

# 國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法

102年9月10日主管會報修訂通過

102年9月12日行政會議修訂通過

104年8月12日行政會議修訂通過

105年5月19日行政會議修訂通過

107年6月14日行政會議修訂通過

108年8月15日行政會議修訂通過

第一條 澎湖科技大學(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「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「國立澎湖科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及相關規定，訂定「國立澎湖科技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 計畫助理人員聘用原則如下：

一、計畫助理人員分類：

(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。分為高中畢業、專科畢業、學士、碩士、博士及博士後研究六級，但在職或在學人員，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，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。

執行計畫約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

- 二、專(兼)任計畫助理人員，(除委託或補助單位明訂相關規定者，依其規定)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。
- 三、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。但同一時段不得同時兼任。
- 四、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。
- 五、科技部計畫專任助理不得擔任科技部其他專題研究計畫之助理人員。但如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

#### 第五條 計畫助理人員之管理事項如下：

##### 一、聘用：

- (一)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，由計畫主持人填具「計畫進用人員工作申請表」，依行政程序於起聘日前完成約用手續之核定後始得聘用。
- (二)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份者，如認定為學習範疇，由計畫主持人加填「國立澎湖科技大學研究獎助生關係型態同意書」。

##### 二、報到：

- (一)專任助理人員經核定後，應於起聘日至總務處辦理勞健保加保事宜。兼任計畫助理人員及臨時工，由計畫主持人逕行控管，無需至研發處辦理報到。
- (二)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份且認定為僱傭關係者，應於起聘日至總務處辦理勞健保加保事宜。

##### 三、工作酬金：

- (一) 專(兼)任計畫助理人員之工作酬金，應依本校計畫專(兼)任助理人員工作酬金支給標準表核實支給；各補助(委託)機構計畫之助理人員工作酬金另有標準者，依其規定核實支給。
- (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) 專任計畫助理人員上、下班、出差時，應按時至本校「差勤系統」刷卡簽到(退)或填寫出差申請單。兼任助理人員與臨時工作人員則應依實際工作時數以書面簽到(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。
- (三) 專任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)無法於校內刷卡簽到、退時應專案簽准；則以書面簽到(退)代替刷卡簽到(退)。並於每月月底將簽到表送研發處、人事室、主計室備查。

五、給假：專任計畫助理人員各種假別，依本校約用及專案工作人員、助理人員給假辦理。

六、經費核銷：計畫助理人員每月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。

七、學習成效考評：由計畫主持人自行辦理。

第六條 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。

第七條 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「各類計畫進用臨時人員資料異動申請表」，經校長核定後執行。

第八條 專任計畫助理人員、兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份

且認定為僱傭關係者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。

第九條 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。

第十一條 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，由計畫主持人負責歸還。

第十二條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後自公告日實施。