

國立中正大學產學合作計畫助理人員約用準則

101.6.18日研究發展會議第23次會議討論通過
104.12.17研究發展會議第24次會議修正通過
106.3.7第27次研究發展會議修正通過
109.9.16第33次研究發展會議修正通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為推動各類專題研究計畫業務，提高研究效能並有效管理計畫助理人員，特訂定國立中正大學產學合作計畫助理人員約用準則，以下簡稱本準則。
- 二、依本校產學合作計畫進用之助理人員除法令另有規定或合作雙方另有約定外，依本準則之規定處理。
前項產學合作計畫係指政府科研補助或委託辦理、政府機關或私人團體、企業（以下稱委託機關）委託本校執行之學術研究計畫、產學合作計畫。
助理人員係指從事產學合作計畫研究工作之人員，包含專任助理、學生兼任助理（區分研究獎助生、勞僱型兼任助理二類）及臨時工等。
本校其他計畫進用人員、研究法人成員（含借調、合聘）於學校支薪者，除法令另有規定外，得依照本準則之規定。
- 三、助理人員應由計畫主持人，視實際需要於核定之相關經費項下，循行政程序簽報核准後進用，專任助理、勞僱型兼任助理及臨時工應簽訂勞動契約書；研究獎助生應簽訂同意書。
計畫主持人及共同主持人之配偶、三親等以內血親、姻親應迴避進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費，並負相關法律責任。
- 四、助理人員進用程序、出勤管控、工作酬金之請領及撥付等作業，應依會計法、審計法、勞動基準法及支出憑證處理要點、本校及委託機關有關規定等辦理。未規定者，原則比照科技部專題研究計畫相關規定辦理。
- 五、助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作內容、時間與場所。
「專任助理人員須於上班時間全時間從事產學合作計畫工作，差勤依勞動基準法、本校職員實施彈性上班差勤管理要點暨相關規定，行政型專任助理之上班時間，比照本校專案工作人員，研究型專任助理為每週 40 小時，計畫主持人得依專任助理實際工作性質與情形，將行政型、研究型適時轉換。惟若有延長工時之工資，由各計畫經費依勞基法之規定支給。」
學生兼任助理須以部分時間從事產學合作計畫，臨時工係因產學合作計畫需要，而臨時約用之工作人員。
- 六、專任助理、學生兼任助理及臨時工，由計畫主持人依其工作性質之難易程度及危險性，按實際工作天數或時數支給工作酬金或助學金。
前項專任助理上下班應刷卡，如因特殊狀況無法刷卡應專案簽准；其中學生兼任助理及臨時工得使用本校「學習日誌/勞僱工作日誌」登錄系統代替上下班刷卡。
助理人員應本誠信原則報支工作酬金，並由計畫主持人負責監督控管及審核其學習日誌/勞僱工作日誌，必要時得由相關單位查證助理人員是否正常出勤。
除委託機關另有規定或同意外，專任助理須於上班時間（含本校正常上班時間）全時間從事專題研究計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，須經計畫主持人及系所（或執行機構）同意。如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意。所任工作應與畢業系科之性質相近；但有特殊原因，或合作他方另有規定者，不在此限。
- 七、計畫主持人在不違反委託機關、勞動基準法及本校相關規定下，得於計畫執行許可範圍內，同意計畫項下助理人員之請假。
專任助理差假應於事前完成申請手續，但遇有緊急或特殊狀況，得委託他人代辦申請手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，該缺勤時間應予扣薪並以曠職論，必要時得終止進用。
- 八、專任助理、勞僱型兼任助理及臨時工皆適用勞動基準法，應參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金，惟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。
前項人員應依前項規定於到職日辦理加保手續，未依規定加保，若有歸責於被保險人個人因素，致影響個人權益者，由被保險人本人自行承擔；期滿或中途離職，應於離職生效日前辦理退保手續，未依規定所導致之衍生費用，應由被保險人或計畫主持人負責償還，計畫執行單位負連帶責任。
- 九、各類助理人員有接受計畫主持人工作上之指導並遵守本校及委託機關有關規定之義務，如有違反，得終止進用。
各類助理人員參與產學合作計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，依本校「國立中正大學學生兼任助理權益保障處理要點」辦理。
- 十、本準則提經本校研究發展會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

