

國立中山大學研究計畫助理人員管理要點

103年2月26日本校102學年度第2學期第1行政會議通過
103年6月13日本校103年度第2次校務基金管理委員會會議通過
106年12月20日本校106學年度第1學期第8次行政會議修正通過
107年3月9日本校107年度第1次校務基金管理委員會會議通過
110年12月8日本校110學年度第1學期第7次行政會議修正通過
110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議通過
111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會會議通過
113年3月15日本校113年度第1次校務基金管理委員會會議通過
114年5月9日本校114年度第2次校務基金管理委員會會議通過
114年12月5日本校114年度第3次校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立中山大學（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，係指以政府機關暨公民營機構補助或委辦專題研究計畫進用並適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之編制外專任人員。
- 三、研究計畫助理人員之進用資格，除法令或補助機關另有約定外，得比照國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人力約用注意事項及其相關規定辦理。
前項人員工作報酬除因經費限制另有規定或情形特殊外，由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能及證照、預期績效表現等，依本校研究計畫助理人員工作報酬標準表(如附件)，自行擇定支給薪級及工作加給。
研究計畫助理人員申請本校研究計畫助理人員工作報酬標準表第三十七級者，由計畫主持人檢具相關資料表件，述明其特殊性及工作績效，經本校組成委員會審查之。
- 四、研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人依核定計畫填具進用申請表，經核定後始得進用。
研究計畫助理人員進用應至人事室報到，並自契約生效日起計薪，且應於報到當日辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 五、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。
- 六、研究計畫助理人員不得兼任其他計畫助理或職務。但有特殊原因經用人單位主管及雙方計畫主持人同意，且經行政程序核准者，不在此限。然經費補助機關(構)另有規定者，應從其規定辦理。
- 七、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。

研究計畫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管理及運用辦法處理。

八、研究計畫助理人員給假依勞動基準法及勞工請假規則相關規定辦理。

研究計畫助理人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

九、研究計畫助理人員之考核、獎懲由計畫主持人依補助經費機關（構）之規定辦理。

十、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。

十一、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準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記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

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，由其當事人或計畫主持人負責繳清。

十三、研究計畫助理人員離職時，經辦妥離職手續及業務移交後，由本校發給離職證明書。

十四、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。退休軍職人員之工作酬金若超過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；退休公教人員之工作酬金超過法定基本工資者，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款。當事人未主動事先告知者，由當事人自負相關責任。

十五、研究計畫助理人員在職期間，有勞動基準法第十一、十二條及本校臨時人員工作規則第三十八、三十九條所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理終止契約作業。

十六、研究計畫助理人員資遣費等依勞動基準法及有關規定應發給之費用，由計畫主持人之計畫經費支應。

前項費用計畫主持人未支應者，本校得追償之。

十七、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。

十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

研究計畫助理人員工作報酬標準表

一、薪級：

單位:新台幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，並溯自114.1.1生效

薪級	報酬	薪級	報酬	薪級	報酬
第 13 級	43,900	第 26 級	57,390	第 37 級	逾69,860元 以上
第 12 級	43,020	第 25 級	56,270		
第 11 級	42,130	第 24 級	55,150		
第 10 級	41,230	第 23 級	54,040	第 36 級	69,860
第 9 級	40,340	第 22 級	52,930	第 35 級	68,520
第 8 級	39,450	第 21 級	51,810	第 34 級	67,190
第 7 級	38,560	第 20 級	50,810	第 33 級	65,850
第 6 級	37,720	第 19 級	49,810	第 32 級	64,630
第 5 級	36,890	第 18 級	48,820	第 31 級	63,400
第 4 級	36,050	第 17 級	47,810	第 30 級	62,190
第 3 級	35,220	第 16 級	46,800	第 29 級	60,950
第 2 級	34,390	第 15 級	45,800	第 28 級	59,720
第 1 級	33,550	第 14 級	44,800	第 27 級	58,500

說明：由計畫主持人綜合考量工作內容、預期績效表現等自行擇定支給金額。

二、工作加給：

類別	加給額度	說明
專業證照	500-4,000 元	計畫主持人就專任助理持有之專業證照對工作內容有助益者，於證照有效期間內，得視經費狀況於加給額度內按月發給專業 證照加給。
其他專業技術	由計畫主持人決定	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，得視經費狀況按月發 給其他特殊加給。
說明	1.由計畫主持人於新(續)聘人員時於聘用建議表填寫。若補助機關另有規定者，從其規定辦理。	
	2.工作加給之經費應由計畫經費、管理費、計畫結餘款支付。不得由單位業務費支付。	