

國立臺北商業大學專題研究計畫助理人員約用注意事項

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

- 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之約用，爰訂定本校專題研究計畫助理人員約用注意事項(以下簡稱本注意事項)。

專題研究計畫助理人員(以下簡稱助理人員)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**科技部**專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任該部研究計畫之臨時工。

- 三、助理人員之約用應由各計畫主持人，依該計畫核定之助理人員類別、資格條件等，填寫本校專題研究計畫約用專(兼)任助理人員申請書(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。**

進用資格、薪資規定與科技部不同者，須檢附委託機關(構)法規或合約書影本。

- 四、助理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、助理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，比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表之標準，並

以**勞動部**函告之最低基本工資為支給下限。

- 六、計畫主持人因計畫實際需要調整原核定之助理人員類別（**科技部**計畫含級別）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勾支。
- 七、計畫主持人約用專任助理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、助理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。
- 九、專任助理人員於僱用期間，在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，於辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職兼課以一個為限，兼職酬勞不得超過新臺幣一萬六千元。
非辦公時間之兼職兼課，亦需經學校同意。
- 十、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬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、助理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「**科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項**」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通過，並陳請 校長核定後實施；修正時亦同。