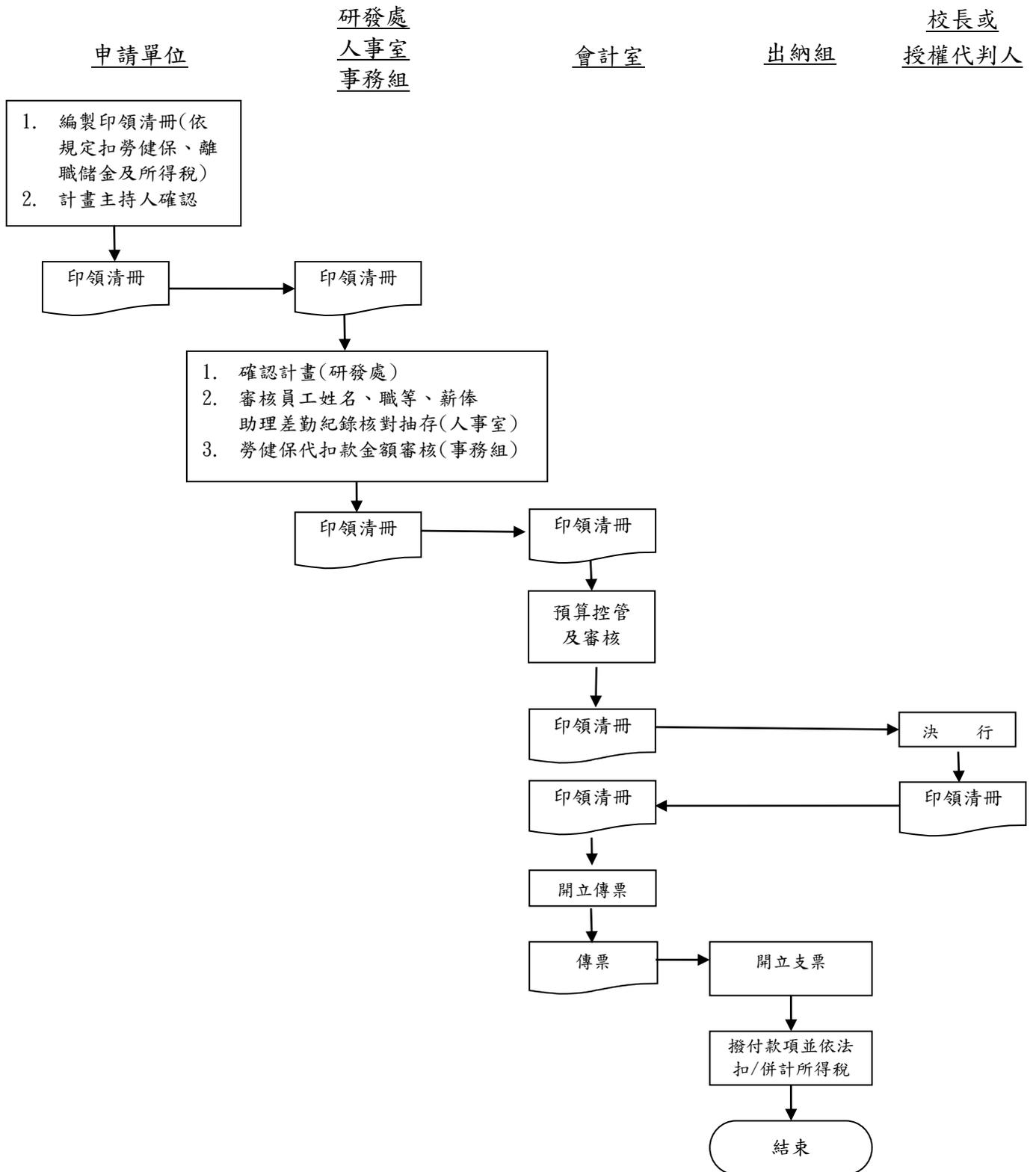


# 計畫主持人費及專兼任助理費



## 法規內容

法規名稱：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

公發布日：民國 92 年 05 月 09 日

修正日期：民國 112 年 11 月 06 日

發文字號：科會綜字第1120074179B號函

法規體系：綜合規劃處

立法理由：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第四點修正對照表  
1121106.pdf

### 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

國家科學及技術委員會112年11月6日科會綜字第1120074179B號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、研究人力分下列三類：
  - (一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
  - (二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：
    1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
    2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
    3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
  - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

#### 四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

##### (一)專任人員費用：

1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同) 二萬九千五百元。

(2)學士級：三萬五千二百元。

(3)碩士級(含)以上：四萬零二百元。

2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

##### (二)兼任人員費用：

1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。

2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

##### (五)勞工退休金或離職儲金：

1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內 血親及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

# 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點

108年8月6日108學年度第1學期第1次行政會議通過

108年9月3日北科大人字第1080801023號函發布

110年3月2日109學年度第2學期第2次行政會議修正通過第6點

110年4月7日北科大人字第1100800373號函

111年4月12日110學年度第2學期第4次行政會議修正通過附表1、附表3

111年4月28日北科大人字第1110800513號函

113年2月20日112學年度第2學期第1次行政會議修正通過附表1、附表3

113年3月7日北科大人字第1130800297號函

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為有效管理專題研究計畫專任人員，特依據「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及其他相關法規規定，訂定「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱專題研究計畫專任人員（以下簡稱計畫專任人員），係指以政府機關暨公營機構補助、委辦專題研究計畫或本校各單位以自籌收入所僱用，全時間從事計畫研究或行政工作，適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之編制外專任人員，分為兩類：
  - （一）博士後研究人員
  - （二）專任助理人員
- 三、僱用程序
  - （一）計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位（以下簡稱用人單位）應依該計畫核定之專任人員類別、資格條件等，於僱用至少二週前填寫本校人員申請系統，並依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核計畫專任人員之個人基本資料、工作報酬及工作加給等項目，再循行政程序簽奉核准後，至遲於到職前三日送交人事室依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定完成辦理加保及提繳勞工退休金（以下簡稱勞退金）等程序後，始得進用。聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。
  - （二）補助（委辦）機關因故未完成簽約或其他相關因素，致無法支應計畫專任人員工作報酬及相關費用，計畫主持人或用人單位仍擬先僱用計畫專任人員，計畫主持人或用人單位應事先籌措所需財源，並經簽奉核准後，始得辦理僱用程序。
  - （三）計畫主持人或用人單位擬繼續僱用原計畫專任人員時，應於其契約屆滿至少二週前，循行政程序簽奉核准後繼續僱用。契約屆滿未完成繼續僱用程序者，本校將於契約屆滿當日辦理勞健保退保及勞退金停繳事宜。
  - （四）未依規定完成僱用程序之計畫專任人員，與本校間不成立勞雇關係，本校得拒絕其提供之勞務，另與其以任何形式約定之計畫主持人或用人單位為無權代理，應自行負擔相關費用及法律責任。
- 四、進用限制規定
  - （一）計畫專任人員為全職之職務，原則上不得兼任其他計畫助理或職務，但兼任本校其他計畫之職務或特殊情形抑或業務需要者須經簽奉核准。另校內外兼職及兼課應比照本校教職員相關規定辦理。
  - （二）在職人員或在學學生（含博士候選人），不得擔任計畫專任人員，但碩士在職專班或進修學士班學生得專職於研究計畫者不在此限。另計畫委託（補助）機關另有規定者，從其規定。

- (三) 計畫主持人或用人單位主管與計畫專任人員應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。如有與規定不符之行為，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，計畫主持人或用人單位主管須自行負責。
- (四) 為維護校園安全，有下列情事之一者，不得進用：
1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
  2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
  3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
  4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
  5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
  6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- (五) 計畫專任人員如有隱匿前款所定情事經本校查證屬實，依勞基法第十二條第一項規定，本校得立即不經預告以書面終止契約。

## 五、責任及義務

- (一) 計畫專任人員應接受計畫主持人或用人單位工作上之指揮監督，遵守本校規定。
- (二) 計畫專任人員應依約定工作時間出勤，並親自簽到退（記載出退勤時間至分鐘）。計畫主持人或用人單位應負責管理計畫專任人員出勤情形，如對於計畫專任人員出退勤時間有疑義，宜儘速釐清，以善盡管理之責。
- (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四) 計畫專任人員於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 計畫主持人或用人單位因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (六) 計畫主持人或用人單位僱用計畫專任人員，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

## 六、工作報酬

- (一) 計畫專任人員之工作報酬應依本校「專題研究計畫專任人員工作報酬參考表」於該計畫經費編列之額度內覈實支給。但經計畫主持人或用人單位綜合考量專任人員之計畫案工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等內涵，另訂工作報酬且業經各計畫補助（委辦）機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。
- (二) 計畫專任人員之工作報酬，以月計之。每日工作時間少於八小時者，除法令另有規定外，其報酬得按工作時間比例覈實計算。如補助（委辦）機關因故未完成簽約或其他相關因素無法支應已僱用之計畫專任人員工作報酬及相關費用，應由計畫主持人或用人單位事先籌措所需財源。
- (三) 因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性技術等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，

得支給工作加給，由各計畫主持人依照本校計畫專任人員工作加給支給參考表核實支給。

(四) 計畫主持人因計畫實際須調整原核定之專任人員支薪標準者，應循行政程序簽奉核准後，於計畫核定人事費項下勻支，申請工作報酬及工作加給時，應檢附核准僱用之申請書影本及核准支給工作加給之相關資料。

(五) 支援全校性行政事務之新進計畫專任人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，應備齊前開三項證明文件，由計畫主持人或用人單位依下列規定覈實審核並簽奉核准後，於計畫經費編列預算範圍內採計提敘，至多採敘四級：

1. 曾任下列職務之年資，得每滿一年採敘一級：

(1) 政府機關(構)編制內人員或約聘(僱)人員。

(2) 公立學校編制內人員、約聘(僱)人員或校務基金人員。

(3) 私立學校編制內人員。

(4) 公、私立學術研究機構專任人員。

(5) 本校契約進用工作人員改僱用為支援全校性行政事務之專任助理者。

2. 曾任下列職務之年資，得每滿二年採敘一級：

(1) 政府機關(構)、公私立學校及學術研究機構研究計畫項下臨時專任助理(含本校一般性專題研究計畫之專任助理)。

(2) 具相當規模或相當知名度之私人機構專任人員。

(3) 具較高專業性、特殊性職務人員，包括資訊人員、心理諮商輔導人員及公關人員之私人機構專任職前年資，得經計畫主持人或用人單位依實際情形覈實審核並簽奉核准後，每滿一年提敘一級，不受前款之限制。

3. 計畫主持人或用人單位應於計畫專任人員契約起始日起三個月內申請提敘，並簽奉核准後，追溯自契約起始日生效，如逾上述時間始提出者，自申請日生效；惟申請時間逾契約起始日起六個月者，不予辦理提敘。

七、計畫專任人員如涉及違反學術倫理情事，準用本校「教師違反送審教師資格規定及其他違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

#### 八、保險

(一) 本校應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，為計畫專任人員辦理加保及提繳勞退金，其中雇主應負擔之保險費及提繳之退休金由各該計畫相關經費項下支應。

(二) 計畫專任人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金，除有特殊情形外，原則由本校按月自工作報酬中代為扣繳。

#### 九、離職

(一) 計畫專任人員如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，計畫主持人或用人單位如無書面正當理由，應予同意，不得扣留離職表件。

(二) 計畫專任人員中途離職或契約屆滿，計畫主持人或用人單位應確實督促計畫專任人員於離職日前一週辦妥離職手續，並至人事室辦理退保及勞退金停繳事宜。

(三) 計畫專任人員未依前款規定辦理相關程序致本校受有損害，由計畫專任人員負擔逾

期退保、停繳勞退金之全額費用（含個人及雇主部分）及相關法律責任，並由各該計畫主持人或用人單位負責追繳。如事由發生日起三個月內追繳未果，概由計畫主持人或用人單位負法律連帶責任及有關賠償，且本校得逕由計畫主持人結餘款或用人單位行政管理費扣減之。

十、計畫專任人員如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員，且支領工作報酬及工作加給等相關費用超過法令所訂上限者，應遵守政府相關法令之規定，停止支領月退休金。

十一、計畫專任人員、計畫主持人或用人單位，於僱用期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十二、勞資爭議處理機制

（一）計畫專任人員對於勞動權益之措施或處置，認為有違法或顯然不當，致損害其權益者，應先由僱用單位（計畫專任人員所屬教學單位、計畫執行單位或其他用人單位）協調處理，並由該單位以書面通知當事人協調處理結果。

（二）計畫專任人員對於前款書面說明不服時，得於收到說明書之次日起三十日內以書面向本校「計畫專任人員勞動權益申訴委員會」（以下簡稱計畫專任人員申訴委員會）提出申訴。

（三）對於前款申訴處理結果，當事人如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解。

十三、計畫專任人員申訴委員會

（一）計畫專任人員申訴委員會置委員七至九人，主任秘書擔任召集人，並視申訴案件涉及單位，邀集教務長、研發長、產學長、人事室主任、計畫專任人員所屬單位推派代表、法律專家或學者擔任委員。必要時，得邀請相關人員列席。法律專家、學者由校長聘任之。

（二）計畫專任人員申訴委員會委員如為申訴案件當事人，應自行迴避，除非必要，不得出席該次會議。

（三）計畫專任人員申訴委員會委員應親自出席會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議；決議應有出席委員過半數以上同意行之。前開決議，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員表決人數。

（四）本校應於作成前款評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人或用人單位。

十四、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法等相關法令規定辦理。

十五、本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。