

義守大學計畫助理人員管理辦法

99年10月19日校長核定公告全文

102年3月21日校長核定修正第6條條文

第一條 義守大學(以下簡稱本校)為落實各類計畫所聘用助理人員之管理，依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及相關規定，訂定「義守大學計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各類計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 本辦法所稱各類計畫包括下列各項：

- 一、各類專題(案)研究計畫。
- 二、各類建教合作計畫。

第四條 計畫助理人員之分類如下：

- 一、專任計畫助理人員：指前條計畫下聘用之編制外全時間從事研究(合作)計畫工作人員。分為專科畢業、學士、碩士及博士四級，但在職或在學人員不得擔任專任計畫助理人員。
- 二、兼任計畫助理人員：指前條計畫下約用，以部分時間從事研究(合作)計畫工作人員。分為講師、助教級助理人員(或相當職級者)、研究生助理人員及大專院校學生等三級。
- 三、臨時工：指前條計畫下臨時雇用之工作人員。

第五條 本校專任教職員工及專職約用人員不得擔任各類計畫之專、兼任計畫助理人員或臨時工。

專任計畫助理人員，不得再擔任同一補助(委託)機構其他計畫之兼任計畫助理人員或臨時工。

兼任計畫助理人員如需再擔任不同計畫之兼任計畫助理人員或臨時工者，以二個為限。但同一時段不得同時兼任。

各類計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

第六條 計畫助理人員之管理事項如下：

一、招聘：計畫主持人收到計畫核准正式文件後，依核定之人事經費內容，填寫「專案研究計畫助理人員申請名冊」(如附表一)，經校長核定後，由各計畫主持人自行招聘計畫助理人員。

二、報到：專任計畫助理人員依計畫主持人所擬約用生效日，備齊資料至人力資源處辦理聘任及加保相關事宜。兼任計畫助理人員及臨時工，由計畫主持人逕行控管，無需至人力資源處辦理報到。

三、工作酬金：

(一)專(兼)任計畫助理人員之工作酬金，於各補助(委託)機構計畫之助理人員工作酬金支給標準內核實支給。

(二)臨時工之工作酬金，依其工作性質按日或按時核實支給。

四、差勤管理：

(一)專(兼)任計畫助理人員上、下班、出差時，應按時至本校「總務人事會計系統」網路簽到(退)或填寫出差申請單。臨時工出勤則至本校「工讀及臨時工資管理系統」網路簽到、退。

(二)計畫助理人員請假及出勤情形由計畫主持人自行管理。人力資源處及計畫主持人得隨時至系統查詢助理人員之出勤狀況。

(三)計畫助理人員因實際執行計畫須於辦公室外(例如田野調查)或因執行計畫之場所並無電腦設備，致無法於校內網路上簽到、退時，專任計畫助理人員應由計畫主持人負責於事後補登；兼任計畫助理人員及臨時工得由計畫主持人負責於事後補登或以書

面簽到(退)簿(如附表二),於上下班時簽到(退),並於每月月底將簽到簿送人力資源處備查。

五、給假：專任計畫助理人員各種假別，依勞工請假規則辦理。

六、經費核銷：專任計畫助理人員每月由學校依其出勤狀況核撥薪資。兼任計畫助理人員及臨時工則自行辦理薪資請領及核銷手續，經計畫主持人確認後，依行政程序辦理。

第七條 專任計畫助理人員於聘用期間以執行計畫所訂之工作內容為主，並應接受計畫主持人工作指導及遵守本校與補助機構之相關規定。

第八條 專任計畫助理人員之聘任期間以研究(合作)計畫之執行期間為原則，專題(案)研究或建教合作計畫執行完成或停止時應即終止約用關係。計畫執行期間內如有變更之需要，應填寫「專題研究計畫變更助理人員申請名冊」(如附表三)及「專案研究計畫助理人員申請名冊」，經校長核定後執行。

第九條 專任計畫助理人員應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金。

第十條 專任計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應於一個月前提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前辦妥離職手續。

第十一條 專任計畫助理人員未依預告期間提出辭職申請而逕行離職者，其所衍生之相關費用由專任計畫助理人員負責繳清或賠償。如未能繳清或賠償者，由計畫主持人負責催繳事宜。

第十二條 計畫主持人在未收到核准計畫通過的正式文件前，如擬先聘請專任計畫助理人員處理相關事務且經校長核准者，需於專任計畫助理人員報到當日繳交切結書，若計畫有變動以致無法聘(僱)用人員時，則本校代付之薪資、勞、健保費及勞工退休金等，均由計畫主持人負責歸還。

第十三條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後自公告日實施。