

弘光科技大學計畫任用人員及工讀生聘用要點

11000-083

中華民國 112 年 09 月 12 日行政會議修正通過
(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展及推動業務需要，合於勞動基準法(以下簡稱勞基法)聘用相關人員，依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，特訂定弘光科技大學計畫任用人員及工讀生聘用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、1 本要點適用對象（以下簡稱各類人員）：
 - (一)本校各項計畫聘用之專任助理、兼任助理、臨時工。
 - (二)兼任教學助理和生活學習助學金任用之工讀生及其他不限名稱之兼任助理及工讀生。2 上述人員若歸屬「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則-大專校院學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者」則不適用本要點。
- 三、依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及國科會之規定，應迴避聘用該案計畫主持人、共同主持人之配偶及直系血親為助理人員，但因計畫之特殊需要，必須聘用渠等為助理人員時，應敘明聘用理由經專案簽准始得任用。若該案計畫主持人、共同主持人同時為該案單位主管，其配偶及三親等以內血親、姻親應迴避聘用。
- 四、各單位或計畫主持人欲聘任本要點各類人員時，聘任程序如下：
 - (一)至計畫(工讀)人事費系統填具聘任申請單，並於起聘日前六日內(含例假日)，經各聘用單位或計畫主持人完成簽核。
 - (二)各單位或計畫主持人需主動追蹤聘任簽核進度；若未於規定期程內完成聘任簽核與行政程序審核作業，不得辦理加保及支薪。
 - (三)若因聘任資料有誤被退回，需於次日內修正並簽核完畢，逾期者此聘單作廢。
 - (四)聘任申請單經行政程序審核通過後，人事室依核定結果辦理加保事宜，異動時亦同。
- 五、各類人員應依法加保，相關保費之雇主負擔金額應由各該用人經費來源提撥。

- 六、若未依規定辦理各類人員之保險，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，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理退保事宜，逾期退保所衍生之保費，均由研究計畫或產學計畫主持人或用人單位負繳納之責任。
- 七、各類人員應按實際所需時間聘用，並簽訂勞動契約書。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行結束。
- 八、各類人員於聘用期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並須遵守性別平等教育與本校及合作機構有關規定，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受損，本校得終止契約。
- 九、各類人員之請假及出缺勤依照勞基法規定辦理，並由計畫主持人或用人單位負責督導及管理。
- 十、各類人員提前離職，應於三日前完成本校「勞動型專兼任助理及臨時工離職退保申請表」程序，若未辦妥離職程序即離職，所衍生之相關保費差額，由計畫主持人或用人單位負責補足。
- 十一、各類人員之資遣費及退休金，悉依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞基法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。
- 十二、各類人員於聘用期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、報酬標準、工作時間、差假、保險、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。
- 十三、各類人員不適用本校人員敘薪、考核、休假等規定，亦不適用本校各項福利措施，計畫執行完成或停止時應即終止聘用關係，各用人單位於聘用時應預為說明。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定公告後施行，修正時亦同。

中華民國 104 年 08 月 18 日行政會議訂定通過
中華民國 112 年 01 月 10 日行政會議修正通過