

華梵大學研究計畫及建教合作案約聘專任助理人員辦法

90 年 05 月 23 日 行政會議通過

97 年 09 月 17 日 行政會議修訂

- 第一條 為管理本校接受各機關補助或委託研究計畫及建教合作案，約聘專任助理人員（以下簡稱約聘人員），特訂定本辦法。
- 第二條 本校各單位或計畫主持人聘用約聘人員需先填送申請書（附件一），報請校長核定，並簽訂約聘契約書（附件二）後方得聘用。
- 前項約聘契約書應記載下列事項：
- 一、約聘期間。
 - 二、工作處所。
 - 三、工作內容。
 - 四、經費來源（如為數案合聘，需於申請書中詳列）。
 - 五、約聘報酬。
 - 六、計畫主持人之責任。
 - 七、約聘人員應負之責任。
- 第三條 約聘人員係臨時性質，其參與之研究計畫或建教合作案完成、停止、或計畫主持人離職時，應即終止約聘關係。計畫執行期間，計畫主持人應盡善良管理人管理暨實驗環境之衛生及安全之責，倘因執行計畫而致約聘人員之生命、健康、財產上受侵害時，計畫主持人應負完全之責任。
- 第四條 約聘人員不適用本校人事相關規章。
- 第五條 約聘人員不得充任本校法定職位或負責學校行政業務。
- 第六條 如因計畫需要延長約聘人員聘用期限者，計畫主持人應於原契約終止前二週，填寫變更申請書（附件三）提出申請。
- 第七條 約聘人員如約聘期滿或中途解約，應於離職前二週填寫離職手續程序單（附件四），辦理離校手續。
- 第八條 約聘人員應參加勞工保險及全民健康保險，其投保費用由計畫主持人自行編列預算，並於聘期內先行一次預扣；如中途解約，應依實際加保比例退還保費。
- 第九條 約聘人員之加保日期以實際報到日為生效日期。
退保日期以約聘契約書上截止日之次日為生效日期。但中途解約者，以完成離職手續次日為生效日期。
- 第十條 約聘人員完成報到手續（報到單如附件五）後得辦理服務證，並可持服務證向本校圖書館借書及乘坐交通車。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。