

國立臺南護理專科學校研究計畫助理人員管理要點

中華民國九十九年九月二十三日研究發展委員會會議修正通過

中華民國九十九年十月五日行政會議修正通過

中華民國一〇一年三月二十二日研究發展委員會會議修正通過

中華民國一〇一年四月三日行政會議修正通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為健全研究計畫助理人員之管理，特訂定本要點；本校研究計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱研究計畫助理人員，係指下列依各項計畫進用並適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之專任助理人員：
 - （一）行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）專題研究計畫。
 - （二）其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。
- 三、研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人依核定計畫提出辦理。
- 四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，得比照國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項及其相關規定辦理。
- 五、研究計畫助理人員之進用應填具進用申請表，經核定後，應前往人事室辦理報到。專任研究計畫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退金提撥事宜。
- 六、研究計畫助理人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。
- 七、研究計畫助理人員不得兼任其他計畫助理或職務。但有特殊原因經所屬單位主管及雙方計畫主持人同意者不在此限，委託單位另有規定者依其規定辦理。
- 八、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，並得依法處理。
- 九、研究計畫助理人員給假依勞基法相關規定辦理。
- 十、研究計畫助理人員出勤時須按「研究計畫約用助理人員簽到(退)表」確實簽到、簽退及請假，請計畫主持人確實管制；簽到表及假單由計畫主持人核章後，於次月5日前送研究發展處存檔備查。
- 十一、研究計畫助理人員之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。
- 十二、研究計畫助理人員約用期滿或中途離職，應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。研究計畫助理人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人負責繳清。

- 十三、研究計畫助理人員之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理，所需經費由計畫或補助經費支應之。
- 十四、研究計畫助理人員離職，經辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。
- 十五、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並應辦妥離職手續。
未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註紀錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十六、研究計畫助理人員如為支領月退休金（俸）之公教或軍職人員應事先告知本校，如其工作酬金達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款。
- 十七、研究計畫助理人員在職期間，有終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十八、研究計畫助理人員應遵守本校及委託機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。
- 十九、研究計畫兼任助理人員及臨時工，則適用前述第三、四、六、八、十條規定。
- 二十、本要點經研究發展委員會、行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。