

## 國立台北科技大學專題研究計畫助理人員約用注意事項

92.8.20 本校行政會議通過

95.1.10 本校行政會議修正通過

95.2.21 本校行政會議修正通過

- 一、本校專題研究計畫助理人員之約用，除相關法令(如行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)補助專題研究計畫助理人員約用注意事項等)另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、專題研究計畫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任(或兼任)助理人員申請書，並循行政程序簽報核准後約用之；申請人事費時，應檢附核准約用之申請書影本。
- 三、專題研究計畫助理人員分為下列三類：
  - (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，已擔任國科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。同一專題研究計畫約用之助理人員不得同時兼任該計畫其他職務並支領酬勞。
- 四、工作酬金：
  - (一)專任助理人員之工作酬金比照「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」之標準核實支給為原則；兼任助理人員之工作酬金依國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給為原則。如計畫案另有約定，從其約定。
    1. 專任助理人員參與計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。
    2. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。
  - (二)臨時工按日或按時支給臨時工資。
  - (三)專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金，有關年終工作獎金之發放，準用行政院頒「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」規定辦理。
  - (四)計畫主持人因計畫實際需要調整原核定之助理人員類別(國科會計畫含級別)及支薪標準者，應循行政程序簽報核准後，於計畫核定人事費項下勻支，申請人事費時，應檢附簽報核准之相關資料。
- 五、離職儲金：
  - (一)國科會補助專題研究計畫專任助理人員比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定辦理離職儲金。其提撥方式為每月按其月支工作

酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由國科會補助專題研究計畫之管理費提撥作為公提儲金。

(二)本校建教合作專題研究計畫專任助理人員，其所屬之計畫主持人應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」為其辦理離職儲金，公提儲金所需費用，於計畫申請時即預為編列。

六、專任助理人員屬臨時人員，不適用勞動基準法、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。

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。

八、專任助理人員於約用期間屆滿前，因故須提前離職時，應循行政程序簽報核准後始得離職並核發服務證明。

本注意事項經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。