

國立臺南護理專科學校計畫專任助理約用注意事項

106.09.12 研究發展委員會議通過

106.09.19 行政會議通過

107.4.3 研究發展會議通過

107.04.24 行政會議通過

107.05.29 校務基金管理委員會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為有效管理計畫專任助理(以下簡稱專任助理)，特訂定本約用注意事項。
- 二、專任助理應依本校及各經費補助機關之相關規定辦理約用，依本校校內行政程序提出申請簽准，並備齊以下資料：
 - (一)本校計畫專任助理聘任契約書。
 - (二)計畫約用助理人員證件影本黏貼表(郵局帳號存簿影本、身分證影本)。
 - (三)專任助理約用名冊。
 - (四)畢業證書影本。
 - (五)年資證明文件。
 - (六)計畫經費預算核定明細表。
- 三、科技部補助之專任助理須為專職，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外，不得擔任專任助理人員；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。
- 四、計畫主持人與專任助理雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。
- 五、專任助理應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本校之一切規定，並由計畫主持人負責監督考核，指定其工作時間與場所。
- 六、專任助理不得兼任其他計畫助理或職務，惟計畫經費補助機關(或單位)未限制，且經校內行政程序簽准者，不在此限。
- 七、專任助理於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，經計畫主持人同意後，得依行政程序簽准後，利用公餘時間(含個人休假)進修。
- 八、專任助理工作酬金：
 - (一)請依各經費補助機關所訂薪資標準支薪，經費補助機關無相關規範者，依本校「計畫專任助理薪資標準表」(如附表1)及「計畫專任助理工作加給支給標準表」(如附表2)辦理。
 - (二)專任助理辦理計畫業務卓有績效者，由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，酌給工作加給，擬發給工作加給者請依行政程序簽准。
- 九、本校依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理專任助理之職業災害及普通傷病補助。
- 十、專任助理在聘僱期間，計畫主持人每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依專任助理每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，專任助理得在其每月報酬百分之六範圍內，自

願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依勞動部勞工保險局所訂之「月提繳工資分級表」辦理。專任助理自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

專任助理應遵守「職業安全衛生法」並依規定接受體格檢查、教育訓練及其他勞工安全衛生之相關規定。

十一、專任助理離職注意事項：

(一)契約期滿離職或因特殊事由於僱用期滿前先行離職者，應於預計離職日前1個月提出，並依行政程序簽准，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。

(二)業務移交：本契約終止時，專任助理應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求專任助理損害賠償。

十二、本約用注意事項未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令規定辦理。

十三、本注意事項經行政會議通過後，簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校計畫專任助理薪資標準表

附表 1

單位：新台幣元/月

級別 薪級	A (碩士級助理)	B (學士級助理)	C (不分級助理)
第九級	44,877	39,573	34,804
第八級	43,930	38,625	33,846
第七級	42,869	37,667	32,888
第六級	41,911	36,709	31,827
第五級	40,953	35,762	30,879
第四級	40,005	34,907	29,922
第三級	38,944	34,062	28,964
第二級	37,986	33,207	27,903
第一級	37,132	32,466	27,377

國立臺南護理專科學校 計畫專任助理工作加給支給標準表

附表 2

單位：新台幣元

工作加給	別類	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	額度加給	500~2,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。	

相關規範

1. 專任助理辦理計畫業務卓有績效者，由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，酌給工作加給，請依行政程序簽准。
2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。
3. 工作加給得由原支薪計畫經費或計畫主持人自籌經費支付。