

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
中華民國 112 年 10 月 30 日行政會議修正通過全文 5 條

- 一、本校專任職員及校約聘人員(以下簡稱行政人員)，不得擔任各類計畫兼任助理或臨時工。但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，經專案簽准者不在此限。
- 二、被約用擔任計畫兼任助理之本校行政人員，其前一學年度成績考核須為甲等，且應徵得其單位主管同意，並依本校計畫案助理約用程序，簽請校長核准後聘用之，惟其協助計畫時間應為非上班時間。
- 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、行政人員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，單位主管應斟酌情形核予懲處，並列入該學年度之考核，嗣後不得再行擔任專案計畫兼任助理。若為擔任兼任助理期間，則應中止其兼職。
- 五、校約聘人員擔任計畫兼任助理期間，如有衍生勞健保費、勞退金等人事費用分攤情事，由本校及計畫經費按比例計算之。