

國立嘉義大學產學合作計畫項下助理人員約用注意事項

97年5月13日 96學年度第8次行政會議通過
97年8月27日 97學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
97年9月9日 97學年度第2次行政會議修正通過
教育部 97年12月8日台高(三)字第09702482180號函修正後同意備查
99年9月14日 99學年度第2次行政會議修正通過
99年9月29日 99學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
104年8月25日 104學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
104年9月8日 104學年度第2次行政會議修正通過
107年9月25日 107學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
107年11月13日 107學年度第3次行政會議修正通過

- 一、本注意事項依本校產學合作實施要點暨相關規定訂定之。
- 二、本注意事項所稱之助理人員，係指從事產學合作計畫研究之人員，包含專任研究助理、兼任研究助理及研究計畫臨時工等三類。
- 三、各類計畫項下聘僱之助理人員一律需辦理約用手續：
 - (一) 應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。
 - (二) 為配合界定學生兼任助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，及助理人員辦理勞、健保及勞退金相關規定，助理人員之約用手續完成後，不得再修改約用申請書及聘任契約書內容。
- 四、本校現職教職員工(含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員)不得擔任研究計畫之專任研究助理，如確因計畫所需擔任兼任研究助理或研究計畫臨時工，則須專案簽請校長同意。
- 五、本注意事項所約用之助理人員，其經費由產學合作計畫收入項下編列支應。
- 六、助理人員之約用，應由各產學合作計畫主持人，視實際需要於核定之人事費(或業務費)項下，填具專(兼)任約用助理人員申請書及專(兼)任約用助理人員聘任契約書，檢附相關證明文件，於起聘日前循行政程序簽報核准後約用，惟無法於事前核聘者，

則應敘明理由專案簽准後始得支薪。

七、助理人員之任用資格：

- (一) 專任研究助理：符合產學合作機構核列學歷、職級，且全時從事產學合作計畫研究工作之人員。
 1. 擔任教育部專案專任研究助理，不得在其他計畫或機構下兼職擔任。
 2. 擔任科技部計畫專任研究助理，不得擔任該部其他專題研究計畫之助理人員；如因計畫執行需要，得循行政程序簽請校長核准，由兩件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
 3. 其餘未明文規定之機構得比照科技部方式辦理。
- (二) 兼任研究助理：符合產學合作機構核列學歷、職級，或具有本職而以部分時間從事產學合作計畫研究之人員。
- (三) 研究計畫臨時工：指臨時僱用之工作人員；已擔任專題研究計畫專任研究助理人員者，不得再擔任研究計畫臨時工；擔任專題研究計畫兼任研究助理人員者，不得再擔任同一計畫之臨時工。如補助單位另有規定者從其規定。

八、助理人員應接受計畫主持人計畫執行之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因計畫執行不力或違背契約規定，計畫主持人得依實際情況中止聘用合約，不得異議，計畫主持人應負責監督考核，並指定其計畫執行之時間與場所。

九、助理人員之獎助學金與工作酬金：

- (一) 專任研究助理依照本校研究計畫專任研究助理薪資支給表所定標準為支給上限，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限；補助單位另有規定者從其規定。如有該表酬金標準外之額外加給，依本校研究計畫專任研究助理工作加給支給標準表程序辦理。計畫主持人編列專任研究助理之人事費時，比照行政院頒之「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給

注意事項」所定發放標準加列年終獎金之準備金，該準備金經核定後不得流用。

(二) 兼任研究助理之獎助學金與工作酬金：

1. 依本校研究計畫兼任研究助理研究助學金(研究酬金)支給表所定標準為支給上限；情況特殊者，得經專案簽准，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限，但其他產學合作機構另有規定者從其規定。
2. 擔任單一計畫兼任研究助理之博士生，如其每月獎助金已達本校研究計畫兼任研究助理研究助學金(研究酬金)支給表數額上限，則不可再擔任其他計畫之兼任研究助理；同時擔任二個計畫以上兼任研究助理人員之博士生，每月獎助金總額依本校研究計畫兼任研究助理研究助學金(研究酬金)支給表數額為上限，如因計畫需要支給更高額度之獎助金，需簽請校長核准。如補助單位另有規定者從其規定。
3. 同時擔任二個計畫以上兼任研究助理人員之碩士班研究生、大專學生，每月研究助學金(研究酬金)支給總額上限為三萬元。如補助單位另有規定者從其規定。

(三) 研究計畫臨時工按日或按時支給臨時工資，由執行機構按工作性質核實支給。

十、產學合作計畫所約用之專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，計畫執行完成或終止時應即終止約用關係。

十一、凡擔任本校專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工者，自到職日起，比照勞動基準法，提撥勞工退休金，並須於約用起聘日前(或當日)至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加

保以致影響個人權益，概由專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工本人自行承擔。另依據勞工保險條例施行細則第 14 條，辦理勞工保險投保日期不得溯及既往。

十二、專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工約用期滿或中途離職，應於一個月前依規定填具離職申請表，辦理工作移交、退保及離職手續，並繳回相關證件，經核定後始可離職。

十三、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，如涉及不法利益，則依法處理。

十四、本注意事項如有未盡事宜，悉依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等相關法令規定辦理。

十五、本注意事項經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施。