

東海大學研究計畫助理人員管理要點

99年7月14日第11次行政會議通過
101年10月3日第14次行政會議修訂通過
107年11月7日第12次行政會議修訂通過
108年12月18日第13次行政會議修訂通過

- 一、本要點所稱研究計畫助理人員，係指本校接受政府機關、公民營企業暨法人委託，執行之計畫所約用之人員，其進用程序、出勤管控及相關權利義務，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、研究計畫助理人員之約用身份如下：
 - (一) 專任助理：指本校約聘編制外全時間從事計畫工作之人員。科技部補助之專任人員，如為在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於研究計畫外，不得擔任專任助理；其餘經費補助機關對於專任助理學生身分未有規範者，不受前開規定限制。
 - (二) 兼任助理：以部分時間從事計畫工作之人員。
 - (三) 臨時人員：指臨時僱用且無專職工作之人員。
- 三、研究計畫助理人員之進用，應由計畫主持人至學術研究成果資訊系統完成研究計畫助理人員約用申請資料，且至電子簽核平台執行線上簽核，經簽報核准後始得聘任。研究計畫助理人員自實際報到日起計薪，並應依身份別按勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 四、工作酬金比照本校「科技部暨其他計畫類專任助理人員工作酬金參考表」及「科技部暨其他計畫類兼任助理、臨時人力工作酬金參考表」核實支給，惟計畫合約或委辦單位另訂有標準者，得從其標準。
- 五、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之。
- 六、研究計畫助理人員上、下班應簽到退、填報工作地點、工作內容。

上班時間依勞動基準法規定，超時或不足之時數，應經計畫主持人同意，調整出勤時間或辦理請假作業。每月由計畫主持人簽准出勤紀錄後，進行薪資申請。加班費、資遣費及相關費用由計畫經費支付，不足者，由計畫主持人補足。
- 七、研究計畫助理人員請假及休假規定，比照東海大學工作規則辦理。請假、休假天數依據勞動基準法規定。研究計畫助理人員請假及出勤情形（簽到退）由計畫主持人及計畫執行單位管理。

八、專、兼任研究計畫助理人員得檢附申請單，經計畫主持人核可後，分別由人事室、研發處發給在職證明書。

九、研究計畫助理人員離職時應於一個月前提出，並辦妥離職及移交手續，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後，始得離職。並由執行計畫隸屬之校內一級單位發給離職證明書。

前項人員應於離職七日前設定離職日，俾便人事室辦理勞健保退保事宜。未於規定期限前完成設定離職日，因而衍生之費用，由當事人及計畫主持人負責繳清。

未依規定預告離職，或未辦妥離職移交手續而逕行離職者，致本校或計畫主持人受有損害時，應負賠償責任。

十、本要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施。