**長庚大學研究計畫聘用人員管理要點**

98年10月16日編訂
 101年12月11日修訂

102年5月10日修訂

104年4月5日修訂

1. 目的

為使本校研究計畫所聘任相關人員之管理有所遵循，特訂定本要點。

1. 任用條件

研究計畫所聘任相關人員之任用條件以符合計畫需求為要件，由計畫主持人自行決定，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（除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外）擔任專任助理人員，一經查獲須即溯自違規日起停止聘任。校外專題研究計畫（如衛生署、其他政府機構等）研究助理任用條件悉依相關機構規定辦理。

1. 聘任程序
	1. 研究計畫核准後，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，以「研究計畫聘用人員異動申請表」(附表一)送交人事室依擬聘職級、學歷及經費核定清單等核敘職級、薪資。聘任校外兼任助理或在校外執行者尚需呈校長核定。「研究計畫聘用人員異動申請表」經核定後，由人事室影印留存，正本則檢附「報到須知」(附表二)，送回計畫主持人通知擬聘人員準備報到事宜。
	2. 研究計畫擬聘人員備齊資料後，必須於『擬聘任生效日』中午前至人事室辦理報到手續，並依核定聘任期間簽訂「勞動契約書」(附件一、二)，經查驗各項資料齊全並予收繳後，即完成報到手續（屬專任計畫助理尚須完成體檢並取得合格之檢查報告）。人事室必須於當天完成加保作業。若報到資料延遲於「擬聘任生效日」之後送達人事室，則以人事室收件日為勞保加保日與計薪起始日，無法往前追溯。
	3. 聘用非本國籍之外籍人員，報到前請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。報到時，應檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等影本。未檢附完整證明文件者，無法受理報到作業。
2. 聘任期間
	1. 研究計畫聘用人員（含專、兼任研究助理、工讀生、臨時工）之聘任期限由計劃主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。
	2. 計畫執行期間內，聘期已到、計畫主持人擬續聘該助理人員時，須填寫「研究計畫聘用人員異動申請表」註明擬聘任期限，經核簽後送人事室據以更改，「研究計畫聘用人員異動申請表」正本送回主持人存查，影本由人事室輸入電腦後留存。
3. 人員轉任
	1. 校內計畫轉任
		1. 同一計畫主持人擬將其執行中之計畫所聘人員轉任至另一研究計畫時，需填寫「研究計畫聘用人員異動申請表」並註明原任、擬轉任之研究計畫案號及聘任期間，經主持人核簽後於聘任終止十日前送人事室更新聘任資料，「研究計畫聘用人員異動申請表」正本送回主持人存查、影本由人事室輸入電腦後留存。
		2. 不同計畫主持人間之助理轉任，由新任計畫主持人填寫「研究計畫聘用人員異動申請表」，並註明原任、及新任之研究計畫案號，經原任主持人確認該助理人員辦妥實驗室設備移交後於「研究計畫聘用人員異動申請表」上核簽後，申請單送人事室據以更改聘任案號及期限，正本送回新任主持人存查，影本由人事室輸入電腦後留存。
	2. 不同機構(長庚醫院、長庚大學、及長庚科技大學)間計畫助理人員之轉任，應於原屬機構辦理離職，新機構之計畫主持人依前述聘任程序填寫「研究計畫聘用人員異動申請表」呈核定後辦理報到手續，報到時除依上述規定繳交資料外，尚需檢附原任機構開立之服務證明，據以認定進企業年資及核敘薪級。
4. 終止聘任
	1. 聘僱期限屆滿前，若仍未辦妥續聘或轉聘，系統將管制人員停止支薪，聘用人員必須辦理離職，若要再聘任須重新辦理報到。
	2. 研究計畫聘用人員聘任期間，如有違反學校相關規定情節重大或其他重要事由者，計畫主持人應簽呈校長核定後終止聘用。
	3. 計畫主持人應於聘僱期限屆滿或提前終止聘任時，依勞動基準法相關規定提前通知聘用人員終止聘任。
	4. 研究計畫聘用人員因本身重大事由必須於聘用期限前終止聘任時，應依勞動基準法相關規定提前通知計畫主持人。
	5. 所有提前離職及聘任終止人員必須依規定辦理離職相關手續，並應於離職生效日前十日備齊所有已核簽完成之離職資料送抵人事室，人事室必須於離職當天完成退保作業。
5. 薪資福利
	1. 研究計畫聘用人員之薪資，依委託機構經費核定清單所列標準及學歷敘薪，無核定標準者依本校研究計畫聘用人員薪級表**(**附表三**)**，由人事室依其職級與學歷據以核敘。到職三個月內提出服務證明，符合規定者據以提敘薪級並溯自到職日補發，到職超過三個月始提出者，不予追溯補發。如任用特殊技術人員得經簽呈呈准後核敘之。
	2. 聘用人員之職等區分為專任計畫助理(分博士、碩士、學士、專科、高中)、兼任計畫助理(分博士生、碩士生、大學高年生、講師級(需附證書)、助教級(需附證書)等)、工讀生等。
	3. 專任計畫助理報到滿三個月當月，由人事室列印「新進人員任用核定表」送請計畫主持人評核，是否正式任用並核給特殊津貼、或正式任用不核給特殊津貼、或需繼續觀察、或擬予辭退；新進人員須另行至人事室網頁「教育訓練資訊網」參閱「新進職工及專任助理自我研習資料」，下載測驗試題填答完畢後，連同「新進人員任用核定表」一併寄回人事室存參，人事室憑以辦理。
	4. 專任計畫助理之年終獎金及勤勉獎金依簽准核定方式發給。
	5. 專任計畫助理享有勞工保險及全民健康保險、退休金提撥(依計劃合約規定辦理)
		1. 適用勞基法人員應依規定辦理勞保及勞退提撥，其經費來源基本上同於薪資，必須由聘任主管於聘任前即確認經費足夠。
		2. 同一雇主（長庚大學），二個單位以上合聘者，共同負擔其勞保、勞退之雇主負擔經費。
		3. 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時；或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或已辦理加保，而經費因故無法核銷時，均由聘任主管負繳款之責任。
	6. 專任計畫助理參加本校福利委員會。
	7. 專任計畫助理本人在長庚醫院就醫享有醫療優待。
	8. 專任計畫助理本人得申請住宿單身宿舍，其費用依規定辦理。
6. 晉級作業

專任計畫助理聘任滿一年，由人事室於每年七月列印「計畫助理晉級表」送交計畫主持人評定是否晉級，晉級生效日為每年八月一日。

1. 考勤管理
	1. 專任助理：
		1. 計畫聘用人員工作時間，由計畫主持人依計畫進度需要彈性調整，延長工作時間依**「**非編制人員工作規則**」**辦理。
		2. 上、下班時間須刷卡，時間由計畫主持人配合研究進度安排、調整，上班時間以八小時三十分鐘（含休息時間三十分鐘）、每月上班時間以上班日乘八小時三十分鐘為原則，超出或不足之時數，得經計畫主持人同意，調整出勤時間或辦理請假作業。（工作地點為各（醫）院區及校外上班者，需填寫長庚大學專任助理「無法具體記載出勤時間」說明書(附表四)，由計畫主持人及系主任簽准後，送人事室存查，則可暫維現狀書面簽到退(附表五)作業，簽到退資料需於每月二十一日前繳回人事室）。
		3. 每月二十一日由人事室提供OA出勤異常表，各計畫主持人需瞭解並回覆異常處理情形，呈部門主管核簽後，於每月二十四日前寄回人事室處理（工時不足須辦理請假，否則以曠職論）。外出至其他機構執行計畫相關事宜，請依規定辦理線上申請公出假請假作業，非全天在外公出者，上、下班皆應按規定刷卡。
		4. 忘刷卡、借用卡之規定比照本校職工依「考勤管理辦法」辦理，如出勤異常可於OA出勤時間檢查清單中回覆，呈部門主管簽准，回傳人事室憑辦（當日上班以八小時計），五次（含）以上忘刷卡以提案表提報申誡乙次、五次（含）以上借用卡以提案表提報警告乙次懲處，警告三次作為申誡乙次。計畫聘用人員因出勤異常記警告者依其薪資比例於其當月之特殊津貼中減發，即第一次警告減發薪資百分之一、第二次警告減發薪資百分之一點五，第三次警告併計前兩次(為申誡乙次)共減發薪資之百分之五點三二。未支領特殊津貼者累計三次於年獎時減發。
	2. 兼任助理需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌(附表六)，簽到退資料每月由計畫主持人及系主任簽准後，留存於計畫主持人處，以備主管單位或委託機構不定時之查察**。**
	3. 臨時人員及工讀生需填「工作日誌」詳填工作當日起始時間、及工作內容經計畫主持人簽認，並於每月二十一日前送人事室憑以輸入電腦、計薪。
	4. 博士後研究員出勤管控作業由各計畫主持人或主管自行控管。
	5. 其他假勤規定悉依本校「非編制人員工作規則」及考勤管理辦法規定辦理。
2. 教育訓練及健康檢查
	1. 本校專任計畫助理之新進人員訓練比照職工辦理。
	2. 計畫助理之專業性、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）由安衛室、研發處及相關部門排定訓練課程，研究計畫主持人需依規定安排應受訓人員參加訓練。
	3. 計畫助理特殊健康檢查（如：實驗動物操作人員健康檢查、游離輻射操作人員健康檢查）由環保暨安全衛生室統籌辦理。
3. 獎懲及其他事項
	1. 服務期間獎懲比照正式職工依本校相關規定辦理，獎懲結果之加(減)發，依規定標準於特殊津貼中加(減)發。
	2. 確實遵守研究區域管理及安全衛生規定；若有違反悉依本校相關懲處辦法辦理。
	3. 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，並就其內容負永久保密之義務，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。
	4. 本校計畫助理對其聘(解)雇、獎懲之處分或其他行政措施，認有損害其個人權益，經一般行政程序處理仍不服者，得比照職工申訴實施辦法辦理。

十二、退撫、資遣

退休、撫卹及資遣依勞動基準法規定辦理。

十三、研究計畫聘用人員不適用關於本校正式職工之俸給、考績、福利之規定。

十四、本要點未規定事項，依相關法令、經費機構相關規定及本校相關規定辦理。

十五、本要點經呈校長核定後實施，修訂時亦同。



附表一

研究計畫章

用印處

**長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表**

※一聯一式：計畫主持人填寫→人事室審核→計畫主持人(新聘：通知報到／轉任、續聘：自存)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 聯絡人 |  | 分機號碼 |  |
| 異動別 | □新聘/醫院計畫轉學校計畫　　　　　□轉任　　　　　□續聘 **□**薪資異動 |
| 案　　號(校內編號) | 案號：　　　 　 （□T相對補助費）研究期限自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。**轉任填原案號**: ；原主持人: (不同主持人必填) |
| 聘任人員基本資料 | 姓名 |  | 身份證號碼 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 是否**現為**長庚大學校內生 | □是□否 | 學號(校內生) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 最高學歷 | 學校 | 科系 | 日(夜)間部 | 在學中/畢 | 學位 |
|  |  |  |  |  |
| 擬聘職級：1.專任助理(月薪)：□博士級 □碩士級 □學士級 □專科級 □高中級  ※**（轉任/續聘）專任助理及計畫主持人須簽訂專任研究計畫助理勞動契約書(一式三份)** 2.兼任助理(月薪)：□博士生 □碩士生 □大學高年生 □講師 □助教 (聘學生擔任兼任助理者請註明核給金額\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月) 3.□工讀生(時薪)(預估薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月) 4.□主持人 □共同主持人 （核給金額\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月）原任職級：　　　　　　　　　　　　（轉任填） |
| 請確認： □該員非計劃主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親、姻親 □該員非在校學生【專任助理不得為在學生】 |
| 執行及聘任說 明 | 1.□在校內(含長庚醫院)執行 □在校外執行，原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。2.聘任校外兼任助理之原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。3.聘任**校外兼任助理(含工讀生)**，或所聘專兼任助理需於校外執行者，需經**部門主管、院長**核簽完成送至人事室審核標準額後呈校長核決。 |
| 計劃執行地點 | □長庚大學□長庚醫院 | 擬 聘 任生 效 日 | 年 月 日 | 擬 聘 任期 限 | 年 月 日 | 計 畫主持人 |  |
| 審核意見 | 人事室 | 1.擬同意　□聘任 □轉任 □延任 □續聘，並依下列職級核薪。 |
| 職 稱 | 標準額 | 差額補助 | 年資 | 伙食津貼 | 約 止 日 期 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2.其他意見 □請先辦理離職手續、再重新辦報到。 □ 。 |
| 核 決 |  | 院長 |  | 部門主管 |  |
| 說 明 | 1. 雙線框內由計畫主持人填寫。
2. **長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表**時，需**蓋計畫章**或**檢附經費核定清單**、**已核定之研究計劃申請表、**會計室網站經費查詢頁面（**BMRP/QCRPD/QZRPD**）。
3. 計畫**展延**時，需檢附**已核定之計畫展延申請文件**或證明。
4. 研究助理參與之計畫間如中斷(未連續)須重新報到。
5. 專兼任研究助理派赴國外出差、或國內公出一個月(含)以上，需以簽呈、或公出單呈系(所、科)主管核簽後，送人事室備查。
 |



長庚大學「非編制內專任人員」勞動契約書

附件一

立契約人: 長庚大學（以下簡稱甲方）約用

 （以下簡稱乙方），為明定乙方於甲方從事勞務提供期間之權利義務，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、經費來源及聘僱期間：

 (一)從事之研究計畫名稱:，案號:，經費來源：

 (二)聘僱期間：甲方自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止雇用乙方為　　　　　　　（聘僱用單位）（職稱）。僱用期間內因乙方無法勝任工作或其他重大事由，甲方得依勞基法預告乙方提前中止契約。

二、工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事以下業務及其他主管交辦事項。

□從事特定性研究計畫之研究助理工作

□職務代理人員或其他短期性業務

□其他，請列舉:

三、工作地點：

乙方之工作地點為\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，甲方為應業務需要，得調動乙方之工作地點執行本契約所定之工作。

四、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間以8小時為原則，經甲、乙雙方同意得彈性調整工作時間。

（二）乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

（三）當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

（四）因工作需要延長工作時間或休假日須工作時，乙方延長工時、加班申請依甲方工作規則規

定辦理。

五、請假、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

（一）乙方之請假依照甲方考勤管理辦法、勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

（二）乙方同意甲方配合政府機關公告之辦公行事曆彈性調整例假日。

（三）特別休假部份，依甲方工作規則規定辦理。

六、工資：

 (一)薪資之給付由甲方依「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」或「約聘行政人員管理要點」之核薪標準之規定辦理。

 (二)工資按月全額支付，乙方同意由甲方於每月5日（遇例(休)假則提前）一次核給前月之工資。

 (三)甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險、全民健康保險及勞工退休金新

制。乙方自離職日起應即停薪、停保。(研究助理由研究計畫經費支用)。

七、契約終止：

 (一) 乙方於甲方服務期間，應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違反本校相關規定情節重大時，甲方得不經預告終止契約。

 (二) 乙方自請離職時，應依勞動基準法第16條提前預告甲方。

 (三) 終止勞動契約時均應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。若致甲方受損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。

八、乙方應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。

九、乙方於業務執行所產生之著作，應以甲方為著作人。其成果如發展為專利權或其他智慧財產權

者，其歸屬應依甲方有關著作、研究發展成果、專利申請及維護管理暨技術移轉管理辦法或其他科技權益之相關規定辦理。

十、乙方同意甲方為管理及各項相關業務目的範圍內，得就乙方之個人資料進行蒐集、處理

 及利用，並得為對外合作之聯繫或業務往來需求提供予第三人。但甲方應依個人資料保

 護法相關規定保護乙方之個人資料。

十一、其他事項：

（一）乙方未經甲方同意，不得專、兼任校內、外其他職務或參與其他專題研究計畫。

（二）乙方參與甲方執行業務或研究計畫所知悉或保存之資料，需就內容負永久保密義務，不因離職而終止。

（三）本契約期滿、或因專題研究計畫主持人離職或經費不足而停止、或乙方違反甲方工作規則或勞動基準法規定時，甲方得終止本契約，乙方應即辦理離職手續。

（四）本契約期滿或經終止後，除雙方同意另訂新約者外，契約關係即行消滅，甲方不負通知乙

 方之義務，乙方亦不得以任何理由，要求變更本定期契約為不定期性契約。

（五）乙方於服務甲方期間之假勤、服務、福利、安全衛生、獎懲、考核、退休、訓練及其他有

 關事項，依照甲方工作規則、相關人事規章及相關法令辦理。

十二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未盡事宜，悉依甲方工作規則、相關人事規章、勞動基準法及政府有關法令規定辦理。

十三、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十四、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十五、契約之存執：

本契約書1式3份，由甲方、計畫主持人及乙方各執1份。

立契約書人：

甲　方：長庚大學

代表人：包家駒　　　 （簽章）

地　址：桃園市龜山區文化一路259號

計畫主持人: （簽章）

乙　方：　　　　　　　 （簽章）

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國　　年　月　　日

具結書(研究助理必填)

具結人擔任計畫主持人之研究計畫專任助理人員，具結本人非本計畫主持人、共同主持人及進用單位主管之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人： (簽章)

長庚大學兼任助理暨工讀生勞動契約書

附件二

立契約人：長庚大學（以下簡稱甲方）

 （以下簡稱乙方），為甲方聘僱乙方擔任 期間之權利義務，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：甲方雇用乙方期間自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作項目：乙方接受甲方之指揮監督，協助單位相關作業及活動。

三、兼任助理暨工讀生均屬部份工時人員，工作時間如下：

(一)兼任助理:乙方工作時數每月以40小時，每週不得超過12(含)小時為原則。

(二)部分工時工讀：(學期間)乙方每月工讀以 小時為原則，(寒暑假)乙方於上班日每日以 小時為原則；甲方如因業務需要，得徵求乙方同意，增加其工作時間，並給予增加工作時間之工資。

(三)短期臨時工讀：以經校長室核准之文件為聘用依據，並不得超過核定之工時。

(四)乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，得要求乙方於夜間十時以後工作。

四、請假：工作期間不得無故遲到、早退或曠班，有事無法依約準時當班應事先請假，

 若因突發事件不克前來，也應立即告知甲方。

五、工資：依甲方相關規定辦理：

 (一)兼任助理按月計酬，薪資為每月新台幣 元(平均時薪不可低於最低基本薪

 資)；工讀生按時計酬，時薪為新台幣 元。

 (二)甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險及勞工退休金；乙方

 自離職日起應即停薪、停保。

 (三)乙方同意由甲方於次月5日(遇例、休假則提前)撥付當月薪資至乙方個人薪資轉存戶，或以現金支付短期臨時工資。

六、契約終止：

(一)乙方自請離職(終止本約)時，應於離職日10日前(不含假日)預先告知用人單位，由用人單位轉知人事室依勞動基準法規定辦理勞工保險退保等相關作業。

(二)乙方工作期間，應遵守甲方之一切規定，遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責；對職務上或辦公場所知悉或聽聞之情事與資料保密，不對外轉述或散播，如有違反本校相關規定情節重大時，甲方得不經預告終止契約。

七、乙方於業務執行所產生之著作，以甲方為著作人。其成果如發展為專利權或其他智慧財產權者，其歸屬應依甲方有關著作、研究發展成果、專利申請及維護管理暨技術移轉管理辦法或其他科技權益之相關規定辦理。

八、權利與義務：甲乙雙方僱用(受僱)期間之權利義務關係，悉依本契約約定辦理，本契約未規定事項，依甲方相關規定辦理。

九、契約修訂與存執：

(一)本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

(二)本契約一式三份，由雙方各執乙份存照。

立契約人：

甲　方：包家駒 (簽章)

通訊地址：桃園市龜山區文化一路259號

計畫主持人或工讀單位主管： (簽章)

乙　方：　　　　　 　　（簽章）

身分證字號：

通訊地址：

聯絡電話：

中華民國　　年　月　　日

附表三

| 專任計畫助理薪級表 |
| --- |
| 職級 | 年資 | 酬金 | 伙食津貼 | 特殊津貼 | 合計 | 說明 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 1 | 34250 | 1800 | 1840 | 37890 | 1.特殊津貼於到職滿3個月由主持人評核是否核給。 2.年資9年以上薪資相同 3.本表參照「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」訂定。 4.年終獎金及勤勉獎金依簽准核定方式發給。 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 2 | 35080 | 1800 | 1640 | 38520 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 3 | 36010 | 1800 | 5504 | 43314 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 4 | 37040 | 1800 | 6346 | 45186 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 5 | 37960 | 1800 | 7189 | 46949 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 6 | 38890 | 1800 | 6289 | 46979 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 7 | 39820 | 1800 | 5389 | 47009 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 8 | 40850 | 1800 | 4489 | 47139 |
| JI11 | 專任計畫助理(碩士) | 9 | 41770 | 1800 | 3589 | 47159 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 1 | 29720 | 1800 | 1640 | 33160 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 2 | 30440 | 1800 | 1340 | 33580 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 3 | 31270 | 1800 | 4677 | 37747 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 4 | 32090 | 1800 | 5619 | 39509 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 5 | 32920 | 1800 | 6562 | 41282 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 6 | 33840 | 1800 | 5762 | 41402 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 7 | 34770 | 1800 | 4862 | 41432 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 8 | 35700 | 1800 | 3962 | 41462 |
| JJ11 | 專任計畫助理(學士) | 9 | 36620 | 1800 | 3062 | 41482 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 1 | 22820 | 1800 | 1000 | 25620 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 2 | 23750 | 1800 | 1000 | 26550 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 3 | 24680 | 1800 | 1000 | 27480 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 4 | 25600 | 1800 | 1000 | 28400 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 5 | 26630 | 1800 | 1000 | 29430 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 6 | 27560 | 1800 | 1000 | 30360 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 7 | 28490 | 1800 | 1000 | 31290 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 8 | 29410 | 1800 | 1000 | 32210 |
| JL11 | 專任計畫助理(專科) | 9 | 30440 | 1800 | 1000 | 33240 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 1 | 20250 | 1800 | 1000 | 23050 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 2 | 20760 | 1800 | 1000 | 23560 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 3 | 21280 | 1800 | 1000 | 24080 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 4 | 21790 | 1800 | 1000 | 24590 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 5 | 22310 | 1800 | 1000 | 25110 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 6 | 22920 | 1800 | 1000 | 25720 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 7 | 23440 | 1800 | 1000 | 26240 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 8 | 23950 | 1800 | 1000 | 26750 |
| JM11 | 專任計畫助理(高中職) | 9 | 24470 | 1800 | 1000 | 27270 |

**長庚大學專任助理「無法具體記載出勤時間」說明書**

附表四

茲因執行計畫：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(名稱)、

所聘專任助理姓名： 、身分證字號： 、

人員代號： ，

係因 （說明時間、原因） ，

**無法刷卡上下班，具體記載出勤時間**，擬改以書面簽到退方式作為出勤

記錄，特此說明。

此致

人事室

 專任助理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(簽章)

 計畫主持人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(簽章)

系主任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(簽章

 中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

長庚大學計畫聘僱研究助理簽到（退）表 ( 年 月)

附表五

任職單位： 姓名： 人員代號: 職稱：專任計劃助理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 簽名 | 簽名 | 日期 | 簽名 | 簽名 |
| 上班時間 | 下班時間 | 上班時間 | 下班時間 |
| 01 |  |  | 16 |  |  |
|  |  |  |  |
| 02 |  |  | 17 |  |  |
|  |  |  |  |
| 03 |  |  | 18 |  |  |
|  |  |  |  |
| 04 |  |  | 19 |  |  |
|  |  |  |  |
| 05 |  |  | 20 |  |  |
|  |  |  |  |
| 06 |  |  | 21 |  |  |
|  |  |  |  |
| 07 |  |  | 22 |  |  |
|  |  |  |  |
| 08 |  |  | 23 |  |  |
|  |  |  |  |
| 09 |  |  | 24 |  |  |
|  |  |  |  |
| 10 |  |  | 25 |  |  |
|  |  |  |  |
| 11 |  |  | 26 |  |  |
|  |  |  |  |
| 12 |  |  | 27 |  |  |
|  |  |  |  |
| 13 |  |  | 28 |  |  |
|  |  |  |  |
| 14 |  |  | 29 |  |  |
|  |  |  |  |
| 15 |  |  | 30 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 31 |  |  |
|  |  |  |  |
| 備註 | 1.專任研究助理請依實際上、下班時間填寫(每日工時以8小時為原則，並由計畫主持人確認實際出勤情況)。2.因請假未記錄簽到(退)部分，請於當日簽名欄處填寫未簽到退原因，並依規定填寫請假單辦理請假手續。3.本表由各計畫主持人確認實際出勤情況，並經單位主管核簽，於每月21日前繳回人事室，以利薪資核算。 |

單位主管（系所主任）簽章： 計畫主持人簽章：

長庚大學研究計畫聘僱研究助理簽到（退）表 ( 年 月)

附表六

任職單位： 姓名： 人員代(學)號: 職稱：兼任研究助理

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 簽名 | 簽名 | 月 | 日 | 簽名 | 簽名 |
| 上班時間 | 下班時間 | 上班時間 | 下班時間 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備註 | 1.兼任研究助理請依實際上、下班時間填寫(每月工作時數以40小時為原則)，並由各計畫主持人確認實際出勤情況。2.本表按月經單位主管核簽後，由各系(所)實驗室、中心計畫主持人保存備查。 |

單位主管（系所主任）簽章： 計畫主持人簽章：