

臺北醫學大學博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法

102年11月13日行政會議新訂通過

107年10月03日行政會議修正通過

108年02月13日行政會議修正通過

108年03月05日北醫校秘字第1080000740號令修正，全文13條

第一條 本校為使博士後研究員與助理人員之聘任及管理有所遵循，特訂定「臺北醫學大學博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」（以下簡稱本辦法）

第二條 適用對象

本辦法係規範各類研究計畫、建教合作計畫及公民營機構補助（委託）計畫（以下簡稱補助計畫）及校內預算進用之博士後研究員與助理人員，分類如下：

- 一、 博士後研究員：博士畢業級別之專職人員，在職或在學人員不得擔任。
 - 二、 專任研究助理：專科、學士、碩士畢業級別之專職人員，在職或在學人員不得擔任。
 - 三、 兼任助理：研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
 - 四、 臨時工：臨時僱用之部分工時工作人員。
- 前項第二至四款人員合稱助理人員。

第三條 聘任條件

- 一、 博士後研究員與助理人員之聘任條件，以符合需求為要件，惟不得聘任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擔任博士後研究員、專任研究助理，一經查獲須即溯自違規日起停止聘任，衍生相關追繳費用由主持人負責繳清。各博士後研究員與助理人員聘用條件悉依補助機構規定辦理。
- 二、 博士後研究員及助理人員之工作內容、時間及地點安排，由主持人及執行單位督導指定，並得視需要依「勞動基準法」第十條之一規定派往其他地點工作。

第四條 聘任程序

- 一、 主持人依核定之經費內容於專任助理管理系統或兼職人員管理系統於起聘五日前完成線上聘任事宜，聘任案經行政單位於線上系統審核各項資料齊全後始得聘任。
- 二、 外籍博士後研究員與助理人員須具備工作許可證始得辦理聘任流程；取得居留證後方得辦理健保加保。

第五條 聘任期限

博士後研究員與助理人員聘期屆滿，主持人擬續聘該助理人員時，須至專兼任助理管理系統重新辦理人員聘任。

第六條 轉換計畫

博士後研究員與助理人員於聘期中轉換計畫，視為提前離職，應於離職五日前於管理系統送出離職申請辦理離職手續，並於時限內依管理系統程序辦理人員轉換計畫聘任申請。

第七條 離職程序

- 一、 聘任期間，有終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。
- 二、 博士後研究員與助理人員因故辭職時，應通知主持人，並應依勞動基準法規定之預告期間辦理離職手續。
- 三、 博士後研究員與專任研究助理離職須歸還識別證。

第八條 薪資福利

- 一、 科技部及校內經費補助計畫聘任之博士後研究員與助理人員，依本校「專題研究計畫專任助理人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」及「專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」辦理，其他計畫博士後研究員及助理人員之薪資依補助機構規定辦理，並明訂於契約書。
- 二、 博士後研究員與專任研究助理之年終獎金依補助機構年終獎金發放標準為原則，本校年終獎金發放標準為參考。
- 三、 適用勞動基準法之博士後研究員及助理人員皆享有勞工保險及全民健康保險，並提撥勞工退休金；外籍博士後研究員與專任研究助理勞工退休金依銓敘部「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」第三條及第十條辦理離職儲金提撥。

第九條 出勤管理

- 一、博士後研究員與專任研究助理工作上下班皆須於系統打卡確實簽到簽退，每日工作時間為八小時，每週工作時間為四十小時。
- 二、兼任助理及臨時工每日工作時間悉依每週或每月所排定班表辦理，惟每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，且每月總時數不得超過以實際月支報酬÷法定基本時薪之計算額。
- 三、外籍學生工作時間除寒暑假外，每週最長為二十小時。
- 四、博士後研究員與專任研究助理工作時間，由主持人依工作進度需要彈性調整，延長工作時間應依規定申請加班。
- 五、兼任助理及臨時工須於兼職人員管理系統詳填工作當日起始時間及工作內容，並經主持人於每月二十六日至次月二日完成線上薪資簽核作業。結案當月，則應配合結案作業提出當月臨時工資申請。
- 六、博士後研究員及專任研究助理請假應由本人於專任助理管理系統提出申請，並經主持人及人力資源處線上審核完成；如因急病或意外事故，本人無法親自辦理請假手續者，應於當日以電話或其他通訊方式讓所屬主持人知悉，並於五日內辦妥請假手續。
- 七、博士後研究員及專任研究助理給假依附表一辦理，兼任助理及臨時工則依勞動部「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理。

第十條 教育訓練

- 一、博士後研究員及助理人員應參加針對其所舉辦之教育訓練。
- 二、博士後研究員及助理人員之專業性、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），由各相關單位排定訓練課程，主持人須依規定安排應受訓人員參加訓練。

第十一條 其他事項

- 一、博士後研究員及助理人員應確實遵守研究區域管理及安全衛生規定，主持人及聘任單位應負督導之責任，加強職業災害

之預防。

二、博士後研究員及助理人員對於聘僱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，其他相關規定悉依聘僱契約書辦理。

第十二條 其他未盡事宜，悉依勞動基準法、相關法令及本校相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。

附表一：博士後研究員及專任研究助理給假一覽表

假別	申請資格	日數	工資計算	備註
事假	因事故必須親自處理者。	1年內合計不得超過14日	不給工資	
婚假	本人結婚	8日	工資照給	1.自登記結婚之日前10天起3個月內請畢，但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。 2.應附戶籍登記資料(若於登記前舉行婚禮，可先以結婚囍帖請假，戶籍資料後補)。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	8日	工資照給	需檢附相關證明以茲證明(如:訃文、死亡證明)
	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。	6日		
	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者。	3日		
公假	依法令規定應給予公假者。	視實際需要給假	工資照給	(若需核銷相關經費敬請將假單連同出差經過報告表依同上傳至本校財務系統)
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者	治療、休養期間，視實際需要給假	按原領工資數額補償	
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	全年以7日為限，其請假日數併入事假計算	依事假規定辦理，請假期間不給工資	需檢附證明文件請家庭照顧假(不適用配偶未就業者，但有正當理由者，不在此限)。

假別	申請資格	日數	工資計算	備註
普通傷病假	未住院者	1年內合計 不得超過30日	1年內未超過30日部分，工資折半發給；其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。	請假連續2日（含）以上者，須附醫療證明。
	住院者	2年內合計 不得超過1年		
	未住院傷病假與住院傷病假。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。	2年內合計 不得超過1年		
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者	每月1日	工資折半發給	每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產假	女性員工分娩前後	56日	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。	1. 均含例假日。 2. 應附醫師診斷證明。
	妊娠3個月以上流產者	28日		
	妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給假7日。	7日	可不給薪	
	妊娠未滿2個月流產者	5日		
陪產假	勞工之配偶分娩者	5日	工資照給	1. 於配偶分娩日之當日及其前後15日內請畢。 2. 應附醫師診斷證明。
產檢假	懷孕受僱者產前有檢查之需求	5日	工資照給	可依實際需求以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。

假別	申請資格	日數	工資計算	備註
育嬰留職停薪假	1.任職滿 6 個月 2.撫育未滿 3 歲子女	1.至少六個月為原則，最多兩年 2.同時撫育子女 2 人以上者，應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限	不給工資	1.本校助理人員若需申請育嬰留停，需請主持協助上簽呈，待校方同意後，始得留停。 2.受僱者之配偶未就業者，不適用；但有正當理由者，不在此限。 3.育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則。 4.應附出生證明及配偶在職證明。
特休假	1.服務滿半年以上未滿 1 年者	3 日	工資照給	1. 計畫人員若於本校聘期中斷大於 90 天，則不得累計特休年資。 2. 特別休假期日，由勞工排定之。 3. 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
	2.服務滿 1 年以上未滿 2 年者	7 日		
	3.服務滿 2 年以上未滿 3 年者	10 日		
	4.服務滿 3 年以上未滿 5 年者	每年 14 日		
	5.服務滿 5 年以上未滿 10 年者	每年 15 日		
	6.服務滿 10 年以上者	每 1 年加 1 日，加至 30 日為止		

註：本校博士後研究員與助理人員之特別休假依臺北醫學大學約用人員工作規則第五章第二十四條規定，特別休假工作年資計算自受僱當日起算。