

國立臺中科技大學產研型計畫專任助理管理要點

111 年 01 月 04 日第 408 次行政會議通過

111 年 11 月 15 日第 413 次行政會議修正通過

114 年 6 月 3 日第 429 次行政會議審議通過後修正

一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為健全產研型計畫專任助理之管理，特訂定本管理要點。

二、本校產研型計畫專任助理(以下簡稱專任助理)涵蓋國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫及產學計畫聘僱之專任助理。

三、專任助理須依本校及委託機關(構)之相關規定辦理聘僱，並至本校獎助生暨專(兼)任助

理申請系統(以下簡稱聘僱申請系統)提出聘僱申請，上傳下列資料：

(1)畢業證書影本(2)身分證影本(3)一般職業安全衛生教育訓練課程3年內3小時時數證明(4)員工健康相關資料蒐集、處理及利用同意書(5)健康聲明書(6)勞工一般體格及健康檢查記錄(7)計畫經費表(8)勞動契約(9)無兼職切結聲明書(10)國科會計畫專任助理須上傳學術倫理教育課程訓練時數證明或106年12月01日前曾擔任國科會助理證明。

四、聘僱專任助理須符合下列原則，未依規定致衍生爭議者，概由計畫主持人自行負責。

(一)計畫主持人須於預定聘僱起始日之前七個工作日至聘僱申請系統提出申請，經核准後，至遲須於加保前一日送紙本申請表至事務組，完成勞健保加保及勞退金提撥作業，始得到職並起算薪資，且不得於事後補辦程序。

(二)專任助理須為專職計畫工作人員，在職行政人員或在學學生不得擔任專任助理，惟

碩士在職專班或進修學士班之學生不在此限。

(三)依據「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第十一點第一項，計畫主持人與專任助理雙方須遵守「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約用人員。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。」

(四)依據「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第八點，進用專任助理以公開甄選為原則。計畫主持人須將職缺之機關名稱、職稱、所需資格條件及月支報酬等資料於報刊或網路公告三日以上。計畫主持人須保存該公開資訊以及專任助理應徵相關資料。

(五)專任助理不得於校外兼職或兼課。在校內兼課者，須依照「國立臺中科技大學職員

兼課實施要點」之規定辦理。

(六)未依規定完成聘僱程序之專任助理，與本校間不成立勞雇關係，不論計畫主持人與

其以任何形式約定，本校皆視為無效契約。

五、報到須注意事項：

(一)專任助理須於聘僱起始日前完成報到手續，報到方式得依實際需求採用實體報到或

線上報到，最遲報到完成日為聘僱起始日之前一個工作日為原則。

(二)專任助理須與本校簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)，親自填繳到職會辦單一份。勞動契約內容須包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

六、離職須注意事項：

(一)專任助理契約期滿前自請離職或契約期滿離職，務必於離職日之前七個工作日送出離職會辦單，完成離職手續，至遲須於退保前一日送紙本申請表至事務組，辦妥勞健保及勞工退休金轉出作業始得離職，並得申請核發離職證明書。

(二)專任助理未依規定辦理退保申請，因而衍生之費用，計畫主持人於申請退保當天如尚未向被保險人收取到溢繳保費，計畫主持人須協助先墊付現金，再由代墊人自行向被保險人追償代墊之保費。

(三)專任助理如擬於契約期滿前先行離職，須依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定之預告期間提出申請，未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

(四)專任助理繼續工作滿一定期間者，依勞基法須給予特別休假，計畫主持人須適時提醒專任助理安排特別休假。如未於離職日之前將應休之特別休假及加班假休畢，計畫主持人最遲須於離職日當日結算未休畢之工資。

七、薪資支給標準：

(一)國科會計畫專任助理薪資，依「國立臺中科技大學契僱人員及約用工作人員報酬標準表」核給，且不得低於「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」規定之金額。首次聘僱依學歷自最低級數起敘，年資每滿一年得予提敘一級至其最高級數止。計畫主持人得依專任助理之工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素綜合考量，彈性核給相應之薪資，並專簽經校長核准。

(二)博士後(級)研究人員薪資，依「博士後研究人員費用支給標準表」(附表一)核給。

(三)非國科會計畫專任助理薪資，須符合法定基本工資，如委託機關(構)另有規定者，從其規定。

八、計畫主持人欲調整專任助理薪資或延長聘期，須重新提出聘僱申請並重新簽訂勞動契約。依「全民健康保險法」及「勞工保險條例」規定：當月申報調整酬勞，自次月一日起生效，故請於調薪日前一月份送紙本申請表至事務組。

九、專任助理須接受計畫主持人工作上之指揮、監督及考核，遵守本校及委託機關(構)之相關規定，如有違反情事者，依勞動契約及相關法令辦理。

十、差假與加班管理：

(一)專任助理出勤及給假，悉依勞基法、勞工請假規則及性別工作平等法及本校相關規定辦理。請假及出勤紀錄須由計畫主持人自行管理，出勤紀錄正本須保存至少五年。

(二)專任助理請假和出差，須於事前填送請假單和出差申請單，獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但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，計畫主持人及人事管理單位得要求專任助理提出相關證明文件。

(三)專任助理每日上、下班須依本校指定簽到退方式辦理簽到退作業，簽到退須本人親自處理。出勤時間以及例假、休息日由專任助理與計畫主持人事先協商約定。

(四)專任助理加班須經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單經核准後始得加班。每月加班總時數不得超過四十六小時，除天災、事變或突發事件外，不得要求專任助理於例假出勤。國定假日加班八小時以內，須發給一日工資。

十一、專任助理參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，未經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。

十二、專任助理之工作地點位於校園以外處所，計畫主持人應依「勞工健康保護規則」第12條第1項規定，由計畫主持人或其指定人員訪視現場，辦理辨識與評估工作場所環境、作業及組織內部影響勞工身心健康之危害因子，並提出改善措施之建議事項。

十三、計畫主持人不得任意提前終止專任助理之勞動契約。如為勞基法第十一條各款、第十三條但書、第二十條規定情事資遣者，計畫主持人須依規定期間預告並於專任助理離職之前十日向當地主管機關辦理資遣通報，且至遲須於離職日當日結算資遣費予專任助理。

十四、本要點未盡事宜，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」及本校相關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一

博士後研究人員費用支給標準表

單位：新臺幣元/月

年資	一	二	三	四	五	六
薪資	60,320	62,400	64,480	66,560	68,640	70,720

註：第六年以上，每滿一年加計 2,080 元/月，最高加計至第十年(79,040 元/月)。