

研究計畫聘用人員管理要點

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 98 年 10 月 16 日制訂

新訂日期：中華民國 114 年 01 月 21 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)記錄

98 年 10 月 16 日制訂

101 年 12 月 11 日修正

102 年 05 月 10 日修正

104 年 04 月 05 日修正

105 年 02 月 05 日修正

106 年 05 月 15 日修正

107 年 04 月 11 日修正

107 年 07 月 23 日修正

108 年 03 月 05 日修正

108 年 06 月 17 日修正

108 年 06 月 21 日修正

109 年 04 月 29 日修正

111 年 01 月 28 日修正

112 年 04 月 12 日修正

112 年 12 月 20 日修正

114 年 01 月 21 日修正

著作權人：長庚大學

研究計畫聘用人員管理要點目錄

一、目的	1
二、任用條件	1
三、聘任程序	1
四、聘任期間	2
五、人員轉任	2
六、終止聘任	2
七、薪資福利	3
八、晉級作業	4
九、考勤管理	4
十、教育訓練及健康檢查	5
十一、獎懲及其他事項	6
十二、退撫、資遣	6

附表

附表一、長庚大學研究計畫聘用人員異動申請表	A-1
附表二、研究計畫聘用人員薪級表	A-2
附表三、研究計畫聘用人員特殊晉級申請表	A-7
附表四、長庚大學專任助理「無法具體記載出勤時間」說明書	A-8
附表五、長庚大學計畫聘僱研究助理簽到(退)表【專任助理】	A-9
附表六、長庚大學計畫聘僱研究助理簽到(退)表【兼任助理】	A-10
附表七、研究計畫工讀生工作日誌	A-11
附表八、特別休假給假日數對照表	A-12

附件

附件一、長庚大學「非編制內專任人員」勞動契約書	B-1
附件二、長庚大學兼任助理暨工讀生勞動契約書	B-3

研究計畫聘用人員管理要點

112 年 12 月 20 日修正

114 年 01 月 21 日修正

一、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。

二、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或三親等以內血親及姻親擔任，亦不得聘任在職或在學人員（除在職進修或進修部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（如衛福部、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。

三、聘任程序

- (一)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工讀生尚需經部門主管、院長核簽。「研究計畫聘用人員異動申請表」經核定後，由人事室留存，並發電子郵件至主持人信箱通知擬聘人員依據報到須知準備報到事宜。
- (二)研究計畫擬聘人員備齊資料後，於『擬聘任生效日』四個工作日前至人事室辦理報到手續，且『擬聘任生效日』必須於每月一日至二十日間，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）。人事室必須於到職日當天完成加保作業。若報到資料延遲於「擬聘任生效日」前四個工作日之後送達人事室，則以人事室收件日後第四個工作日為勞保加保日與計薪起始日，無法往前追溯。
- (三)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。

四、聘任期間

- (一)研究計畫聘用人員（含專、兼任研究助理、工讀生、臨時工）之聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。
- (二)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」正本由人事室輸入電腦後留存。

五、人員轉任

(一)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，正本由人事室輸入電腦後留存。

- (二)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。

六、終止聘任

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)人事室必須於終止聘任日當天完成退保作業。

七、薪資福利

- (一)研究計畫聘用人員之薪資包含酬金及伙食費。於符合計畫經費使用原則者，可核給特殊津貼、年終獎金或勤勉獎金；績優人員得提敘晉級或核發獎勵金。
1. 敘薪：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(附表二A及附表二B)，由人事室依其職級與學歷據以核敘。到職三個月內得提出相關經歷之服務證明，核定者據以提敘薪級並溯自到職日期生效，惟到職三個月後提出者，則自核定日期生效。聘用人員如具相當特殊性、稀少性或競爭性，計畫主持人得以簽呈呈准核敘聘用人員較

高之薪資。

- 2.特殊津貼：研究計畫聘用人員於到職滿三個月，由主持人依個人學經歷、業務內容難易度、特殊技術及研究或教學工作經驗等進行評估核給。
- 3.年終獎金及勤勉獎金：依簽准核定方式發給，勤勉獎金於端午節及中秋節前發放。
- 4.獎勵金：為獎勵計畫聘用人員執行研究計畫業務成效，計畫主持人得依計畫聘用人員之特殊技術、工作經驗、對於計畫之貢獻度等，酌給獎勵金。每月獎勵金額度以不超過計畫聘用人員酬金之50%為上限，並應於每年一月、七月分二次統一核發。獎勵金經費應由計畫主持人產學計畫個人專戶或個人研究獎勵金提撥。
- 5.原則上，博士級專任計畫助理年資11年為職級上限；其他職級年資9年為職級上限，達年資上限起不再晉級，維持相同薪資。除案號第一個字母為「B」或「C」，以及國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)相對補助款之計畫以外，其餘計畫經費聘任年資9年以上且表現績優之研究計畫人員，可由計畫主持人依專業性、特殊性等考量給予晉級，晉級後薪資依「獎勵資深績優研究計畫人員薪津參考表」核給。

以上各項人事費用核給必須符合計畫經費使用原則，由計畫主持人以研究計畫經費或其他經費支應。

(二)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、大學生、講師級(需附證書)、助教級(需附證書)等)、工讀生等。

(三)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。

(四)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。

(五)計薪原則

- 1.薪資按月給付，計薪週期為每月一日至月底日，於次月五日發放前一個月薪資。
- 2.薪資核給，自實際到職之日起支，並自離職生效日起停支。
- 3.服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支。每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。

(六)專任計畫助理、勞僱型兼任計畫助理享有勞工保險及退休金提撥(依

計畫合約規定辦理)。

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。

(七)專任計畫助理另享有全民健康保險；勞僱型兼任計畫助理填寫「部分工時人員多重聘僱具結書」並符合加保要件才辦理全民健康保險加保。

(八)專任計畫助理本人在長庚醫院就醫享有醫療優待。

(九)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。

八、晉級作業

專任計畫助理聘任滿一年(計算至當年度七月三十一日止)，由人事室於每年八月列印「計畫助理晉級表」送交計畫主持人評定是否晉級。如專任計畫助理近一年研究表現優異或具有特殊事蹟者，計畫主持人得於每年七月份提出「研究計畫聘用人員特殊晉級申請表」(附表三)，經校長核准後得晉兩級。晉級生效日為每年八月一日。

九、考勤管理

(一)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及本校辦公日曆表彈性調整，延長工作時間依「適用勞動基準法人員工作規則」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(林口長庚醫院除外)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)，由計畫主持人及單位主管簽准後，送人事室存查，則可以書面簽到退(附表五)作業，簽到退資料需於計畫主持人及單位主管簽准後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，五次(含)以上忘刷卡以提案表提報申誡一次、五次(含)以上借用卡以提案表提報警告一次懲處。警告三次作為申誡一次，申誡三次作為小過一次，小過三次作為大過一次。
5. 受懲處者依其薪資(酬金+伙食津貼+特殊津貼)比例於其當月之特殊津貼中減發，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(為申誡一次)共減發薪資之百分之五點三二，小過及大過之薪資減發標準依申誡比例換算。未支領特殊津貼者於年獎時減發。

(二)兼任助理按月支薪者需按實際出勤時間填寫簽到退表(附表六)，簽到退資料每月由計畫主持人及單位主管簽准後，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。

(三)兼任助理(時薪)、臨時人員及工讀生需填「工作日誌(時薪)」(附表七)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。

(四)非編制內計畫研究人員需按實際出勤時間填寫書面簽到退表，每月由計畫主持人及單位主管簽准後，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。

(五)研究計畫人員特別休假核給日數參照附表八。

(六)其他假勤規定悉依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理，工作規則未盡事宜依「考勤管理辦法」及相關規定辦理。

(七)加班

1. 加班指派：加班人員應依據計畫主持人交付之任務先行申請加班指派，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」、「是否換休」後，呈部門二級主管核定後送考勤部門，若屬休息日加班、國定假日加班者，須呈主任秘書核准，屬緊急入廠加班、特別臨時加班者，須呈校長核准。
2. 加班類別
 - 1) 休息日加班：在休息日工作者。
 - 2) 國定假日加班：在國定假日工作者。
 - 3) 臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時加班計算。
 - 4) 緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲計畫主持人以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指

- (1)其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。
- (2)關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作者。
- 5)特別臨時加班：如因天然災害或突發事件造成嚴重破壞，必須於正常工作日排定之工作時間後繼續留在校內搶救處理因應者，如下列情形：
 - (1)因天然災害如地震、颱風、豪雨、海嘯等所引發之地層下陷坍塌、土壤液化、淹大水，導致校區設施或設備遭受嚴重損壞之搶救處理因應。
 - (2)運轉中設備或製程控制系統緊急故障、停電、跳/停車，或管線大量洩漏等突發事件，導致火災、爆炸、嚴重環境污染之搶救處理因應。
3. 基於健康關懷，以上加班時數得依個人意願選擇換休，計畫主持人應於人力許可下優先安排補休假。加班換休最小單位為半小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。
4. 加班換休結算作業：加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢為原則，換休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。

十、教育訓練及健康檢查

- (一)本校專任計畫助理之新進人員訓練比照職工辦理。
- (二)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）由環保暨安全衛生室、研究發展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。
- (三)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。

十一、獎懲及其他事項

- (一)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。若計畫助理未支領特殊津貼，將於計發當年度年終獎金時予以減發。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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、本要點陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學研究計畫聘用人員異動申請表

研究計畫章
用印處

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		☐ 原案號聘期異動		☐ 原案號薪資異動	
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 2.約聘人員(月薪)： ☐ 博士級 ☐ 碩士級 ☐ 學士級 ☐ 專科級 ☐ 高中級 3.兼任助理(月薪)： ☐ 博士生 ☐ 碩士生 ☐ 大學生 ☐ 講師 ☐ 助教 (聘學生擔任兼任助理者請註明核給金額_____元/月) 4. ☐ 工讀生(時薪)(預估薪資_____元/月) 5. ☐ 主持人 ☐ 共同主持人 (核給金額_____元/月) 6. ☐ 其他：							
	原任職級： (轉任填)							
	請確認：1. ☐ 該員非專題研究計畫計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親。 2. ☐ 該員非在校學生【專任助理不得為在學生】 3.該員聘任型態為 ☐ 勞僱型 ☐ 學習型							
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。							
計畫執行地點	☐ 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	聘任生效日	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.填寫長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表時，需蓋計畫章並檢附經費核定清單、已核定之研究計畫申請表、會計室網站經費查詢頁面(BMRP/QCRPD/QZRPD)。計畫展延時，需檢附已核定之計畫展延申請文件或證明。 3.轉任或聘期異動須簽訂勞動契約書(一式三份)。 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。							

研究計畫聘用人員薪級表 (國科會等經費來源非長庚醫院建教計畫者適用)					
職級	年資	酬金	伙食津貼	特殊津貼	合計
專任計畫助理(博士)	1	56,550	1,800	0	58,350
	2	60,000	1,800	0	61,800
	3	65,150	1,800	0	66,950
	4	69,270	1,800	0	71,070
	5	72,360	1,800	0	74,160
	6	75,450	1,800	0	77,250
	7	75,450	1,800	0	77,250
	8	75,450	1,800	0	77,250
	9	75,450	1,800	0	77,250
	10	75,750	1,800	0	77,550
	11	77,850	1,800	0	79,650
專任計畫助理(碩士)	1	39,700	1,800	0	41,500
	2	39,700	1,800	0	41,500
	3	39,700	1,800	1,814	43,314
	4	39,700	1,800	3,686	45,186
	5	39,700	1,800	5,449	46,949
	6	39,700	1,800	5,479	46,979
	7	39,820	1,800	5,389	47,009
	8	40,850	1,800	4,489	47,139
	9	41,770	1,800	3,589	47,159
專任計畫助理(學士)	1	34,500	1,800	0	36,300
	2	34,500	1,800	0	36,300
	3	34,500	1,800	1,447	37,747
	4	34,500	1,800	3,209	39,509
	5	34,500	1,800	4,982	41,282
	6	34,500	1,800	5,102	41,402
	7	34,770	1,800	4,862	41,432
	8	35,700	1,800	3,962	41,462
	9	36,620	1,800	3,062	41,482
專任計畫助理(專科)	1	28,600	1,800	0	30,400
	2	28,600	1,800	0	30,400
	3	28,600	1,800	0	30,400
	4	28,600	1,800	0	30,400
	5	28,600	1,800	0	30,400
	6	28,600	1,800	0	30,400
	7	28,600	1,800	890	31,290
	8	29,410	1,800	1,000	32,210

	9	30,440	1,800	1,000	33,240
專任計畫助理(高中職)	1	26,790	1,800	0	28,590
	2	26,790	1,800	0	28,590
	3	26,790	1,800	0	28,590
	4	26,790	1,800	0	28,590
	5	26,790	1,800	0	28,590
	6	26,790	1,800	0	28,590
	7	26,790	1,800	0	28,590
	8	26,790	1,800	0	28,590
	9	26,790	1,800	0	28,590

說明：

- 1.特殊津貼於到職滿3個月由主持人評核是否核給。
- 2.專任計畫助理(博士)年資11年為職級上限；其他職級年資9年為職級上限，達年資上限起不再晉級。
- 3.除B、C開頭及國科會相對補助款計畫，其餘計畫皆可由計畫主持人提出獎勵調增年資達9年以上、在職表現優良研究助理薪資(年資9年以上薪級係依平均調幅訂定，至第20級為上限)。
- 4.以產學計畫個人專戶或個人研究獎勵金提撥部份作為研究助理獎金，提撥額度以不超過研究助理酬金之50%為上限。獎勵金提撥以每年一月、七月統一核發。
- 5.年終獎金及勤勉獎金依簽准核定方式發給。
- 6.本表適用資源教室輔導人員，其全月薪資以高於「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」標準之最低級距起敘，薪點折合率依行政院公告調整。以114年薪點折合率144.4元為例：
 - (1)一般學士級以第5級、碩士級以第1級起敘；
 - (2)具特教專業資格認定或專業證照(心理師、社工師等輔導相關證照)學士級以第5級、碩士級以第4級起敘，另核加4,000元專業加給(同時具備二項以上證照者不重複核給)。
- 7.本表自114.01.01起適用。爾後如酬金+伙食津貼低於每月基本工資，則以勞動部公佈之每月基本工資發給。

研究計畫聘用人員薪級表 (長庚醫院建教計畫款 B、C 開頭計畫及相對補助款聘任人員適用)					
職級	年資	酬金	伙食津貼	特殊津貼	合計
專任計畫助理(博士)	1	56,550	1,800	0	58,350
	2	60,000	1,800	0	61,800
	3	65,150	1,800	0	66,950
	4	69,270	1,800	0	71,070
	5	72,360	1,800	0	74,160
	6	75,450	1,800	0	77,250
	7	75,450	1,800	0	77,250
	8	75,450	1,800	0	77,250
	9	75,450	1,800	0	77,250
	10	75,750	1,800	0	77,550
	11	77,850	1,800	0	79,650
專任計畫助理(碩士)	1	34,250	1,800	1,840	37,890
	2	35,080	1,800	1,640	38,520
	3	36,010	1,800	5,504	43,314
	4	37,040	1,800	6,346	45,186
	5	37,960	1,800	7,189	46,949
	6	38,890	1,800	6,289	46,979
	7	39,820	1,800	5,389	47,009
	8	40,850	1,800	4,489	47,139
	9	41,770	1,800	3,589	47,159
專任計畫助理(學士)	1	29,720	1,800	1,640	33,160
	2	30,440	1,800	1,340	33,580
	3	31,270	1,800	4,677	37,747
	4	32,090	1,800	5,619	39,509
	5	32,920	1,800	6,562	41,282
	6	33,840	1,800	5,762	41,402
	7	34,770	1,800	4,862	41,432
	8	35,700	1,800	3,962	41,462
	9	36,620	1,800	3,062	41,482
專任計畫助理(專科)	1	26,790	1,800	0	28,590
	2	26,790	1,800	0	28,590
	3	26,790	1,800	0	28,590
	4	26,790	1,800	0	28,590
	5	26,790	1,800	840	29,430
	6	27,560	1,800	1,000	30,360
	7	28,490	1,800	1,000	31,290
	8	29,410	1,800	1,000	32,210

	9	30,440	1,800	1,000	33,240
專任計畫助理(高中職)	1	26,790	1,800	0	28,590
	2	26,790	1,800	0	28,590
	3	26,790	1,800	0	28,590
	4	26,790	1,800	0	28,590
	5	26,790	1,800	0	28,590
	6	26,790	1,800	0	28,590
	7	26,790	1,800	0	28,590
	8	26,790	1,800	0	28,590
	9	26,790	1,800	0	28,590

說明：

- 1.特殊津貼於到職滿3個月由主持人評核是否核給。
- 2.專任計畫助理(博士)年資11年為職級上限；其他職級年資9年為職級上限，達年資上限起不再晉級。
- 3.以產學計畫個人專戶或個人研究獎勵金提撥部份作為研究助理獎金，提撥額度以不超過研究助理酬金之50%為上限。獎勵金提撥以每年一月、七月統一核發。
- 4.年終獎金及勤勉獎金依簽准核定方式發給。
- 5.本表自114.01.01起適用。爾後如酬金+伙食津貼低於每月基本工資，則以勞動部公佈之每月基本工資發給。

研究計畫兼任助理費用標準表					
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	已獲博士 候選人資 格者				
最高以不 超過 30,000 元 為限	最高以不 超過 34,000 元 為限	最高以不 超過 10,000 元 為限	6,000 元	6,000 元	5,000 元
*本表自 111.01.01 起適用。 *產學計畫主持人可依計畫需求及符合經費使用前提下彈性調整聘任人員費用，惟學生兼任人員費用不得低於 6,000 元。 *獲國科會增核措施補助者，得不受本表費用上限限制。					

研究計畫聘用人員特殊晉級申請表

※一式一聯：計畫主持人填寫→研發處、人事室、校長室審核→校長核決

申請單位			連絡人			連絡電話		
聘任人員 基本資料	姓名				人員代號			
	到職日				職稱			
	現職本薪				(8 月份) 計畫案號			
	聘任期間	自 年 月 日至 年 月 日止						
申請事由 (研究表現或 特殊事蹟)								
一級主管			單位主管			計畫主持人		
審核 意見	研發處							
	人事室							
	校長室							
核決	校長							
說明	1. 雙線框內由計畫主持人填寫。 2. 申請事由請填寫該研究計畫聘用人員近一年內具體事蹟、特殊表現，或該員具相當特殊性、稀少性或競爭性。 3. 申請通過者，年資可跳兩級。 範例：現為專任計畫助理(碩士)第 4 年薪資，申請通過可晉級至專任計畫助理(碩士)第 6 年薪資。 4. 本表於 每年 7 月 提出申請，如申請通過，必須與每年 8 月份發給之「研究助理晉級表」一併交回人事室辦理。 5. 除案號第一個字母為「B」、或「C」，以及國科會相對補助款之計畫以外，其餘計畫經費可晉級至第 10 年以上薪級，薪級表可參考人事室網頁→下載專區→其他表單→「獎勵資深績優研究計畫人員薪津參考表(研究助理)」。 6. 晉級生效日為每年八月一日。							

長庚大學專任助理「無法具體記載出勤時間」說明書

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) ，

上班地點於_____，

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【專任助理】（ 年 月）
 任職單位： 姓名： 人員代號： 職稱：專任計畫助理

日 期	簽 名 上 班 時 間	簽 名 下 班 時 間	日 期	簽 名 上 班 時 間	簽 名 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/博士後研究員請依實際上、下班時間填寫(須紀錄至分鐘，每日工時以8.5小時為原則(含休息時間30分鐘)，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：

計畫主持人簽章：

長庚大學工作日誌(時薪)

姓 名：

身分證字號：

計畫編號：

學 號：

月份、別：

計薪方式：

元/時

聘任型態：☐勞僱型 ☐學習型

編號	日期	工作起迄	小計	工作摘要	主管(計畫主持人)簽認
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

合計本月工讀時數共 小時 *單位(系、所) 主管簽名： 工讀生簽名：

本表請於 月 21 日前繳回長庚大學人事室，俾便輸入電腦！

研究計畫章



特別休假核給日數對照表

附表八

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿 年 法 休 足 資 定 日 數 之 特 數
0 年	3	2	2	1	1	0	—	—	—	—	—	—	3
1 年	7	7	6	7	6	7	6	5	5	4	4	3	7
	0 + 7	1 + 6	1 + 5	2 + 5	2 + 4	3 + 4	3 + 3	3 + 2	3 + 2	3 + 1	3 + 1	3 + 0	
2 年	10	10	10	9	9	8	9	9	8	8	7	7	10
	0 + 10	1 + 9	2 + 8	2 + 7	3 + 6	3 + 5	4 + 5	5 + 4	5 + 3	6 + 2	6 + 1	7 + 0	
3 年	14	13	13	13	13	13	12	11	11	11	11	11	14
	0 + 14	1 + 12	2 + 11	3 + 10	4 + 9	5 + 8	5 + 7	6 + 5	7 + 4	8 + 3	9 + 2	10 + 1	
4 年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	0 + 14	2 + 12	3 + 11	4 + 10	5 + 9	6 + 8	7 + 7	9 + 5	10 + 4	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
5 年	15	15	15	15	15	14	14	15	15	14	14	14	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	6 + 8	7 + 7	9 + 6	10 + 5	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
6 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
7 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
8 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
9 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
10 年	16	16	16	16	15	16	16	15	15	16	15	15	16
	0 + 16	2 + 14	3 + 13	4 + 12	5 + 10	7 + 9	8 + 8	9 + 6	10 + 5	12 + 4	13 + 2	14 + 1	
11 年	17	17	17	16	17	16	16	17	16	16	16	16	17
	0 + 17	2 + 15	3 + 14	4 + 12	6 + 11	7 + 9	8 + 8	10 + 7	11 + 5	12 + 4	14 + 2	15 + 1	
12 年	18	18	18	18	18	18	18	17	18	17	18	17	18
	0 + 18	2 + 16	3 + 15	5 + 13	6 + 12	8 + 10	9 + 9	10 + 7	12 + 6	13 + 4	15 + 3	16 + 1	
13 年	19	19	18	19	18	19	18	18	18	18	18	18	19
	0 + 19	2 + 17	3 + 15	5 + 14	6 + 12	8 + 11	9 + 9	11 + 7	12 + 6	14 + 4	15 + 3	17 + 1	
14 年	20	20	20	20	20	19	20	20	19	20	19	19	20
	0 + 20	2 + 18	4 + 16	5 + 15	7 + 13	8 + 11	10 + 10	12 + 8	13 + 6	15 + 5	16 + 3	18 + 1	
15 年	21	21	21	20	21	21	20	20	21	20	20	20	21
	0 + 21	2 + 19	4 + 17	5 + 15	7 + 14	9 + 12	10 + 10	12 + 8	14 + 7	15 + 5	17 + 3	19 + 1	
16 年	22	22	22	22	21	21	22	22	21	21	21	21	22
	0 + 22	2 + 20	4 + 18	6 + 16	7 + 14	9 + 12	11 + 11	13 + 9	14 + 7	16 + 5	18 + 3	20 + 1	

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿實足年 資之法定 特休日數
17 年	23	23	23	23	23	23	22	22	22	22	22	22	23
	0 + 23	2 + 21	4 + 19	6 + 17	8 + 15	10 + 13	11 + 11	13 + 9	15 + 7	17 + 5	19 + 3	21 + 1	
18 年	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	0 + 24	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
19 年	25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	25
	0 + 25	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
20 年	26	26	26	26	26	26	26	25	25	25	25	25	26
	0 + 26	3 + 23	5 + 21	7 + 19	9 + 17	11 + 15	13 + 13	15 + 10	17 + 8	19 + 6	21 + 4	23 + 2	
21 年	27	27	27	27	27	26	26	27	27	26	26	26	27
	0 + 27	3 + 24	5 + 22	7 + 20	9 + 18	11 + 15	13 + 13	16 + 11	18 + 9	20 + 6	22 + 4	24 + 2	
22 年	28	28	28	28	27	28	28	27	27	28	27	27	28
	0 + 28	3 + 25	5 + 23	7 + 21	9 + 18	12 + 16	14 + 14	16 + 11	18 + 9	21 + 7	23 + 4	25 + 2	
23 年	29	29	29	28	29	28	28	29	28	28	28	28	29
	0 + 29	3 + 26	5 + 24	7 + 21	10 + 19	12 + 16	14 + 14	17 + 12	19 + 9	21 + 7	24 + 4	26 + 2	
24 年	30	30	30	30	30	30	30	29	30	29	30	29	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	17 + 12	20 + 10	22 + 7	25 + 5	27 + 2	
25 年 以上	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	18 + 12	20 + 10	23 + 7	25 + 5	28 + 2	
說 明	一、新進人員申請特別休假係自服務滿半年後至當年考勤週期結束，其餘人員之申請期間為年度考勤週期內，其特別休假核給日數查閱方式如下： 查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。 以 108 年度時查閱為例：103 年 7 月 11 日到職，服務年資為五年（108-103），與到職月份（7 月）對照，即得 108 年度可享有特別休假 14 天，申請特別休假期間為 107.12.21~108.12.20。 二、特別休假之核給日數，以 5 月新進到職者之到職當年及次年為例： （一）到職當年：服務滿半年之法定特休 3 天，服務滿半年(11 月)至年底間之月數(2 個月)÷6 個月為 1/3，3 天×1/3 即得應核給特休 1 天(剩餘 2 天於翌年度核給)。 （二）到職次年：前一年剩餘未給之法定特休 2 天，另服務滿 1 年之法定特休 7 天，服務滿 1 年(5 月)至年底間之月數(8 個月)÷12 個月為 8/12，7 天×8/12 並以完整之一日計算，即得應核給特休 4 天(剩餘 3 天於翌年度核給)，合計全年特休 6 天(2 天+4 天)。 三、特別休假係於服務每滿實足年資後即核給，而本校除新進人員於到職滿半年至當年底依比例核給特別休假外，其餘人員均於考勤週期開始時核給。惟若個人離職時其服務年資已滿實足年數者（於到職日期之後離職者），其特別休假應再核給之差異部分，於離職時補發給代金。因本校特別休假日數係預先核給至年底，故若於到職日前離職者，已核給之特休將超出勞基法應給之日數，超出之部分不予扣回。 四、本表自 108 年 12 月 21 日起生效。												

長庚大學「非編制內專任人員」勞動契約書

立契約人：長庚大學（以下簡稱甲方）

（以下簡稱乙方）

為明訂乙方於甲方從事勞務期間之權利義務，雙方同意訂立契約條款如下，以茲共同遵守履行：

一、工作職稱及契約期間：

（一）工作職稱：甲方聘僱乙方為（聘僱用單位）（職稱）。

（二）契約期間：自中華民國(下同) 年 月 日起至 年 月 日止。契約期滿，雙方勞動關係自動消滅，乙方須配合辦妥離職手續。

二、工作項目：乙方接受甲方之指揮監督，從事下列工作及各項主管交辦事項。

☐研究計畫聘用人員。

從事之研究計畫名稱：，案號：，經費來源：

☐約聘行政人員(含職務代理人員或其他短期性業務)。

特定工作內容簡述：，案號：，經費來源：

☐其他，請列舉：

三、工作地點：

乙方之工作地點為_____，甲方計畫主持人為應業務需要，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、每週工作總時數以 40 小時為原則，並配合本校教學、行政需要及本校辦公日曆表，實施「週休二日制」。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）依照甲方「適用勞動基準法人員工作規則」、「約聘行政人員管理要點」或「研究計畫聘用人員管理要點」（依乙方身份適用）等相關規定辦理。

（二）乙方同意甲方配合本校辦公日曆表彈性調整例假日。

（三）特別休假部份，依甲方工作規則規定辦理。

（四）乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。其工作時間得因研究或業務需要，調整成每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

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 日一次核給前月之工資。

（三）服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支。其每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。

（四）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，應遵守甲方之各項規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違反甲方相關規定或本契約約定情節重大時或有其他符合勞動基準法規定之事由，甲方得不經預告終止契約。

（二）聘用期間內因乙方無法勝任工作或有其他符合勞動基準法規定之事由，甲方得依勞動基準法規定提前終止契約。

（三）乙方自請離職時，應依勞動基準法第 15 條第 2 項準用第 16 條第 1 項提前預告甲方。

（四）終止勞動契約時應依勞動基準法規定辦理，乙方並應配合完成交接並辦妥離職手續且不得擅

自將工作資料帶走或複製。若乙方違約致甲方受損害者，由乙方負責賠償甲方。

(五)乙方確保受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方經查證屬實，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。

八、乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令及甲方工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法規定。

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，不得洩漏予任何第三人且不因離職而終止。

(三)本契約期滿或因專題研究計畫主持人離職、經費不足或其他不可預知之情事而停止計畫、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)本契約期間如經雙方同意時得隨時終止本契約，但因係雙方一致同意，乙方不得要求甲方發給其他條件明目之費用。

(五)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。

(六)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、乙雙方之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未盡事宜，依勞動基準法、政府有關法令、甲方工作規則、相關人事規章規定(公告於甲方網頁「長庚大學人事室—規章辦法」)辦理。乙方均已知悉。

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：本契約一式三份，由甲方執二份，乙方執乙份為憑。

立契約書人：

甲 方：長庚大學

校 長：湯明哲 (簽章)

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

計畫主持人： (正楷簽章)

乙 方： (正楷簽章)

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三親等以內血親及姻親，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：

(正楷簽章)

長庚大學兼任助理暨工讀生勞動契約書

立契約人：長庚大學（以下簡稱甲方）

（以下簡稱乙方），甲方或其代理人（以下簡稱甲方）與乙方簽訂勞動契約時，甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

一、契約期間：甲方雇用乙方期間自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作職稱及工作內容：

☐兼任教學助理(TA)；☐兼任研究助理(RA)；☐部份工時工讀生；☐短期臨時工讀生；

☐其他

工作內容為

三、工作地點：_____（非僅限於學校內）

四、工作時間及休息時間：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 40 小時為原則，（寒暑假）乙方於上班日每日以 8 小時為原則，每週工作總時數以 40 小時為原則，並配合本校教學、行政需要及本校辦公日曆表，實施「週休二日制」；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。

五、請假、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

（一）依照甲方「適用勞動基準法人員工作規則」及「研究計畫聘用人員管理要點」辦理。

（二）乙方同意甲方配合本校辦公日曆表彈性調整例假日。

（三）乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。其工作時間得因研究或業務需要，調整成每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

六、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）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。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

（三）兼任助理按月計酬，服務未滿整個月者，依實際在職日數覈實計支。每日計發金額，以當月全月薪給除以三十日數計算，計給金額均四捨五入至元。

七、契約終止：

（一）乙方自請離職（終止本約）時，應於離職日 10 個工作日前預先告知用人單位，由用人單位轉知人事室依勞動基準法規定辦理退保等相關作業。

（二）乙方工作期間，如有違反甲方相關規定情節重大時或有其他符合勞動基準法規定之事由，甲方得不經預告終止契約。

（三）甲、乙双方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

（四）本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，配合完成交接並辦妥離職手續且不得擅自將工作資料帶走或複製。若乙方違約致甲方受損者，由乙方負責賠償甲方。

（五）乙方確保受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方經查證屬實，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。

八、乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令及甲方工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法規定。

九、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。

十、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，並遵守甲方之「適用勞動基準法人員工作規則」。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

(三)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料，如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。乙方就上述事項負永久保密義務，不因離職而終止。

十一、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，依其他有關法令及甲方「適用勞動基準法人員工作規則」等相關規定辦理。

十二、契約修訂與存執：

(一)本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

(二)本契約一式三份，由甲方執二份，乙方執乙份為憑。

立契約人：

甲 方：長庚大學

校 長：湯明哲

(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：

(正楷簽章)

乙 方：

(正楷簽章)

身分證字號：

通 訊 地 址：

聯 絡 電 話：

法 定 代 理 人：

(正楷簽章)

(未滿 18 歲者需法定代理人簽章)

中 華 民 國 年 月 日