

亞東技術學院研究計畫助理人員管理要點

106.09.21.研究發展會議訂定

106.9.27 本校106學年度第2次行政會議訂定

- 一、亞東技術學院(以下簡稱本校)為健全研究計畫助理人員之管理，特訂定亞東技術學院研究計畫助理人員管理要點(以下簡稱本要點)；本校研究計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱研究計畫助理人員，係指下列依各項計畫進用並適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)之專任人員：
 - (一)科技部專題研究計畫。
 - (二)其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。
- 三、研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人依核定計畫提出辦理。
- 四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。本校科技部暨其他**研究**計畫專任助理人員工作酬金參考表如附表。
- 五、研究計畫助理人員之進用，須以電子公文呈核後，應至人事室辦理報到。研究計畫助理人員自契約生效日計薪，並應於報到當日辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 六、研究計畫助理人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。
- 七、研究計畫助理人員不得兼任其他計畫助理或職務。但有特殊原因經所屬單位主管及雙方計畫主持人同意者不在此限，委託單位另有規定者依其規定辦理。
- 八、研究計畫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，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。
- 九、研究計畫助理人員給假依勞基法相關規定辦理。
研究計畫助理人員請假及出勤情形由計畫主持人自行管理。
- 十、研究計畫助理人員之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關(構)之規定或參照本校相關規定辦理。
- 十一、研究計畫助理人員之福利事項，依委託或補助機關(構)之規定辦理，所需經費由計畫或補助經費支應之。
- 十二、勞動契約終止時，經研究計畫助理人員之申請，本校應發給服務證明書。
- 十三、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前或中途先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前至人事室辦妥離職手續及辦理勞健保、勞工退休金轉出手續。
未依預告期間提出書面申請逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。另未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人負責繳清。
- 十四、研究計畫助理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應事先告知本校，若為非民營機構之計畫再任月支領薪資其總額不得超過各該退休(伍)法令規定之數額。
- 十五、研究計畫助理人員在職期間，有終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十六、研究計畫助理人員應遵守本校及委託機關(構)有關規定，如有違反，依契約及相關

法令辦理。

十七、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助理人員。

十八、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。

【修正歷程】

106.9.27 本校106學年度第2次行政會議訂定