

文藻外語大學專案計畫人員聘僱作業規範

民國100年03月22日行政會議通過

民國100年12月20日行政會議通過

民國102年8月25日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

- 一、 文藻外語大學（以下簡稱本校）為能有效規範專案計畫人員之聘任及服務等事宜，特訂定「文藻外語大學專案計畫人員聘僱作業規範」（以下簡稱本規範）。
- 二、 本規範所稱專案計畫人員係指專任助理、兼任助理及臨時工作人員（工讀生）等三種人員；非國科會計畫且工作時數低於40小時之臨時工作人員除外。
- 三、 本校專案計畫人員分為單位專案計畫人員及個人（計畫主持人）專案計畫人員二類。
- 四、 本校各單位或個人因專案計畫需要聘僱專案計畫人員時，應先填妥「專案計畫人員進用申請表」，依行政程序陳請校長或依分層負責所授權之副校長核定。
- 五、 聘任流程：專任助理依如下流程辦理，兼任助理及臨時工作人員（工讀生）則由單位或個人（計畫主持人）自行辦理。
單位聘任流程：由人事室公告→組成聘任小組（單位2人，人事室推薦1人）→填妥「新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表」→人事室→校長／副校長核定。
個人聘任流程：由人事室公告或個人自行徵才→完成面試程序→填妥「新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表」→單位主管→人事室→校長／副校長核定。
- 六、 專案專任助理人員之聘僱依計畫訂立契約，載明各項權利、義務，並得參酌本校編制內職員及約雇人員各項聘雇規範，因故必須中途離職、解約者，應於1個月前以書面提出。
- 七、 專案助理人員之薪資由單位或個人(計畫主持人)依規定流程辦理，其待遇標準，專案計畫有規定者從其規定，無規定者得比照本校相關待遇標準核給。
- 八、 專案專任助理人員之服勤時間及相關規範與本校編制內職員同，兼任助理及臨時工作人員（工讀生）之服勤時間則由單位或個人（計畫主持人）安排。
- 九、 專案專任助理人員得依規定享有各項勞、健保，但不參加本校之團保，也不適用編制內職員之各項獎補助辦法。
- 十、 專案專任助理人員離職前應辦妥離職手續，始發給最後1個月薪資及離職證明。
- 十一、 本規範經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。