

## 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  
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1070008109號函發布  
108年4月10日107學年度第15次行政會議修正通過附表一、附表一之二  
108年4月23日馬學人字第1080003147號函發布  
111年3月16日110學年度第13次行政會議修正通過附表一、附表二  
111年5月25日110學年度第18次行政會議修正通過附表附表一、附表一之二  
111年06月13日馬學人字第1110004349號函發布  
111年7月20日110學年度第21次行政會議修正通過附表附表一  
111年10月5日111學年度第3次行政會議修正通過附表二  
111年10月26日馬學人字第1110008137號函發布  
111年11月23日馬學人字第1110008952號函補修正發布  
111年12月28日111學年度第6次行政會議修正通過附表一註  
112年1月6日馬學人字第1120000111號函發布  
112年7月5日111學年度第12次行政會議通過配合科技部改制更名、修正條文第3  
條第1款、條文第7條第1項、附表一註解、附表二註解、附表三、附表六、附表七  
112年7月19日馬學人字第1120005836號函發布  
112年12月6日112學年度第5次行政會議通過修正條文第3、4、5、8、9、17條、  
附表一、附表三、附表五之一  
112年12月12日馬學人字第1120010153號函發布

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；專任助理薪資依本校

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；兼任助理薪資依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及本校計畫案臨時工計酬標準之規定，按時薪計算核實支給。校外計畫之執行，若因野外採集、從事危險性工作及專業技術等需求，得專案簽准後酌予提高。

前項所稱兼任助理、臨時工之工作性質屬部分工時人員（以下部分條文統稱部分工時人員），其工作時間應較專任助理之工作時間有相當程度縮短。

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、計畫主持人申請助理人員進用，應檢附計畫核定文件(如核定清單、公文、經費表、計畫合約書等)、計畫助理人員進用申請表(如附表三)、加退保申請書(如附表四，部分工時人員以日保方式辦理加退保者免附)、約用契約(如附表五之一、五之二)、計畫主持人切結書，及因身分、敘薪、保險、費用分攤、行政管理等需求而應附之相關文件，據以辦理助理人員進用申請。
- 三、助理人員進用申請通過後，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。助理人員於起聘日或約定到職日無故未到職，計畫主持人應儘快通知研發處、人事室、會計室等協助辦理進用單位，如因未通知所產生之一應費用，由計畫主持人負擔。
- 四、計畫主持人未收到計畫通過正式核准文件前，欲先約用助理人員處理事務者，可循本條項第二款規定辦理助理人員進用，並出具切結書以確保本校及助理人員權益，俟計畫經費核撥後，溯自助理人員起聘日補發其工作酬金。如嗣後確定計畫未通過，則約用助理人員期間應支出的薪資、保險費、資遣費等相關費用，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。

專任助理不得同時擔任其他助理人員。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。

部分工時人員於同一時間段，經計畫主持人同意後，得兼職其他同性質計畫助理人員。但至多不得兼職超過三個部分工時人員職務。

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，或填報工作日誌(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 部分工時人員每日工作時數以八小時為限，並應依實際工作時數填報工作日誌，且不得違反現行法令相關規定，工作日誌併撥款清冊報核。

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之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

本校及計畫主持人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。

助理人員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，應由計畫主持人與助理人員雙方協商並依法處理。

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」、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點、本校計畫案臨時工計酬標準及本校適用勞動基準法人員工作規則等現行法令相關規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。

附表一

## 馬偕醫學院專任計畫助理人員工作酬金支給表(A)

單位：新台幣元

類別 級別	中階計畫助理	高階計畫助理	博士後研究
第六級	39,200	48,000	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	38,400	46,400	
第四級	37,600	44,900	
第三級	36,800	43,300	
第二級	36,000	41,800	
第一級	35,200	40,200	

## 馬偕醫學院專任計畫助理人員工作酬金支給表(B)

單位：新台幣元

類別 級別	中階計畫助理	高階計畫助理	博士後研究
第六級	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	36,000	44,000	
第四級	35,000	42,500	
第三級	34,000	41,000	
第二級	33,000	39,500	
第一級	32,000	38,000	

## 馬偕醫學院專任計畫助理人員工作酬金支給表(C)

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	32,240	38,480	47,320	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	31,200	37,440	45,760	
第四級	30,160	36,400	44,200	
第三級	29,120	35,360	42,640	
第二級	28,080	34,320	41,080	
第一級	27,040	33,280	39,520	

註：

- 一、國科會計畫聘用之專任計畫助理人員以支給表(A)敘薪。
- 二、產學計畫及校內相對獎助款補助計畫由計畫主持人依專任計畫助理人員工作性質自行決定採用支給表(A)或支給表(B)敘薪。
- 三、本校教育部高等教育深耕計畫第二期及教育部招生專業化計畫於112年7月31日(含)前進用之專任計畫助理人員以支給表(C)敘薪；自112年8月1日起，前述計畫進用之專任計畫助理人員以支給表(B)敘薪。
- 四、表列數額為月支工作酬金標準。
- 五、初階進用資格為一般性不具專業之工作內容。
- 六、中階進用資格需具有與計畫相關之專業或技術能力。
- 七、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)。
- 八、專任助理初聘以高階類別申請進用者，應提請計畫人員敘薪審議小組敘定其薪級，惟以國科會計畫進用者不適用此規定。
- 九、本校專任助理晉薪規定如下：
  1. 以教育部高等教育深耕計畫聘用之專任計畫助理人員，其晉薪應由計畫管理單位考核其工作績效後，依計畫執行年度晉薪。任職未滿一年、留職停薪或申請延長病假者，當年度不予成績考核。
  2. 以教育部招生專業化計畫聘用之專任計畫助理人員，其晉薪應由計畫管理單位考核其工作績效後，依計畫執行學年度晉薪。任職未滿一年、留職停薪或申請延長病假者，當學年度不予成績考核。
  3. 以上述1及2以外計畫聘用之專任計畫助理人員，其同階內之晉薪，應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，得於滿一年之次月一日起調整薪資。

十、專任助理敘薪及晉薪如有超出附表高階第六級薪資標準之特殊薪酬，應備具專業能力相關證明文件與敘薪理由說明，經計畫人員敘薪審議小組審議通過後進用敘薪。

附表一之二

## 馬偕醫學院博士後研究人員薪級表

單位：新台幣元

薪級	月支數額 (A)	月支數額 (B)	備註
十一	79,568	82,750	<p>一、本薪級表參考「國家科學及技術委員會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58,350元至82,750元，年終獎金另依相關規定辦理。</p> <p>二、博士後研究人員請依各經費補助機關所訂薪資標準支薪，經費補助機關無相關規範者，依本薪級表辦理。</p> <p>三、博士後研究人員起薪以第一級58,350元為原則，另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，依下列程序辦理：</p> <p>(一) 為國家科學及技術委員會延聘博士後申請階段，計畫主持人依本表月支數額(B)擬訂建議月薪，經計畫執行單位核章後逕送國家科學及技術委員會審查。</p> <p>(二) 產學計畫及校內相對獎助款延聘博士後研究人員由計畫主持人自行決定採用月支數額(A)或月支數額(B)敘薪。</p> <p>(三) 由學校經費聘請之博士後研究人員，比照高階助理送敘薪審議小組討論其薪級。</p>
十	77,446	80,543	
九	75,324	78,336	
八	73,203	76,131	
七	71,081	73,924	
六	68,959	71,717	
五	66,837	69,510	
四	64,715	67,303	
三	62,594	65,097	
二	60,472	62,890	
一	58,350	60,684	

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				
每月單項介於 6,000~30,000 元。	每月單項介於 6,000~34,000 元。	每月單項介於 6,000~10,000元 。	每月單 項不低 於 6,000 元，上限 為 8,000 元	每月單 項不超 過6,000 元	每月單 項不超 過 5,000 元
每月總額不超 過35,000元	每月總額不超 過39,000元	每月總額不超 過15,000元			

註1：表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

註2：產學計畫及校內研究獎補助款進用之獎助生，得依計畫主持人建議金額支給，唯不得超過本表之上限。

註3：兼任助理每月酬金除以工作時數之時薪不得低於最低基本工資規定。

【附表三】

## 馬偕醫學院 計畫助理人員進用申請表

申請單位				
擬聘類別	專任助理： <input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 高階 <input type="checkbox"/> 中階 <input type="checkbox"/> 初階			
	兼任助理： <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 臨時工			
經費來源	<input type="checkbox"/> 單1計畫支應 <input type="checkbox"/> ≥2計畫支應：受僱於( )項計畫案，說明如下：			
	校內經費		校外經費	
	<input type="checkbox"/> 新聘教師研究室設置 補助編號：_____ <input type="checkbox"/> 校外研究計畫相對獎 補助編號：_____ <input type="checkbox"/> 校外產學計畫相對獎 補助編號：_____ <input type="checkbox"/> 校內專題研究計畫 補助編號：_____ <input type="checkbox"/> 其他計畫( ) 補助編號：_____		<input type="checkbox"/> 國科會 (編號：_____) <input type="checkbox"/> 教育部 (編號：_____) <input type="checkbox"/> 其他 (編號：_____)	
約用起迄日期	民國 年 月 日起至民國 年 月 日止			
計畫人員姓名	身分證字號 (居留證號)	出生年月日	民國 年 月 日	
e-mail	聯絡電話		(H)：	(手機)：
戶籍地址				
通訊地址	(□同上)			
學歷	畢業 肄業 在學 學校/系所：			
薪資帳號	<input type="checkbox"/> 郵局 <input type="checkbox"/> 銀行_____局號：		帳號：	
工作酬金	類別 / 級別		約用日期(起~迄)與月支薪資	
	專任： <input type="checkbox"/> 博後 <input type="checkbox"/> 高階 <input type="checkbox"/> 中階 <input type="checkbox"/> 初階 支給表( )第( )級		聘任期間如有薪資調整，請分別起迄日期及其薪額數額。	
	※提醒：專任助理初聘以高階類別申請進用者，應提請計畫人員敘薪審議小組敘定其薪級，惟以國科會計畫進用者不適用此規定。			
	兼任： <input type="checkbox"/> 在學(博) <input type="checkbox"/> 在學(碩) <input type="checkbox"/> 在學(大專) <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教			
<input type="checkbox"/> 臨時工：時薪_____元 × _____小時 = _____元/月				
保險項目	<input type="checkbox"/> 勞保(月保) <input type="checkbox"/> 勞保(日保) <input type="checkbox"/> 健保(健保加眷 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> + 位眷屬) <input type="checkbox"/> 不加保健保(已於其他單位投保)			
出勤管理方式	<input type="checkbox"/> 每日填寫工作日誌 <input type="checkbox"/> 以識別證簽(刷)到退			
迴避關係	<input type="checkbox"/> 擬聘僱助理人員確非計畫主持人、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親、姻親。 <input type="checkbox"/> 擬聘任助理人員非在校學生【專任助理不得為在學學生，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】			
附件	01.□計畫核定文件(核定清單、公文、經費表及計畫合約書)【必附】 02.□助理人員約用契約書一式三份【必附】 03.□薪資/勞保/健保/勞退分攤表【受僱於2計畫以上者填寫，未分攤者免附】 04.□基本資料表【必附】 05.□畢業證書影本【臨時工免附】 06.□在/離職證明影本【依計畫需要】 07.□講師或助教文件【依計畫需要】 08.□加退保申請書【月保人員必附】 09.□健保眷屬承保資料申請表【無者免附】 10.□敘薪說明表(有年資採計提敘者)【無者免附】 11.□個人資料授權同意書【必附】 12.□法定代理人同意書【依個人需要】 13.□未檢附資料說明：			請計畫主持人確認
				簽章
業務單位	會 辦 單 位			核 判
計畫主持人	計畫管理單位	人事室	會計室	機關首長 (或授權代決長官)
單位主管				

## 敘薪說明表

### 經歷說明:

- 政府機關（構）編制內人員、約聘（雇）人員。
- 公、私立學校編制內人員、約聘（雇）人員或校務基金人員。
- 公、私立學術研究機構專任人員。
- 公、私立學校及學術研究機構研究計畫項下專任助理。
- 具相當規模或私人機構專任人員

	原任職單位	職稱	工作期間	工作說明	附件
1					<input type="checkbox"/> 服務證明 <input type="checkbox"/> 職離證明書 <input type="checkbox"/> 薪資所得證明文件
2					<input type="checkbox"/> 服務證明 <input type="checkbox"/> 職離證明書 <input type="checkbox"/> 薪資所得證明文件
3					<input type="checkbox"/> 服務證明 <input type="checkbox"/> 職離證明書 <input type="checkbox"/> 薪資所得證明文件

### 特殊才能或表現傑出之工作經驗說明：

(特殊才能或表現傑出之工作經驗得經審議小組(校長、主任秘書、研發長、會計主任、人事室主任及計畫主持人或單位主管組成)審議認定後採計之。)

### 說明:

- 1.
- 2.
- 3.

### 備註說明:

年資採計，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。

月保人員填寫，日保人員請  
至日保系統登錄加退保日期。

## 馬偕醫學院 計畫助理人員加(退)保申請書

申請項目	<input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 退保 <input type="checkbox"/> 調薪		
保險類別	<input type="checkbox"/> 勞保	生效日期	年    月    日
	<input type="checkbox"/> 健保    眷屬： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	生效日期	年    月    日
被保險人	姓 名	任職單位	
	身分證 字 號	出生年月日	
	是否持有身心障礙手冊 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(請檢附殘障手冊影本)	是否為退休軍公教人員	<input type="checkbox"/> 是，領有月退休金 <input type="checkbox"/> 是，已領一次退休金 <input type="checkbox"/> 否
計畫人員類別	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工		
工作酬金	月支薪資：                      元。(臨時工請以時薪×預估整月工作時數，估算月支薪資)		
	薪資調整前：                      元，薪資調整後：                      元(無調整者免填)		
勞、健保雇主負擔 經費來源	校內經費： <input type="checkbox"/> 研究室設置費 <input type="checkbox"/> 校外計畫獎助款 <input type="checkbox"/> 配合款 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	校外經費： <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他_____		
聘任起迄日期	年    月    日至    年    月    日		
檢附文件：			
一、新進人員申請健保加保者，請檢附前一單位健保轉出單影本。			
二、眷屬申請健保依附加保者，請填寫馬偕醫學院全民健保職員眷屬承保資料申請表。			
注意事項：			
一、新進人員申請加保者，至遲於 <b>到職前一日</b> 填妥申請書。未於規定期限送件者，以 <b>送達人事室辦妥加保手續為生效日期</b> 。			<input type="checkbox"/> 我知悉
二、約用人員若於約用期間中途 <b>離職、計畫中止</b> 或約用期限屆滿不再續聘，請於 <b>離職十日前</b> 填妥申請書，至遲未於離職前送件者，以 <b>送達人事室辦妥退保手續為生效日期</b> 。			<input type="checkbox"/> 我知悉
三、聘僱人員若聘期中 <b>薪資調整</b> ，請於 <b>生效月之前一月份</b> 填妥申請書送人事室辦理，並於 <b>執行申報日期之次月一日</b> 生效。			<input type="checkbox"/> 我知悉
四、因勞工保險無法追溯加退保及薪資調整生效日，未依規定辦理手續 <b>致影響個人權益或因逾期退保衍生之一切費用(含個人及雇主負擔金額)</b> ，由申請人及計畫主持人自行負責。			<input type="checkbox"/> 我知悉
五、本人同意自起聘日起為聘僱人員加勞、健保，如未核准聘僱，其勞、健保費用由本人負擔。			<input type="checkbox"/> 我知悉

計畫助理人員簽章：\_\_\_\_\_日期：    年    月    日

計畫主持人簽章：\_\_\_\_\_日期：    年    月    日

## 馬偕學校財團法人馬偕醫學院專任計畫助理約用契約書

馬偕醫學院(甲方)依「馬偕醫學院計畫助理人員管理辦法」約用 (乙  
方)為專案計畫工作人員，經雙方同意訂立契約，並共同遵守約定如下：

一、計畫執行單位：

二、計畫主持人：

三、計畫名稱：

四、計畫編號：

五、工作內容：在計畫執行單位接受計畫主持人之指導，擔任計畫助理工作。

六、職稱：

七、月支工作酬金：由甲方在計畫經費項下月支新台幣 元。

八、約用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，

契約期滿勞僱關係消滅，不再續約。

九、工作地點：乙方受甲方之指派，於下列工作地點工作：

(一)校內或校外專題研究計畫之研究室。

(二)經甲、乙雙方同意，甲方得依業務需要，調動乙方之工作地點。

十、工作時間：

(一)乙方每日正常工作時間以八小時為原則，每週工作總時數四十小時，  
經甲、乙雙方同意得彈性調整工作時間。每日上、下班應按時簽(刷  
卡)到、退，或填寫工作日誌。

(二)乙方除妊娠或哺乳期間(應先告知甲方)外，如甲方業務需要，經甲、  
乙雙方同意，依甲方之要求於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

十一、工作酬金給付：

(一)工作酬金之給付依甲方之規定辦理。

(二)甲方給付乙方之薪資按月直接撥付乙方提供之金融機構帳戶。

十二、契約終止：

(一)乙方於甲方服務期間，如因工作不力或違反相關規定情節重大時，  
甲方得依法終止契約。

(二)乙方聘期屆滿前先行離職，應依勞動基準法第十六條規定之預告期  
間向甲方提出，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職。否則致  
生損害時，應由乙方負賠償責任。若屬法定資遣事由，另依相關規  
定辦理。

(三)乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動  
基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：  
1、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決  
確定。2、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育  
從業人員，且於該管制期間。

十三、其他約定：

(一)本契約有效期間，經雙方同意，得隨時終止。

(二)乙方應本忠於職守、公誠廉明，勤慎謙和之精神，執行職務。

- (三) 乙方於甲方服務期間之出勤、請假、獎懲、考核、晉級、福利、撫卹及其他相關事項，悉依甲方計畫助理人員管理辦法及相關規定辦理。
- (四) 乙方在聘用期間參加勞工保險、全民健康保險，其保費之扣繳及權利義務，依勞、健保規定辦理；其他權利義務事項，依甲方計畫助理人員管理辦法之規定辦理。
- (五) 甲方為確認乙方是否有第十二點第三款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
- (六) 乙方如有第十二點第三款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。甲方依前項辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- 十四、乙方因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利，因職務或參與協助專案完成之研發成果，依甲方研發成果管理服務辦法之規定辦理。
- 十五、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，立約人合意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 十六、本契約內容如有未盡事宜，乙方同意依甲方相關規定辦理。
- 十七、本契約壹式三份，由甲乙雙方各執一份，甲方由研發處存管，另一份由計畫主持人存執。

甲 方：馬偕學校財團法人馬偕醫學院

負 責 人： 簽章

計畫主持人：

住 址：新北市三芝區中正路三段 46 號

乙 方： 簽章

身分證號碼：

出生年月日：

現住地址：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

## 馬偕學校財團法人馬偕醫學院兼任計畫助理暨臨時工約用契約書

馬偕醫學院(甲方)依「馬偕醫學院計畫助理人員管理辦法」約用 (乙  
方)為專案計畫工作人員，經雙方同意訂立契約，並共同遵守約定如下：

- 一、計畫執行單位：
- 二、計畫主持人：
- 三、計畫名稱：
- 四、計畫編號：
- 五、工作內容：在計畫執行單位接受計畫主持人之指導，擔任計畫助理工作。
- 六、職稱：兼任教學助理(TA)；兼任研究助理(RA)；臨時工。
- 七、月支工作酬金：依甲方相關規定辦理，由計畫經費項下支應工作酬金：
  - (一)兼任助理按月計酬，薪資為每月新台幣 元；
  - (二)臨時工按時計酬，時薪為新台幣 元。
- 八、約用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，  
契約期滿勞僱關係消滅，不再續約。
- 九、工作地點：乙方受甲方之指派，於下列工作地點工作：
  - (一)校內或校外專題研究計畫之研究室。
  - (二)經甲、乙雙方同意，甲方得依業務需要，調動乙方之工作地點。
- 十、工作時間：
  - (一)乙方工作時間以與計畫主持人約定為原則。出勤時間應填寫工作日誌並辦理勞工保險之加退保。
  - (二)乙方除妊娠或哺乳期間(應先告知甲方)外，如甲方業務需要，經甲、乙雙方同意，依甲方之要求於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 十一、工作酬金給付：
  - (一)工作酬金之給付依甲方之規定辦理。
  - (二)甲方給付乙方之薪資按月直接撥付乙方提供之金融機構帳戶。
- 十二、契約終止：
  - (一)乙方於甲方服務期間，如因工作不力或違反相關規定情節重大時，甲方得依法終止契約。
  - (二)乙方自請離職時，應依勞動基準法第十六條規定之預告期間向甲方提出。
  - (三)乙方於終止契約時，應提送「勞保退保申請表」送甲方於離職日辦理退保，否則致生之損害應由乙方負責賠償。
  - (四)乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：
    - 1、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
    - 2、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十三、其他約定：

- (一)本契約有效期間，經雙方同意，得隨時終止。
  - (二)乙方應本忠於職守、公誠廉明，勤慎謙和之精神，執行職務。
  - (三)甲方為確認乙方是否有第十二點第四款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
  - (四)乙方如有第十二點第四款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。甲方依前項辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
  - (五)本契約之解釋及未盡事宜之處，依校內相關規定辦理。
- 十四、乙方因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利，因職務或參與協助專案完成之研發成果，依甲方研發成果管理服務辦法之規定辦理。
- 十五、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，立約人合意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 十六、本契約內容如有未盡事宜，乙方同意依甲方相關規定辦理。
- 十七、本契約壹式三份，由甲乙雙方各執一份，甲方由研發處存管，另一份由計畫主持人存執。

甲 方：馬偕學校財團法人馬偕醫學院

負 責 人： 簽章

計畫主持人：

住 址：新北市三芝區中正路三段 46 號

乙 方： 簽章

身分證號碼：

出生年月日：

現住地址：

戶籍地址：



**【附表七】 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。可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。	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	一、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假： 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。 二、經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 三、普通傷病假超過第一點規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得留職停薪。但留職停薪期間以 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，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	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. 曾祖父母、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	因職業災害而致失能、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。
陪產檢及陪產假	員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假七日。 除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。	工資照給。
產檢假	妊娠期間給予產檢假七日。	工資照給。
產假 (依曆連續計算)	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。	符合左列第 1 點、第 2 點之女性員工受僱工作在 6 個月以上者，產假期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。 符合左列第 3 點、第 4 點之女性員工選擇請產假者不給薪；請普通傷病假、事假及特別休假者，依相關規定辦理。

特別休假	<p>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：</p> <p>一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。</p> <p>二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。</p> <p>三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。</p> <p>四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。</p> <p>五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。</p> <p>六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。</p>	工資照給。
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**備註：**

1. 本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則編製。
2. 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(含家庭照顧假)、普通傷病假(含生理假)及特別休假以時為單位。

## 馬偕醫學院 助理人員離職交代程序單

年 月 日

單位		姓名		員工編號	
計畫編號		計畫名稱			
計畫類別	<input type="checkbox"/> 國科會計畫 <input type="checkbox"/> 委託計畫 <input type="checkbox"/> 補助計畫 <input type="checkbox"/> 其他：		離職原因		
聯絡電話			民國 年 月 日到職		
			民國 年 月 日聘任截止		
健保轉出單&離職證明書郵寄地址：					
單位	應 辦 理 事 項 提 要			簽 章	
				經辦人	單位主管
服務單位	1. 經管之文件、圖記或借用之公務圖書			承辦人	計畫主持人
	2. 經管財物之憑證、票據、帳冊及款項				
	3. 其他各種交接事項				
	4. 請附財產交接清單				
總務處	保管	保管財產移交、鑰匙歸還			
	事務	1. 住宿者辦理退宿、清點內部財產鑰匙歸還			
		2. 教師研究室財產清點及鑰匙歸還			
文書	3. 領有停車證者繳回				
研發處	校共同儀器室	校共同儀器室磁卡歸還、註銷			
	實驗動物室	實驗動物室磁卡歸還			
圖書館	1. 圖書歸還及相關證件繳回				
	2. 館際合作使用帳號刪除				
	3. 跨校借書相關事項				
資訊中心	1. 電子郵件帳號移除(帳號： )				
	2. 個人 portal 預算會計帳號移除(帳號同上)				
會計室	1. 應收未收款項結清				
	2. 電話費費用繳清				
	3. 其他事項 (計畫結案, 離職儲金等)				
總務處 出納組	應收款項結清				
人事室	1. 勞/健保退保				
	2. 人事資料庫/曾辦理職家醫療優待 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	3. 離職證明				
離職人 簽章		計畫管 理單位		校長 (或授權代 決長官)	