

中臺科技大學計畫助理管理辦法

文件編號：RAR214

1060823 行政會議通過

1070718 行政會議修訂通過

1100120 行政會議修訂通過

1110315 行政會議修訂通過

1111019 行政會議修訂通過

第一條 中臺科技大學（以下簡稱本校）為管理本校各類計畫所聘用之助理，特訂定「中臺科技大學計畫助理管理辦法」（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 本辦法所稱計畫，包括下列各項：

- 一、國科會專題研究計畫及產學合作計畫。
- 二、其他政府部會、專業機構、民間團體、學術研究機構等各類委託辦理學術性研究計畫及產學合作計畫。

第四條 本辦法所稱計畫助理，係指各類計畫所聘用之專任助理、兼任助理、研究獎助生與臨時工。

第五條 聘用資格、程序、限制與迴避原則：

一、計畫助理：

(一)專任助理：指全時間從事研究計畫工作人員。但在職人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於研究計畫外，不得擔任專任助理。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事計畫人員，屬僱傭關係。

(三)研究獎助生：指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

(四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

二、計畫助理聘用，應由計畫主持人完成聘用程序，並附上計畫核定公文(或合約書)或經校長核准聘用之簽呈提出辦理，其聘用資格及工作報酬，悉依委託機構之規定辦理。

三、已擔任任一類助理者，不得再擔任同一計畫之其他類助理。

專任助理不得兼職、兼課，且不得擔任其他計畫之任一類助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

五、聘用計畫助理時，計畫主持人或共同主持人應遵守其配偶及三親等以內血親、姻親之迴避原則。

第六條 工作酬金或研究津貼：

一、計畫專任助理工作酬金由計畫主持人依本校「計畫專任助理人員工作酬金參考表(如附表1)」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核實支給；兼任助理及研究獎助生之工作酬金或研究津貼依本校「計畫兼

任助理及研究獎助生費用支給參考表(如附表 2)」及計畫實際需求核實支給。各類人員所屬計畫案如另有約定，從其約定。

(一) 專任助理參與計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。其年終工作獎金，依各計畫補助單位函示或相關規定辦理。

(二) 研究獎助生如為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前(需附相關證明，如：學費繳費證明)之研究津貼，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

二、臨時工之工作酬金依政府規定支給臨時工資，若因計畫所需欲調整其工作酬金，應於聘用申請書中敘明原因，並循行政程序簽報核准後始得支給。

第七條 勞工退休金：適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

第八條 應遵守事項及其監督考核：

一、計畫助理應依實際工作時數至校務行政系統之計畫助理管理系統填寫當月工作時數與工作內容及列印，並於申請工作酬金時檢附。

二、計畫助理之出勤及工作執行或研究進度，由計畫主持人監督管理。

三、計畫助理因計畫所需出差，其出差期間及行程，應事先填具「中臺科技大學計畫聘用專任助理/研究獎助生出差申請單」，依行政程序簽報核准後始得出差。但臨時工不得支領出差旅費。

四、計畫助理差旅費支給標準，得比照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」支給。

第九條 權利與義務：

一、專任助理人員給假依本校約聘僱人員給假相關辦法辦理。

二、計畫助理在聘用期間，應接受計畫主持人工作上或研究上之指導並遵守本校及委託補助機關有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘解僱。

三、專任助理其協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，得經雙方合意約定，如未有約定時，依著作權法第十一條規定，受僱者為著作人，僱用之學校或教師享有著作財產權，亦即僱用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，至於著作人格權則由屬受僱人所有，因此僱用人行使著作財產權時，即須注意避免侵害受僱人之著作人格權，或於事前依契約約定對僱用人不行使著作人格權。

四、前開研究成果之專利權之歸屬得由雙方合意以契約定之。如未約定者，依專利法第七條第一項及第三項規定，若為僱傭關係，研究成果之專利權歸屬於僱用人。

五、研究獎助生在校期間所完成之報告或碩、博士論文，其研究成果著作權之歸屬認定原則如下：

(一)如指導教授僅為觀念之指導，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，並未參與內容表達之撰寫，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包含著作人格權及著作財產權）。

(二)如指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，則為共同著作，學生與指導教

授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，此等共同著作（包括著作財產權及著作人格權）之行使，即應取得學生與指導教授之共同同意後，始得為之。

(三)研究獎助生與教師間得事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂合約。

六、計畫助理聘用期滿或因故需於聘用期限前離職，應於離職前一個月完成離職程序，經計畫主持人核准後辦妥離職手續，若未依規定辦理，所衍生之相關費用由計畫主持人或計畫助理自行負擔。

七、其餘各項權利與義務，另於合約明訂之。

第十條 本校得對計畫助理個人資料作合理及合法之蒐集、處理及利用。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令規章辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

中臺科技大學計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新臺幣元

級別	高中(高職)級	專科級	學士級	碩士級
最低月支酬金	勞動部公告之每月基本工資	28,300 元	33,800 元	38,600 元

註：表列數額為專任助理最低月支酬金參考。

中臺科技大學計畫兼任助理及研究獎助生費用支給參考表

單位：新臺幣元

博士班學生		碩士班學生	大學部學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
不得低於 6,000 元，最高以不超過 30,000 元為原則	不得低於 6,000 元，最高以不超過 34,000 元為原則	不得低於 6,000 元，最高以不超過 10,000 元為原則	不得低於 6,000 元	6,000 元	5,000 元

註：表列數額為兼任助理及研究獎助生月支酬金參考。