

臺北市立體育學院計畫約用人員注意事項

99年1月8日98學年第1學期第10次法規會通過

99年2月24日98學年度第2學期第1次行政會議通過

99年5月26日98學年度第2學期第1次校務發展基金管理委員會修正通過

100年11月30日100學年度第1學期第3次法規會修正通過

100年12月07日100學年度第1學期第5次行政會議修正通過

101年11月30日101學年度第1學期第3次法規委員會修正通過

101年12月12日101學年度第1學期第5次行政會議修正通過

一、本校為健全計畫助理人員之管理，特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，訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱助理人員係指各單位於執行國科會、產學合作或其他政府單位補助或委託計畫時，約用之編制外計畫工作人員。

三、助理人員之分類如下：

(一) 專任助理人員：指計畫約用之編制外全時間從事研究(合作)計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五(二)專畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但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專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。

(二) 專任技術人員：指約用之編制外全時間從事貴重精密儀器操作、維護及保養或其他特殊技術操作之工作人員。

(三) 兼任助理人員：指計畫約用，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。

(四) 臨時工：指計畫臨時僱用之工作人員。

於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。

各類計畫應迴避進用計畫主持人及共(協)同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員。

四、專任助理、技術人員之約用應依本校及經費來源機關之相關規定辦理，約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，應以契約明定之。

五、辦理助理人員約用應備妥相關資料，由計畫主持人依循行政程序簽報核准後約用之。

助理人員自契約生效日計薪，並應於報到當日辦理勞健保加保及勞工退休金提撥事宜。

六、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，違者依規定解約；如涉及不法利益，並依法處理。

助理人員於本校任職期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果及技術移轉管理要點辦理之。

七、助理人員之差勤管理：

(一) 專任助理、技術人員應依照本校員工出勤規定，以個人刷卡辨識器作為到、退勤之管理制度。兼任助理、臨時工出勤則至本校「工讀金管理系統」網路簽到、退。

(二) 助理人員請假及出勤情形由計畫主持人自行管理。學校相關單位及計畫主持人得隨時至系統查詢助理人員之出勤狀況。

(三) 助理人員因計畫所需於辦公室外執行計畫，致無法辦理刷卡簽到、退時，應以書面辦理簽到（退），並由計畫主持人負責於事後補登。助理人員之出勤紀錄應於每月底送育成中心備查，並於每月請領薪資檢附前月出勤紀錄，以示證明。

(四) 專任助理、技術人員給假悉依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。

八、計畫相關經費項下得核列年終工作獎金，有關專任助理、技術人員年終工作獎金之核發月數及發放時間，比照行政院相關規定辦理。

九、專任助理、技術人員如因故於約用期間離職，應於兩週前提出申請，詳填離職申請單，經核准後始得離職，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。如未依規定辦理前項轉出，而致衍生之費用，由計畫主持人負責繳交。

十、專任助理、技術人員離職時應辦理下列事項之移交：

(一) 經管財務及財產。

(二) 計畫相關資料。

(三) 待辦或未完成案件。

經辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。

十一、專任助理、技術人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情

事致生損害時，視情節輕重依法追究。

十二、計畫於執行期間，若變更助理，應填寫「助理變更申請表」，並依第五點規定再行送審。

十三、專任助理、技術人員若屬定期契約，其工作期間超過一年者，應報請臺北市政府勞工局核備。

十四、專任助理、技術人員不適用本校編制內教職員工俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險及休假等法令規定。

十五、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。