

## 國立臺北商業大學專題研究計畫助理人員及博士後研究人員約用注意事項

103年11月13日本校103學年度第1學期第7次行政會議通過  
106年8月17日本校106學年度第1學期第1次行政會議修正通過第3、5、6、9點及附表一、附表二  
107年5月24日本校106學年度第2學期第7次行政會議修正通過第8點  
107年7月19日本校106學年度第2學期第10次行政會議修正通過第5點及附表二  
108年2月21日本校107學年度第2學期第1次行政會議修正名稱、全文15點及增列附表三，溯自108年2月1日生效(原名稱:國立臺北商業大學專題研究計畫助理人員約用注意事項  
108年7月18日本校107學年度第2學期第10次行政會議修正通過第13點  
111年3月10日本校110學年度第2學期第1次行政會議修正通過附表一、附表二、附表三及附件二，附表一、附表二、附表三並溯自111年1月1日生效  
113年3月11日本校113年度第2次校務基金管理委員會修正通過第2、13點及附表一、附表二、附表三及附件一，附表一、附表二、附表三並溯自113年1月1日生效  
114年5月27日本校114年度第4次校務基金管理委員會修正通過第8、9、10、15點及附表一、附表二、附表三、附件一及附件二，附表一、附表二、附表三並溯自114年1月1日生效

一、為規範本校接受校外機關(構)委託、補助專題研究計畫助理人員及博士後研究人員之約用，爰訂定本校專題研究計畫助理人員及博士後研究人員約用注意事項(以下簡稱本注意事項)。

專題研究計畫助理人員及博士後研究人員(以下簡稱計畫人員)之約用除相關法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、本注意事項所稱之助理人員，係指從事委託、補助專題研究計畫研究工作之人員，包含下列三類：

(一)專任助理人員：指依計畫約用之編制外全部時間從事專題研究計畫工作人員；但在職或在學(於夜間或例假日就讀者除外)人員不得擔任專任助理人員。

(二)兼任助理人員：指依計畫約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員。

(三)臨時工：指臨時雇用之工作人員，已擔任國家科學及技術委員會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任該會研究計畫之臨時工。

本注意事項所稱之博士後研究人員，係指依本校委託、補助專題研究計畫約用之編制外全部時間從事專題研究計畫之研究人員，具教育部採認規定國內、外大學各領域之博士，或預計一年內畢業之博士候選人。

三、計畫人員之約用應由各計畫主持人，依該計畫核定之人員類別、資格條件等，填寫申請書(如附件一)，檢附相關證明文件，於起聘日前循行政程序辦理到職程序約用，並應簽定契約書。無法於事前核聘者，應敘明理由簽准後始得支薪；申請人事費時，應檢附核准約用之申請書影本。但專任助理人員及博士後研究人員之約用，應以公開、公平、公正方式，參考本校校務基金契僱人員進用及管理要點相關規定，由計畫執行單位自行辦理甄選相關事宜。

進用資格、薪資規定與本注意事項不同者，須檢附委託機關(構)法規或

合約書影本。

- 四、計畫人員不得與計畫主持人及共同主持人具配偶或三親等內（血親、姻親）之關係，於任職時應簽立具結書，如有違反情事經查核屬實，應即中止契約。
- 五、計畫人員待遇以合約或計畫所訂定者之標準核實支給，所需經費得於業務費支應；如合約或計畫未規定時，專任助理依本校專題研究計畫助理人員工作酬金標準表(如附表一)之標準，兼任助理依本校專題研究計畫兼任助理費用支給標準表之標準(如附表二)，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。博士後研究人員依本校專題研究計畫博士後研究人員工作酬金標準表(如附表三)之標準支給。
- 六、計畫主持人因計畫實際需要調整原核定之計畫人員類別（含級別）及支薪標準者，應循行政程序簽報核准後，於計畫核定之相關費用項下勻支。
- 七、計畫主持人約用專任助理人員及博士後研究人員期間超過三個月者，約用期間之工作內容、報酬及責任等事項，以契約訂之（如附件二）。
- 八、計畫人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人得依實際情況中止約聘合約，不得異議。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作時間與場所。  
專任助理人員及博士後研究人員需辦理刷卡簽到退，經計畫主持人同意始得請假或外出。每月線上差勤系統之「差假出勤資料」，應檢送計畫主持人檢核，上述資料含刷卡紀錄並由各計畫主持人留存至少五年以上供主管機關備查。如有特殊理由，由計畫主持人專簽辦理。  
兼任助理人員、臨時工、工讀生應遵守契約書所載之約定工時，並由計畫主持人自行管理請假及出勤紀錄，工作時間以「時」為計算單位，合計未滿一小時者不予計算，其出勤紀錄應保存至少一年。有關研究獎助生需有實際紀錄簿或工作日誌等參與計畫之紀錄證明。  
專任助理人員及博士後研究人員給假依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法等規定辦理。兼任助理人員、臨時工及工讀生給假依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理。計畫主持人並得與計畫人員協調排定年度特別休假日，於年度終結或契約終止前休畢。  
請假應於事前親自填寫假單敘明請假理由及日數，並獲核准後，方可離開工作場崗位或不出勤；遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，計畫主持人得要求計畫人員提出有關證明文件。

- 九、博士後研究人員不得校外兼職。專任助理人員於辦公時間內，在不影響業務情況下，得經學校同意於校內、外兼職或兼課，並以一個為限。兼課每週不得超過四小時，並均應依請假規定以事假、特別休假辦理。
- 非辦公時間之兼職兼課，亦需經學校同意，兼職並以一個為限。
- 不論辦公時間或非辦公時間，如屬校內計畫兼職不列入兼職個數計算，但所有兼職酬勞每月支領總額原則不超過一萬二仟元。兼任計畫研究工作，其資格及限制應依各委託計畫機構之規定辦理。
- 十、專任助理人員及博士後研究人員屬約用人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法，惟依規定應參加勞工保險及全民健保，其雇主應負擔之保險費由該計畫經費補助。
- 十一、專任助理人員及博士後研究人員約用期間屆滿或中途離職，應循行政程序簽報核准，並完成移交、退保及離職手續後始得離職並核發服務證明。
- 十二、計畫人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。
- 十三、本注意事項未盡事宜，依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及本校相關規定辦理。
- 十四、產學合作計畫助理人員之約用，依產學合作相關法令及委託、補助機關（構）規定外，準用本注意事項規定辦理。
- 十五、本注意事項經本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並陳請校長核定後實施；修正時亦同。