經甲方事前以書面允許，絕不擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損甲方之行為。

(三)丙方依法律之規定或依法院之命令必須揭露前述營業秘密者，應儘先通知甲方俾便及時因應，如無法事先告知者，亦應於事後立即告知，絕無遲延。

(四)丙方應服從乙方之指揮監督。

(五)丙方對於乙方所臨時交辦與業務有關之工作事項，不得拒絕。

(六)丙方應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。

二、丙方違反前項各款情形之一者，視同嚴重違約，甲方得不經預告終止本契約，並得請求丙方賠償因此所受之一切損害（包含律師費用）。

三、丙方之履約如有瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，經甲方或乙方通知後，應即改善。

四、丙方未即確實改善或履行者，甲方得視實際情況逕以下列方式處理：

(一)使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均由丙方負擔。

(二)終止或解除契約，並得請求損害賠償（包含律師費用）。

(三)通知丙方暫停履約。

第11條 勞工安全衛生

甲、乙、丙參方應遵守勞工安全衛生法及相關法令。

第12條 職業災害補償

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業服務法等相關法令，辦理職業災害之防免及補償等事項。

第13條 福利

- 一、除參方另有約定者外，甲方應依勞工保險條例及相關法規，為丙方投保勞工保險。
- 二、丙方之各項福利事項，悉依甲方相關規定辦理。

第14條 智慧財產權

- 一、乙方與丙方同意於契約存續期間，因職務上所創作之一切著作、專利、商標、營業秘密等一切智慧財產權皆以甲方為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於甲方；乙方與丙方應無條件協助甲方辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經甲方事前以書面同意，乙方與丙方不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。
- 二、前項所稱之「營業秘密」係指乙方與丙方於契約存續期間內所知悉、接觸、取得、蒐集關於甲方之相關資訊，包含但不限下列事項：
 - (一)行銷技巧、採購資料、定價政策、估價程序、財務資料、薪資、顧客資料、供應商、經銷商之資料，及其他與甲方營業活動及方式有關之資料。
 - (二)各發展階段之電腦軟體及所有相關文件。
 - (三)發現、概念、構想、構圖、產品規格、流程圖、程式設計及專門技術。
 - (四)甲方依約或依法對之負有保密責任之第三人之營業秘密。
 - (五)甲方以文字、符號或任何形式標示為機密之營業相關資料，包括但不限紙本、圖形、影像、錄影、錄音、光碟及其他數位化或非數位資訊等。
- 三、乙方或丙方於契約存續期間，因業務之需要，有使用他人著作、專利、商標、專門技術、營業秘密等一切智慧財產權時，應依相關法令辦理，並合法取得權利人之授權。如有任何違法情事，致甲方受追訴者，乙方或丙方應無條件承擔一切損害賠償責任(含律師費用)，絕無異議。

第15條 契約文件、附件及補充

- 一、本契約壹式參份，經甲、乙、丙參方充分審閱後於參方簽署時生效，並由甲、乙、丙參方各執正本壹份為憑。
- 二、本契約如有未盡事宜，概依相關法令及甲方之相關工作規則辦理。

立約人 甲 方：黎明技術學院
(用人單位： _____ 系)

代 表 人：校長 000
住 址：新北市泰山區泰林路三段 22 號

乙 方：
住 址：
身分證字號：

丙 方：
住 址：
身分證字號：