

健行科技大學研究計畫助理人員管理要點

中華民國 99 年 04 月 16 日 行政會議訂定通過
中華民國 99 年 05 月 21 日 行政會議修訂通過
中華民國 99 年 09 月 15 日 行政會議修訂通過
中華民國 101 年 06 月 13 日 行政會議修訂通過
中華民國 101 年 11 月 21 日 行政會議修訂通過
中華民國 102 年 03 月 13 日 行政會議修訂通過
中華民國 103 年 04 月 30 日 行政會議修訂通過
中華民國 104 年 09 月 30 日 行政會議修訂通過
中華民國 105 年 03 月 09 日 行政會議修訂通過
中華民國 106 年 03 月 22 日 行政會議修訂通過
中華民國 106 年 06 月 14 日 行政會議修訂通過
中華民國 106 年 12 月 20 日 行政會議修訂通過
中華民國 107 年 06 月 13 日 行政會議修訂通過
中華民國 111 年 12 月 14 日 行政會議修訂通過

- 一、 健行科技大學(以下簡稱本校)為健全研究計畫助理人員之管理，特訂定健行科技大學研究計畫助理人員管理要點(以下簡稱本要點)，除委託機關另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、 本要點所稱之研究計畫助理人員，係指接受政府機關暨公民營企業(機構)委託執行之各類產官學研究計畫所進用之下列三類人員：
 - (一) 專任助理：指計畫約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
 - (二) 兼任助理：指計畫約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：
 - 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，確為計畫所需者。
 - 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班(以具有教育部大專校院學籍之學生為原則)研究生，包含外籍生及僑生。
 - 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之(以具有教育部大專校院學籍之學生為原則)學生，包含外籍生及僑生。
 - (三) 臨時工作人員：指臨時僱用且無專職工作之人員，除國科會計畫之外，如因研究需要經專案簽准不在此限。依據行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點，臨時工為計畫因有臨時性、短期性、季節性及特定性之工作性質時聘用，並按日薪或時薪支給工資，核實支給。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

學生兼任研究助理工作酬金，按月給付，各項支給標準如下：

 - (一) 碩士班研究生：以新臺幣貳萬元為限。
 - (二) 大專學生：以新臺幣貳萬元為限。

前項支給標準，經費補助或委託機關(構)另有規定者，從其規定。
- 三、 研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人提出辦理，並應完成聘用行政程序，起聘日為相關保險起保日期。如於聘用程序中取消聘任但已投保者，由計畫主持人依規定向勞動部勞工保險局辦理註銷。

自一百零六年十二月一日起，首次申請國科會計畫之計畫主持人及計畫書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練，並於聘用時檢附相關證明文件送技合處備查。
- 四、 研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬(研究津貼)，除依本校及委託機構之規定辦理外，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研究計畫助理人員，如違反此規定，不予核銷相關經費，並由計畫主持人及共同主持人自行負責。

- 五、 研究計畫專任助理人員之進用，應填具聘用單，經核定後送人事室。
- 六、 研究計畫助理人員於約用期間，須接受計畫主持人之工作上的督導，專(兼)任助理人員依規定需填寫工作日誌表，每月將簽到情形以紙本由計畫主持人備查。
- 七、 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，非經計畫主持人之同意，不得擅自利用或公開，違者除解約外，如涉及不法利益，並得依法處理。學生兼任研究助理因提供勞務所生研究成果，其著作權之歸屬，除雙方另有約定外，歸屬本校所有。
- 八、 研究計畫助理人員應遵守本校及委託機構有關規定，如有違反，得隨時解約解僱。
- 九、 助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理。其權益保障依本校相關規定辦理。
學生兼任研究助理，除寒暑假期間外，工作時間如下：
 - (一) 一般學生：由計畫主持人視其研究計畫進行之需要，與兼任研究助理協議之，但不得違反勞動基準法及相關法令規定
 - (二) 外籍生及僑生：每星期最長以二十小時為原則。研究計畫專任助理人員得向人事室申請發給服務證明。
- 十、 本要點之專、兼任助理人員因故需於聘用期限前離職，應於一個月前提出，並經計畫主持人核准。專任助理人員必須辦妥離職手續。
- 十一、 本要點未盡事宜，若政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定。未有規定者，依本校「健行科技大學研究計畫助理人員管理要點」辦理。若因計畫研究需要，計畫主持人考量不同助理類別、領域、工作環境之特性，得敘明原因簽請校長同意始可變更研究計畫助理人員聘僱規定。
- 十二、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正亦同。