

國立中興大學研究計畫專任助理約用注意事項

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為有效管理專任計畫人力，特訂定本約用注意事項。
- 二、本校專任助理之約用應依本校及各經費補助機關之相關規定辦理，並至本校計畫人員 EZ-COME 系統提出申請，應上傳資料包括：本校專任助理聘用契約書、郵局帳號存簿影本、身分證影本、直接轉帳授權書、一般勞工安全衛生教育訓練計畫、畢業證書影本、年資證明文件、勞工體格檢查表（續聘者免附，如體檢表另寄環安中心者，得檢附收據證明）、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計畫外，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相關規範者，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、專任助理人員不得兼任其他計畫助理或職務，惟計畫補助機關(或單位)另有規定者依其規定辦理。
- 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：專任助理薪資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「專任助理人員工作酬金參考表」(如附表)辦理；專任助理擬發給工作津貼者請另行簽准。
- 九、職業災害及普通傷病補助：本校應依勞動基準法、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。
專任助理自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。
- 十一、專任助理應遵守「勞工安全衛生法」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。
- 十二、專任助理離職注意事項：
 - (一) 契約期滿離職或因特殊事由於雇用期滿前先行離職者，應於預計離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職，並應於離職日前一週至人事室辦理退保手續。

- (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。
- (三) 專任助理因違反契約所定義務，而經計畫主持人予以解聘或未經計畫主持人同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

十三、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。

十四、本注意事項簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

註：表列數額為月支工作酬金標準。