

國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫 助理人員約用注意事項

107年3月修訂

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本院經費補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定於人事費項下循其執行機構之行政程序簽報核准後約用，除博士後研究員須專案來文核備始撥付本項費用外，其餘助理人員無須報請本院核備。另，各計畫如有與本院研究人員合作獲得本院院內配合款補助約用之助理人員，無須經由各計畫執行機構進行約用，請逕依本院院內計畫行政程序辦理。

二、適用本注意事項之約用助理人員限下列三類：

(一) 專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外循前述行政程序約用而全職從事研究計畫研究工作之人員，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。除碩士在職專班或進修學士班學生專職於研究計畫外，其他在職或在學人員不得擔任專任助理人員。

註：為鼓勵優秀資深之研究助理，並藉以提高優秀研究助理之工作意願，厚植基層研究人力，提昇醫藥衛生研究水準，針對本院院外整合性醫藥衛生科技研究計畫下之專任研究助理，提供優秀資深研究助理獎助，詳細申請辦法請參照「國家衛生研究院院外整合性醫藥衛生科技研究計畫優秀資深研究助理獎助作業原則」。惟，各計畫如有本院院內配合款約用之助理人員，恕不得申請，請另依本院優秀研究助理獎勵相關規定辦理。

(二) 兼任助理人員：

參與計畫執行之博士班、碩士班研究生及大專學生應以兼任助理人員約用。若所約用之研究生或大專學生為新生尚未註冊時，可以臨時工名義按月給付費用。

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，不得擔任兼任助理人員。

為兼顧大專校院培育人才之目的並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，各執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「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」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理；學生至所就讀學校以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之學校認定屬學習範疇者，該執行機構得比照學校之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

(三) 博士後研究員：

係指申請研究計畫時，已於人事費項下編列「博士後研究員」工作酬金，待研究計畫通過審查且同意本項工作酬金編列，並在計畫開始執行後於聘用日起二個月內，經來函向本院辦理核備獲准者。該員工作酬金俟來函核備後方撥付執行機構，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。

※備註：其他因計畫需要之臨時性工作人員以按日或按時核實支給臨時工資（學生不得擔任臨時工）：以日計酬者（應滿8小時）每日工資為新台幣1120元、以時計酬者，每小時工資為140元（請以勞動部最新公告之基本工資時薪標準辦理）。另且每人單月領取臨時工資日數不得超過24天、以時計酬者每日不得超過8小時。每計畫每年度編列上限為新台幣10萬元整，惟審查通過者不在此限。已擔任「整合性醫藥衛生科技研究計畫」（以下簡稱「整合性計畫」）專任或兼任人員者，不得再擔任臨時工。

三、前項人員之各項費用，得依下列所定標準支給：

(一)專任助理人員及博士後研究員之工作酬金，由計畫執行機構綜合考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、績效表現及學經歷年資等因素，依照機構自訂之科技部計畫人員薪資表核實支給，或另視需要依執行機構內部訂定之標準核實支給，惟所需經費需於原補助經費內自行勻支，並請於編列及核銷時檢附薪資標準表以便查核。

註：亦得暫依「整合性醫藥衛生科技研究計畫專任助理及博士後研究員每月工作酬金參考表」支給，惟，本參考表將於108年度廢除，爾後皆依機構相關規定核實支給。

(二)兼任助理人員請依「整合性醫藥衛生科技研究計畫兼任助理人員每月支給費用標準表」辦理。

四、計畫下應迴避進用計畫主持人、協同主持人與執行機構各級長官之配偶及三親等以內血親、姻親為專、兼任助理人員、博士後研究員及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。

五、年終獎金發放標準(依當年行政院規定辦理)：

在申請專任助理人員及博士後研究員之人事費時，可加編最高一個半月酬金之年終獎金，未滿一年者則視其當年度實際到職月數按比例核發。

(一)當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(二)二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以2/12，在七月份到職者按規定標準乘以6/12發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

(三)任職前曾擔任相關公務經費計畫下之專任助理人員及博士後研究人員者，其任職時間可累計作為當年度之在職月數。

- (四) 年終獎金僅能於聘任當年度報支，核銷時應預撥入執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放。
- (五) 為落實績效待遇制度，各計畫執行機構所約用之專任助理人員及博士後研究員，其平時考核若有受記過處分、懲戒、年終考核列丙等或曠職者，其年終獎金應依下列規定發給：
1. 平時考核經功過相抵後，累積記過達一次或累積曠職達三日者，發給三分之二數額。
 2. 平時考核經功過相抵後，累積記過達二次或累積曠職達四日者，發給三分之一數額。
 3. 平時考核經功過相抵後，累積記過達三次或記一大過或年終考績（含另予考績）列丙等或受記過以上之懲戒處分者，當年不發給年終獎金，受申誡之懲戒處分者，發給四分之三數額。

六、計畫下之約用助理人員如因實際需要而有以下變更，則可循執行機構之行政程序簽報核准後，在原核定經費內自行勻支，不須事先報經本院同意。

- (一) 專、兼任助理人員之級別調整(不包含博士後研究員)
- (二) 專、兼任助理員額互相流用(不含博士後研究員之員額)
- (三) 專、兼任助理員額增加或減少(不含博士後研究員之員額)

惟上述專、兼任助理員額增加之變更須於辦理計畫結案時，檢齊簽報核准之相關資料納入原始憑證核銷。

*博士後研究員（含NHRI院內配合款下聘用之博士後研究員）工作酬金以經費及員額不得變更流用為原則，惟若因薪資等級調整而導致經費不足，得循約用機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下支應；若有餘款則需繳回本院。

七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或費用，除必須經指導教授同意外，並應由計畫主持人依政府相關規定循執行機構行政程序簽報核准，惟合計金額不得超過規定標準上限。

八、依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，本院補助研究計畫所約用之專任助理人員及博士後研究員，均應由計畫執行機構辦理參加勞工保險及全民健康保險，其雇主應負擔之保險費，可編列於研究費項下之人事費支應，編列基準應比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定。惟，如有二代健保之補充保費應於管理費項下列支。計畫下之兼任助理人員及臨時工若有需要，亦得比照辦理。

九、執行機構與各專任助理人員及博士後研究員如非屬勞動基準法所稱之勞動契約，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員及博士後研究員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本院補助計畫研究費之人事費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。如用人單位有符合勞工退休金條例第7條第2項自願提繳情形者，離職儲金得改為支應勞工退休金項目，在不重覆提繳原

則下，由執行機構就提存離職儲金或提繳勞工退休金，擇一辦理。

執行機構與各專任助理人員及博士後研究員如確屬勞動基準法所稱之勞動契約，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本院補助研究計畫研究費之人事費提撥；約用非本國籍助理人員時，依前項規定辦理。計畫下之兼任助理人員及臨時工，亦得比照辦理。

十、專任助理人員及博士後研究員經執行機構確認具有勞雇關係而適用勞動基準法者，除依前二點辦理外，其他依該法令應支出之費用，於管理費列支。

兼任助理人員或臨時工因適用勞動基準法所衍生應支出之所有費用，除勞健保費及公提儲金於研究費項下列支外，其餘於管理費列支。

本院院內配合款之約用人員若有上述因適用勞動基準法所應支出之費用，請於配合款下列支。

十一、補助研究計畫所需約用之專任助理人員及博士後研究員均係臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，計畫完成或停止時即應終止約用關係，並應於約用時預為說明，且其任職證明由約用機構核發。

十二、各計畫執行機構約用助理人員應確實依照本注意事項規定辦理，經查如有不實，除其所支付之人事費用不予核銷並將追溯繳回外，本院並得暫停計畫主持人之申請補(獎)助資格。

十三、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

十四、本注意事項如有未盡事宜請依本院相關規定辦理。