

## 國立宜蘭大學研究計畫進用人員管理要點

92年6月13日第五十九次行政會議通過

97年2月19日96學年度第7次行政會議修正通過

99年9月21日99學年度第4次行政會議修正通過

105年5月24日104學年度第18次行政會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為健全研究計畫進用人員之管理，特訂定本要點。產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫約用之助理人員，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、依本要點進用之人員均係臨時性質，計畫完成或停止時即終止約用關係。
- 三、研究計畫進用人員之進用，由各計畫主持人自行辦理。
- 四、研究計畫進用人員之進用資格及工作報酬，若委託機關有法令規定，從其法令規定，未有法令規定者，在不違反契約規定下由計畫主持人視執行計畫需要進用及核實支給工作報酬。
- 五、研究計畫進用人員之進用，應填具進用申請表，核准後影印分送有關單位存查。
- 六、研究計畫進用人員之差勤納入本校差勤管理，由計畫主持人及計畫執行單位監督考核，但另有特殊原因得經行政程序後免納入差勤管理。工作時間及工作場所，由計畫主持人按工作實際需要指定安排。
- 七、研究計畫進用人員因事或因病無法工作，應依據本校差勤管理程序提出申請。病假逾二天，應提出診斷證明。
- 八、研究計畫進用之專任研究人員除擔任本職計畫工作外，不得兼任其他計畫或職務。但如有特殊原因，必須兼職，需經計畫主持人及系所（或執行機構）同意，若委方有限制規定者，並應先徵得其同意。計畫主持人所主持之前後續計畫，因與本計畫有承續關係，如有未竟工作或預備工作，應協助辦理，不受前項規定之限制。
- 九、研究計畫進用人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人之同意，不得擅自利用或公開，違者除解除約用外，如涉及不法利益，並得依法處理。
- 十、研究計畫進用人員應遵守本校及合作機構有關規定，如有違反，得隨時解除約用。
- 十一、研究計畫進用人員不適用「各機關學校約聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定。
- 十二、研究計畫進用人員於約用期間，得由計畫主持人證明，由執行單位主管核發在職證明或服務證明。
- 十三、研究計畫進用人員辦理勞工保險、全民健保暨勞工退休金提繳，所需之費用由研究計畫經費支付，並於到職當日辦妥加保手續。約用期滿或中途離

職應辦理退保。

十四、研究計畫進用人員因故需於約滿前離職，應於一個月前提出離職申請表，

經核准後並辦妥離職手續始發給證明。

十五、本要點經行政會議通過後實施。