

馬偕學校財團法人馬偕醫學院計畫助理人員管理辦法

99 年 9 月 29 日 99 學年度第 6 次行政會議通過
101 年 12 月 5 日第 13 次行政會議通過第 4、11 條條文
103 年 5 月 7 日 102 學年度第 32 次行政主管會議通過配合科技部更名修正第 7 條文
103 年 10 月 1 日 103 學年度第 7 次行政主管會議通過修正第 3、7 條文
105 年 2 月 3 日 104 學年度第 21 次行政會議修正通過
106 年 7 月 26 日 105 學年度第 41 次行政會議修正通過
106 年 8 月 7 日馬學秘字第 1060005982 號
106 年 7 月 26 日 105 學年度第 41 次行政會議修正通過
107 年 7 月 18 日 106 學年度第 22 次行政會議修正通過附表二
107 年 8 月 29 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過
107 年 9 月 11 日馬學人字第 1070006747 號發布
107 年 10 月 3 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過附表二
107 年 10 月 25 日馬學人字第馬學人字第 1070008109 號發布

第一條 馬偕醫學院(以下簡稱本校)為使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「馬偕醫學院計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)之規定辦理。

第二條 本辦法所稱各類計畫包括下列各項：

- 一、各類專題(案)研究計畫。
- 二、各類委託或(獎)補助計畫。
- 三、各類建教合作計畫。
- 四、本校產學合作案。
- 五、本校補助各類專題(案)研究計畫案。

第三條 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。分為初階計畫助理、中階計畫助理、高階計畫助理及博士後研究；本校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；本校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。校外計畫之執行，若因野外採集、

從事危險性工作與專業技術等需求，得專案簽准後酌予提高。

第四條 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，提出專任、兼任助理、臨時工之約用申請(計畫助理進用申請表格式如附表三)。
- 二、申請表經核定後，計畫主持人應通知助理人員備齊資料，於到職日向人事室完成報到手續，並辦理勞工保險、全民健康保險之加保(計畫助理人員加退保申請書如附表四)。專、兼任助理人員應簽訂約用契約(格式如附表五之一、五之二)，並載明其權利義務。
- 三、計畫主持人於獲知計畫已通過，在未收到正式核准文件前，欲先約用助理人員處理相關事務者，應提出「計畫助理人員進用申請表」(勾選「預先報到」)，經核定後，通知擬約用之助理人員備齊資料向人事室辦理報到，並開始安排參與研究工作；俟計畫經費核撥後，溯自助理人員報到日起補發其工作酬金。如經費未獲核撥，已由學校先行墊付之勞健保、勞退等相關費用，應由計畫主持人負責清償。

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。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「計畫助理人員進用申請表」註明續約用期限，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。

第五條 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條各類助理人員者，不得再擔任同一補助或委託計畫之其他類助理人員。

專任助理不得同時擔任其他計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循本校行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

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。

第六條 專任助理於約用前已取得之相關工作經歷，其與現職工作性質相近、程度相當且有證明文件之年資，得由計畫主持人申請提敘工作酬金之級別標準，至多以提至工作酬金支給表最高級：

- 一、具有下列情事之一者，得每滿一年提敘一級：

(一) 政府機關(構)編制內人員、約聘(雇)人員。

(二) 公、私立學校編制內人員、約聘(雇)人員或校務基金人員。

(三) 公、私立學術研究機構專任人員。

(四) 公、私立學校及學術研究機構研究計畫項下專任助理。

二、具相當規模或私人機構專任人員，得每滿二年提敘一級。所稱具相當規模，指在主管機關登記有案，其實收資本額在新臺幣肆仟萬元以上，或年營業額達新臺幣壹億伍仟萬元以上者；或其病床在一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。

前項所稱工作性質相近、程度相當，依下列要件認定之：

一、原任職務性質與擬任職務性質相近，指其工作經驗確為擬任本校計畫案之工作所需者。

二、原任職務與擬任職務程度相當，指原任職務應達擬任本校計畫案之職務職責程度所支工作酬金最低級別標準。

第一項得予採計之年資，以其進用方式按曆年制、學年制為採計基準，不同機關(構)、學校之年資併計後剩餘之畸零月數，不予採計。到職一個月內提出者，以到職日為提敘生效日；超過一個月提出者，以核准之日為提敘生效日。

第一項得予採計之年資，應檢附下列證明文件：

一、學歷(如畢業證書等)、經歷(如服務或職離證明書等)及薪資所得證明文件。國外學、經歷證明文件，須經我國駐外使領館或指定機構驗證；證明文件應附中文譯本。如該項驗證有困難時，其由原任職機構(構)、學校負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認。

二、曾任具有規模民營機構者，另檢附公司實收資本額或營業額證明文件。國外公立機關(構)及具有規模民營機構之證明文件，須經我國駐外使領館或指定機構驗證證明文件應附中文譯本。如該項驗證有困難時，其由原任職機關(構)負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認。

對於工作經歷之採認如有疑義及非屬第一項各款規定之年資，如其所具有之特殊才能或表現傑出之工作經驗確為擬任工作所需者，得由研發長、會計主任、人事室主任組成審議小組共同審議認定後採計之。必要時，計畫主持人或單位主管得列席參與。

第七條 專任助理每日上、下班應按時簽(刷卡)到、退，並填報工作日誌(如附表六)。因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；其應給之假別及日數，比照勞動基準法之規定辦理(假別一覽表如附表七)。

前項依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放

假之日，為配合政府機關公務人員實施週休二日制，其與公務人員週休二日實施辦法規定不一致部分，悉調移至週六放假。調移後之紀念節日當日為正常工作日，計畫助理應於該日出勤工作，不視為加班。

專任助理申請差假應事先填具差假單，檢附相關證明文件，經計畫主持人或單位主管核准後，送人事室登記。如遇緊急事故無法親自請假，得由他人代為辦理。未辦妥請假手續缺勤或擅離職守者，以曠職論處並依規定扣除其工作酬金。

專任助理無正當理由繼續曠職三日以上，或一個月內累計曠職達六日者，應予終止契約。

第八條 兼任助理與臨時工應依實際工作時數填報工作日誌，工作日誌併撥款清冊報核。臨時工每日工作時數以八小時為限。

第九條 專任助理在本校繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由專任助理排定之。但計畫主持人基於研究工作上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於專任助理符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

勞工之特別休假應以休畢為原則，因年度終結或契約終止而未休之日數，由勞資雙方協商雙方可接受之處置方式。

第十條 專任助理約用期間，得由計畫主持人參酌本校職員工成績考核辦法之規定辦理考核。

第十一條 專任助理在約用期間，得享有下列權益：

- 一、差旅費：依委託計畫或補助機關(構)及本校規定辦理。
- 二、年終工作獎金：依委託計畫或補助機關(構)及本校規定辦理。
- 三、提撥勞工退休金：依「勞工退休金條例」規定提撥。
- 四、依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，享有相關保險給付權利。
- 五、識別證之請領。
- 六、校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

七、校內衛生保健醫療服務。

八、參加校內社團活動。

前項第一款至第四款所需經費，應依計畫案編列之預算經費支應，勞工退休金如計畫經費未編列時，應由計畫主持費或計畫相關經費內勻支。

第十二條 專任及兼任助理在約用期間，負有下列義務：

一、執行契約所訂之工作內容。

二、自行負擔參加勞工保險及全民健康保險之保險費用，由本校按月自其工作酬金中代為扣繳。

三、接受計畫主持人工作指導並遵守本校與補助機構之相關規定。如有違反，得依勞動基準法之規定辦理。

第十三條 助理人員於約用期限屆滿未再續聘或計畫結束時，應即辦理離職手續(離職手續程序單格式如附表八)，並應於離職前一上班日先行填送「計畫助理人員加退保申請表」通知人事室辦理勞健保退保，違者需追繳溢付之費用。

助理人員於約用期間屆滿以前，因故須提前離職時，應依計畫主持人於約用契約所定期限提出書面申請；契約未規定者，應依勞動基準法第十六條規定之預告日期提出申請，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意，於填寫「計畫助理人員加退保申請書」送人事室並辦妥離校相關事宜，始得離職。

第十四條 專任助理在約用期間，得申請發給在職證明。中途離職或聘用期滿，得申請發給服務證明；已辦妥離職手續者，發給離職證明。

第十五條 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。

第十六條 依本校兼任教學助理實施辦法進用之兼任教學助理人員，準用第四條及第十三條之規定。

第十七條 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」、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點等相關法令規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。

馬偕醫學院專任計畫助理人員工作酬金支給表

附件一

單位：新台幣元

類別 級別	初階計畫助理	中階計畫助理	高階計畫助理	博士後研究
第六級	31,000	37,000	45,500	訂定本校補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表，標準依「博士後研究教學研究費支給基準額度」規定。有特殊情形者循行政程序專簽辦理。
第五級	30,000	36,000	44,000	
第四級	29,000	35,000	42,500	
第三級	28,000	34,000	41,000	
第二級	27,000	33,000	39,500	
第一級	26,000	32,000	38,000	

註：

- 一、表列數額為月支工作酬金標準。
- 二、依「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」附表，博士後教學研究費支給標準為每月56,650元至77,250元及年終獎金；其支給係依受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等，酌情審定金額。但情況特殊者，得視受延攬人特殊專長，且敘明具體理由並經專案核定酌予提高，並以專簽辦理。
- 三、初階進用資格為一般性不具專業之工作內容。
- 四、中階進用資格需具有與計畫相關之專業或技術能力。
- 五、高階進用資格需專精之學識獨立判斷能力，辦理技術或各專業方面綜合性繁重事項之規劃、設計、研究業務。(請檢附論文著作、學歷、證照...等相關證明)。
- 六、若由學校經費聘請之高階計畫專任助理薪資，應提請計畫人員敘薪審議小組討論其薪級。
- 七、同階內各級之敘薪由計畫主持人審酌工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件說明理由後敘薪。
- 八、若超過高階六級之計畫助理，其敘薪提請計畫人員敘薪審議小組討論其薪級。

附表二

馬偕醫學院兼任計畫助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

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	已獲得候選 人資格者				
單項最高以 不超過 30,000元為 限	單項最高以 不超過 34,000元為 限	單項最高 以不超過 10,000元為 限	單項最高 以不超過 6,000元為 限	單項最高 以不超過 6,000元為 限	單項最高 以不超過 5,000元為 限
每月總額最 高以不超過 36,000元為 限	每月總額最 高以不超過 40,000元為 限	每月總額 最高以不 超過16,000 元為限			

註1：表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

【附表六】 馬偕醫學院 專任助理人員假別一覽表

假別	給假日數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。	同上。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含外祖父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含外祖父母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內（含例休假日）申請。	工資照給。
產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上均依曆連續計算）	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，依規定給予特別休假： 一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。

- 備註：**
1. 本表係依勞動基準法、勞工請假規則、兩性工作平等法及其施行細則編製。
 2. 婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
 3. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。

4. 事假(家庭照顧假)、普通傷病假(生理假)及特別休假以時為單位；婚假、喪假、陪產假、產假及以半日為單位。