

弘光科技大學研究計畫助理人員管理要點

10820-006

中華民國 110 年 11 月 09 日行政會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為管理本校各類研究計畫所聘用之助理人員，特訂定「弘光科技大學研究計畫助理人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱研究計畫，包括下列各項：
 - (一) 科技部專題研究計畫及產學合作計畫。
 - (二) 其他政府部會各類委託辦理或補助研究及產學合作計畫。
- 三、助理人員聘用原則：
 - (一) 助理人員：
 1. 專任助理：指前條計畫聘用之專職從事研究計畫工作人員。除碩士在職專班或進修學士班學生專職於研究計畫外，全職人員或在學學生不得擔任專任助理。
 2. 兼任助理：指前條計畫聘用之以部分時間參與研究計畫人員。分為講師、助教級助理(或相當職級者)、研究生、大專學生。研究生及大專學生係指聘用期間為在學學生，如辦理休學，則自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
 3. 臨時工：指第二條計畫聘用，臨時僱用且無專職工作之人員。
 - (二) 專任、兼任助理之進用，應由計畫主持人填具「弘光科技大學研究計畫專任、兼任助理聘用契約書」提出辦理，而臨時工之進用，應由計畫主持人填具「弘光科技大學研究計畫部分時間工作勞工勞動契約書」提出辦理；其進用資格及支給標準，悉依委託機構之規定辦理。
 - (三) 於研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。
 - (四) 專任助理不得擔任其他研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
 - (五) 計畫補助經費來源為政府部會(含科技部)者，進用助理人員時，

計畫主持人或共同主持人應遵守其配偶或三親等以內血親及姻親之迴避原則。

四、支給標準：

(一) 專任助理之工作酬金請計畫主持人依「弘光科技大學科技部計畫專任助理工作酬金支給標準參考表」綜合考量評量項目等因素，提供所聘人員工作酬金並核實支給；兼任助理之支給標準依「弘光科技大學科技部計畫兼任助理費用支給標準參考表」，按計畫實際需求並核實支給。如計畫案另有約定，從其約定。

1. 專任助理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. 專任助理之年終工作獎金，依各計畫補助單位來函或規定辦理。

(二) 臨時工之支給標準依勞動部規定按日或按時核實支給。

五、保險費、勞工退休金或離職儲金：

(一) 計畫主持人依勞工保險條例及全民健康保險法之規定為助理人員辦理勞工保險及全民健康保險，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。助理人員應至人事室依規定辦理加保手續；聘用期滿或中途離職應辦理退保。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 保險費（含勞、健保之雇主應負擔部分及二代健保補充保費）、勞工退休金或離職儲金費用，科技部研究計畫由業務費列支；其他依相關法令應支出，非屬經常性之人事支出費用，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。如計畫案另有約定，從其約定。

六、助理人員應遵守事項及其監督考核：

(一) 專任助理、兼任助理應填寫「弘光科技大學研究計畫專任助理簽到（退）表」、「弘光科技大學研究計畫兼任助理工作日誌」並完成線上簽核流程；臨時工則應依實際工作時數填報「弘光科技大學研

究計畫臨時工工作日誌」並於申請經費時附於費用支出申請單。

- (二) 助理人員之出勤管理及工作執行，由計畫主持人及計畫執行單位管理。
- (三) 助理人員因研究計畫所需出差，其出差期間及行程，應事先填具「弘光科技大學研究計畫聘用研究助理人員出差申請單」，經行政程序簽報核准後始得出差。
- (四) 助理人員之出差旅費支給標準得以比照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」辦理。

七、助理人員之權利與義務：

- (一) 助理人員在聘用期間，應接受計畫主持人工作上之指導並遵守本校及委託補助機關有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘解僱。
- (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，違者依第七條第一款規定處理。如涉及不法情事，則依法處理。
- (三) 專任助理約用期滿或因故需於聘用期限前離職，應於離職或約滿前十個工作天前填具「弘光科技大學研究計畫專任研究助理人員離職申請單」提出離職申請，並經計畫主持人核准後辦妥離職手續。
- (四) 專任助理得填具「弘光科技大學研究計畫專任研究助理人員服務證明申請單」申請發給服務證明。
- (五) 專任助理得申請圖書借閱、校內E-mail帳號及校內通行證，比照教職員規定辦理，惟車輛通行證限一個計畫開放一名提出申請。
- (六) 其餘各項權利與義務，另於合約明訂之。

八、本校得對助理人員個人資料作合理及合法之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

九、本要點未盡事宜，依民法與有關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國 99 年 6 月 15 日行政會議訂定通過

中華民國 101 年 3 月 6 日行政會議修正通過

中華民國 101 年 6 月 12 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 3 月 11 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 10 月 14 日行政會議修正通過

中華民國 104 年 10 月 13 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 9 月 12 日行政會議修正通過

中華民國 107 年 10 月 9 日行政會議修正通過