

# 銘傳大學行政人員擔任專案計畫兼任助理注意事項

中華民國 95 年 2 月 27 日行政會議通過  
中華民國 106 年 4 月 17 日行政會議修正通過

- 一、本校專任職員(含校約聘人員)，不得擔任各類計畫兼任助理或臨時工。  
惟本校專任教師擔任校內外專案計畫主持人時，因執行計畫需要且補助(委託)機構未有設限者，得專案簽核請編制內專任職員擔任專案計畫兼任助理。
- 二、專案計畫主持人約用編制內專任職員擔任兼任助理人員時，應徵得其單位主管同意，依本校計畫案助理約用程序，簽請校長核准後聘用之，惟其協助計畫時間須為非上班時間。
- 三、本校行政人員擔任前條之專案計畫兼任助理者同時不得兼任二(含)案以上，且其支領之工作津貼，每案每月不得超過新台幣八仟元。但經專案報准者不在此限。
- 四、未事先報准而擔任第二條規定之專案計畫兼任助理，或擔任兼任助理後有影響本職業務情事者，應列入該學年度之考核，且嗣後不得再行擔任專案計畫兼任助理。