

## 台灣首府大學研究計畫助理人員進用要點

100年09月21日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學為強化本校接受校外機關委託，執行之專題研究計畫所約用之專、兼任助理人員（含臨時工）之管理，特訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱助理人員分為：專任助理、兼任助理、臨時工三種，其進用程序、差假及出勤管理之相關權利義務，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 第三條 專任助理人員應全職擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職。已擔任專任或兼任助理人員，不得再擔任臨時工。
- 第四條 助理人員須依本校規定，以公正、公開、專業需求等原則進行甄選遴聘，由計畫主持人填具助理人員約用申請表，於到職日前完成約用手續之核定後始得聘用。
- 第五條 聘(僱)用人員不得違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定，凡計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之規定。
- 第六條 專任助理工作時間及差假方式得參照本校教職員工之差勤規定，應於上、下班完成刷卡。兼任助理人員及臨時工上、下班應簽到退，簽到退紀錄應於每月月底彙整送研發處存查，影本送約用單位。臨時人員依實際工作時數，另需於印領清冊填報工作內容。
- 第七條 助理人員之工作時間及工作場所，由計畫主持人按工作實際需要指定安排。計畫主持人及計畫執行單位負責助理人員之監督考核，並由研發處於適當時間進行查勤。
- 第八條 助理人員待遇以合約或計畫所訂者為準；如合約或計畫未規定時，比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準，但委託補助機關訂有助理人員待遇標準者，依其標準。
- 第九條 專任助理人員應參加勞工保險（含勞退）及全民健康保險，兼任助理及臨時工應參加勞工保險，並於到職日分別辦理勞健保（含勞退）加保事宜。
- 第十條 助理人員約用期滿或中途離職，應於離職前辦理勞健保（含勞退）退保事宜並辦妥離職手續，違者需追繳溢付之勞健保等費用。
- 第十一條 專任助理人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿，得申請發給離職或服務證明。

第十二條 助理人員在聘僱期間，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。

第十三條 助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，不得擅自利用或公開，違者依第十二條規定處理。如涉及不法情事，則依法處理。

第十四條 本要點經行政會議通過，陳請校長發佈施行。