

# 研究計畫專（兼）任約用助理人員申請說明

104.10.01 版

- 一、各類計畫項下聘僱之助理人員（包含專任研究助理、兼任研究助理及研究計畫臨時工）一律需辦理約用手續：
  - （一）應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。
  - （二）為配合界定學生兼任助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，及助理人員辦理勞、健保及勞退金相關規定，助理人員之約用手續完成後，不得再修改約用申請書及聘任契約書內容。
- 二、凡擔任本校專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工者，自到職日起，比照勞動基準法，提撥勞工退休金，並須於約用起聘日前（或當日）至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工本人自行承擔。另依據勞工保險條例施行細則第 14 條，辦理勞工保險投保日期不得溯及既往。
- 三、各單位及約用助理人員如需辦理約用，敬請於約用起聘日 2 週內完成約用手續。倘學習型兼任研究助理申請案約用起聘日為每年 2 月 1 日或 8 月 1 日起聘者，因註冊時程之故，俟註冊繳費之後，可順延至當學期開學後 2 週內完成約用手續，屆時申請案之起聘日可彈性回溯至當年 2 月 1 日或 8 月 1 日；其餘相關規定請詳閱「國立嘉義大學建教合作計畫項下助理人員約用注意事項」。
- 四、本校現職教職員工（含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員）不得擔任研究計畫之專任研究助理，如確因計畫所需擔任兼任研究助理或研究計畫臨時工，則須專案簽請校長同意。
- 五、辦理約用應備資料：
  - （一）申請書
  - （二）契約書（附件 1）
  - （三）個人資料
    1. 專任研究助理：
      - （1）身分證正反面影本
      - （2）金融帳戶資料（存簿封面）影本
      - （3）最高學歷證明影本
      - （4）年資表（附件 3）
    2. 兼任研究助理（約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦）：
      - （1）身分證正反面影本（外籍生檢附居留證）
      - （2）金融帳戶資料（存簿封面）影本
      - （3）學生證（或在學證明、新生錄取通知）正反面影本
      - （4）現任專職證件影本（職別為「研究酬金」者請檢附，如講師證書、助教證、聘書等）
    3. 研究計畫臨時工（約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦）：
      - （1）身分證正反面影本（外籍生檢附居留證）
      - （2）金融帳戶資料（存簿封面）影本
      - （3）最高學歷證明影本或學生證（或在學證明、新生錄取通知）正反面影本（2 擇 1）
- 六、身分證、學生證、金融帳戶資料（存簿封面）等較小證件影本，請使用「證件影本黏貼表」（附件 2）。
- 七、約用申請書電子檔請先至網路校務行政系統（本校首頁→E 化校園→校務行政系統）辦理登錄並下載，紙本後送研究發展處楊宗鑫先生（271-7161~4），俾利辦理相關事宜。
- 八、約用申請書核准後，正本由研究發展處歸檔收存，並影印分送總務處、人事室、主計室。
- 九、不支薪助理請於薪俸欄填寫 0 元，並於備註欄加註「僅支差旅費」後，另填「辦理勞、健保及勞退金手續聲明書」。

# 國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員申請書

104.10.01版

計畫名稱		補助（委辦）單位	<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 農委會 <input type="checkbox"/> 其他機關名稱：
合作單位編號		學校計畫編號	
計畫主持人		計畫執行單位	
計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日
約用人員姓名		<b>職別</b> （兼任研究助理及研究計畫臨時工之約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦）	<input type="checkbox"/> 勞動型-專任研究助理-學士級 <input type="checkbox"/> 勞動型-專任研究助理-碩士級 <input type="checkbox"/> 勞動型-兼任研究助理-研究酬金-講師級 <input type="checkbox"/> 勞動型-兼任研究助理-研究助學金-大專學生 <input type="checkbox"/> 勞動型-兼任研究助理-研究助學金-碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 勞動型-兼任研究助理-博士班研究生獎助金 <input type="checkbox"/> 學習型-兼任研究助理-研究助學金-大專學生 <input type="checkbox"/> 學習型-兼任研究助理-研究助學金-碩士班研究生獎助金 <input type="checkbox"/> 學習型-兼任研究助理-博士班研究生獎助金 <input type="checkbox"/> 勞動型-研究計畫臨時工-高中職畢 <input type="checkbox"/> 勞動型-研究計畫臨時工-專科畢 <input type="checkbox"/> 勞動型-研究計畫臨時工-學士畢 <input type="checkbox"/> 勞動型-研究計畫臨時工-碩士畢 <input type="checkbox"/> 勞動型-研究計畫臨時工-其他 <input type="checkbox"/> 勞動型-博士後研究人員
聯絡電話			
電子信箱			
特殊身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙		
薪俸（待遇）	<input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 日薪 <input type="checkbox"/> 時薪      元		
備註	<input type="checkbox"/> 僅支差旅費（薪俸欄請填 0 元，並請另填「辦理勞、健保及勞退金手續聲明書」） <input type="checkbox"/> 其他：		

**申請重點說明：**

- 一、各類計畫項下聘僱之助理人員（包含專任研究助理、兼任研究助理及研究計畫臨時工）一律需辦理約用手續：
  - （一）應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。
  - （二）為配合界定學生兼任助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，及助理人員辦理勞、健保及勞退金相關規定，助理人員之約用手續完成後，不得再修改約用申請書及聘任契約書內容。
- 二、凡擔任本校專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工者，自到職日起，比照勞動基準法，提撥勞工退休金，並須於約用起聘日前（或當日）至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理、勞動型兼任研究助理或研究計畫臨時工本人自行承擔。另依據勞工保險條例施行細則第 14 條，辦理勞工保險投保日期不得溯及既往。
- 三、約用申請書核准後，正本由研究發展處歸檔收存，並影印分送總務處、人事室、主計室。

**計畫主持人切結欄：**

- 一、本申請案確實依規定迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員（含專任研究助理、兼任研究助理及研究計畫臨時工）。  
是，依規定辦理    否，未依規定辦理
- 二、本申請案之約用助理人員是否為本校現職教職員工（含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員）。  
是（請檢附校長同意專簽）    否
- 三、本人及約用助理人員皆已詳閱「國立嘉義大學建教合作計畫項下助理人員約用注意事項」，並依規定辦理約用助理人員之申請。  
是，依規定辦理    否，未依規定辦理

計畫主持人：

（請簽章）

審核	計畫主持人	單位主管	研究發展處	會辦單位			校長
				總務處	人事室	主計室	

◎兼任研究助理及研究計畫臨時工申請案，依分層負責規定授權業務主管決行。      保存年限：永久

表單編號：051-3-02-0101

104.10.01 版

## 第一條 依據

本契約係依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」（以下簡稱處理原則）、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」（以下簡稱指導原則）及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（以下簡稱處理要點）辦理。

## 第二條 定位與態樣

研究計畫專任研究助理及研究計畫臨時工定位為「勞動型」；研究計畫兼任研究助理（RA）依學習與勞動之態樣，定位區分「學習型」及「勞動型」二類：

一、研究計畫專任研究助理、研究計畫臨時工：

（一）相關規定：1. 依據指導原則及處理要點辦理。2. 依相關規定主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金。

（二）態樣：具勞務對價之僱傭關係。

二、學習型 RA：

（一）相關規定：依據處理原則及處理要點辦理。

（二）態樣：1. 課程學習：為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。2. 服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。3. 研究成果歸屬依據處理原則辦理。4. 不具勞務對價之僱傭關係。

三、勞動型 RA：

（一）相關規定：1. 依據指導原則及處理要點辦理。2. 依相關規定主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金。

（二）態樣：1. 無關課程、論文研究及畢業之條件。2. 具勞務對價之僱傭關係。

## 第三條 計畫摘要

國立嘉義大學研究計畫主持人（以下簡稱甲方）為執行計畫之業務需要，聘用○○○君（以下簡稱乙方）為約用助理人員：

約用期間：自○年○月○日至○年○月○日止，共計○年○個月

計畫名稱：

合作單位編號：

計畫補助（委辦）單位：

學校計畫編號：

計畫執行系所（單位）：

計畫主持人：

## 第四條 權利與義務

約用助理人員之權利、義務依計畫中相關規定辦理。

## 第五條 監督與考核

一、乙方於約用期間應接受甲方指導，執行相關研究工作，並接受甲方及計畫執行單位監督考核。

二、乙方於約用期間，如違背相關規定，甲方得隨時解聘。

#### 第六條 學習型 RA

一、本契約所謂學習型 RA，係指有明確之研究目的、論文研究指導、研究或相關學習活動之實施計畫，甲方並給予乙方學習評量考核，包括課程學習及服務學習之研究範疇。乙方知悉並同意學習型 RA 並非僱傭關係，甲方對乙方並不負有辦理勞工保險及全民健康保險之義務。

二、除本契約另有約定外，乙方知悉若因執行本研究獲得甲方或政府機關提供之獎助學金、必要之研究或校內課程實習津貼補助者，屬學習型 RA。

#### 第七條 至第三方實習情形

一、如甲方與第三方達成書面協議，乙方至第三方指定處所實習，可獲得第三方出資提供之實習薪資、獎助學金等，則乙方至第三方之實習期間，應由第三方負責為乙方辦理勞工保險、全民健康保險等相關實習權益保障。甲方應不定期前往乙方實習處所，了解及關心乙方實習情況。

二、如乙方實習情形與前項書面協議有所差異、涉及危險性實習工作或第三方未履行書面約定事項，經乙方向第三方要求改善未果，乙方應即時通報甲方，以維護乙方權益保障並與第三方協議後續事宜。

三、乙方於本條第一項實習期間，其因實習產出之研究成果歸屬，依甲方與第三方之書面協議定之，但乙方實習期間使用甲方之儀器設備及其他資源，或非使用該實習第三方之儀器設備及其他資源而產出之研究成果，經乙方以研究實驗紀錄或其他方式證明者，不在此限。

#### 第八條 保密義務

一、乙方知悉並同意，乙方執行甲方交付辦理事項，獲知甲方機密資訊，乙方應負保密義務，非經甲方書面同意，不得以任何方式揭露或交付第三人。

二、機密資訊應以書面標示「機密」、「密」或其他類似之文字，若以口頭告知，應於揭露時告知乙方其為機密資訊，並於揭露後七日內以書面向乙方確認其為機密資料。

三、本契約中止或終止時，乙方應依甲方之指示返還、銷毀機密資料或為其他處理。

四、本條規定不因本合約嗣後不成立、無效、終止或解除而失其效力，如有違反本條致甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任。

#### 第九條 學習型 RA 研究成果歸屬

一、乙方知悉所稱研究成果，係指創作人研究發展所獲得之成果及該成果所生之智慧財產權，不限於專利權、專利申請權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、電腦軟體、專門技術（know-how）或其他有形或無形之智慧成果。

二、乙方同意因受政府機關補助、出資、委託或以甲方校務基金編列預算執行科學技術研究發展或產學合作產出之成果，除甲方與第三方另有約定其成果歸屬依該約定外，財產權歸屬甲方或政府機關所有，人格權歸屬創作人。

- 三、除產學合作事項，另以契約約定外，乙方在校期間所完成之非受政府、或本校補助、出資、委託之研究報告或碩、博士學位論文，如甲方僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由乙方自己撰寫報告或論文內容，乙方為該報告或論文之著作人，並於完成報告或論文時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- 四、承前項，若甲方不僅為觀念指導，且參與內容表達之創作達到實質程度，與乙方共同完成該報告或論文，且各人之創作不能分離利用者，為共同著作，甲方及乙方為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。其著作權之行使，應經甲方及乙方共同同意後，始得為之。
- 五、乙方保證絕無抄襲他人著作，如有參考他人著作並確實註明參考出處來源，如有使用屬於他人之成果或權利，乙方擔保已合法獲得他人同意或取得可使用之權利，如有不實致甲方產生損害，乙方願自負一切損害賠償責任。
- 六、對於研究成果之所有產生爭議時，乙方應提出研究實驗紀錄或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料以為佐證。作為佐證之研究實驗紀錄簿，應載明日期、編號、參考來源、甲方與乙方共同對於內容記載確認之簽名。

#### 第十條 其他約定事項

- 一、凡擔任本校專任研究助理、勞動型 RA 或研究計畫臨時工者，自到職日起，比照勞動基準法，提撥勞工退休金，並須於約用起聘日前（或當日）至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理、勞動型 RA 或研究計畫臨時工本人自行承擔。另依據勞工保險條例施行細則第 14 條，辦理勞工保險投保日期不得溯及既往。
- 二、本契約如有未盡事宜，除另有書面約定或依本契約解釋雙方當事人真意外，甲乙雙方同意得依現行法令規定及本校相關規定，秉持誠信原則以書面協議補充之。
- 三、如乙方原擔任學習型 RA 受甲方之指揮監督，另從事特定勞務給付而獲有報酬，則應另以勞動型 RA 契約約定，不適用原學習型 RA 契約之約定。
- 四、如有未盡事宜悉依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。
- 五、本契約正本一式 3 份，由研究發展處、甲方及乙方各執 1 份為憑。

乙方 (簽章) 已詳閱上述事項，並同意擔任：

- 專任研究助理（勞動型）
- 學習型 RA
- 勞動型 RA（職別為「研究酬金」者，請另填「辦理勞、健保及勞退金手續聲明書」）
- 研究計畫臨時工（勞動型，已具備農（漁）保身分者，請另填「辦理勞、健保及勞退金手續聲明書」）
- 博士後研究人員（勞動型）

立契約人（甲方） (簽章)

立契約人（乙方） (簽章)

中華民國○年○月○日

**國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員  
辦理勞、健保及勞退金手續聲明書**

**一、職別為兼任研究助理「研究酬金」者：**

本人                      (簽章)現職                      【填入校名全銜】教師，原已具備公保身分，  
為符合國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員之約用程序，本人聲明

依規定辦理勞、健保及勞退金手續

無需辦理勞、健保及勞退金手續【請檢附現任專職證件影本（如講師證書、助教證、聘書等），**如未檢附須依規定辦理**】

前述相關事宜如有不實，概由本人自行承擔。

**二、職別為研究計畫臨時工者：**

本人                      (簽章)，原已具備農（漁）保身分，為符合國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員之約用程序，本人聲明

依規定辦理勞、健保及勞退金手續

無需辦理勞、健保及勞退金手續【請檢附農（漁）保證明影本，**如未檢附須依規定辦理**】

前述相關事宜如有不實，概由本人自行承擔。

**三、不支薪「僅支差旅費」者：**

本人                      (簽章)，為符合國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員之約用程序，本人聲明

依規定辦理勞、健保及勞退金手續

無需辦理勞、健保及勞退金手續

前述相關事宜如有不實，概由本人自行承擔。

此致

國立嘉義大學

立書人簽名：

聯絡電話：

中華民國○年○月○日

# 研究計畫約用助理人員證件影本黏貼表

附件 2

※請注意：學生證須蓋有當學年（期）之註冊專用章。

104.10.01 版

證件正面影本黏貼處	證件反面影本黏貼處
<p>身分證正面影本 【外籍生檢附居留證】</p>	<p>身分證反面影本 【外籍生檢附居留證】</p>
<p>學生證正面影本 【兼任研究助理必備】</p>	<p>學生證反面影本 【兼任研究助理必備】 【須蓋有當學年（期）之註冊專用章， 或檢附在學證明、新生錄取通知】</p>
<p>金融帳戶資料（存簿封面）影本 【限約用助理本人】</p>	

# 國立嘉義大學專任研究助理年資表

附件 3

專任研究助理姓名：

◎本表年資計算，限填專任研究助理任用期間，兼任研究助理任用期間請勿填入。

◎本表兼任研究助理及研究計畫臨時工無需填寫。

◎本表至少需填寫「本年度」年資。

104.10.01 版

__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	
__年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日	約用期間	年 月 日至 年 月 日	