

環球科技大學科技部專題研究計畫助理人員管理規則

99學年度第2次研究發展處處務會議(99.11)訂定
103學年度第1次研究發展處處務會議(103.08)修正
104學年度第2次研究發展處處務會議(104.10)修正
105學年度第1次研究發展處處務會議(105.10)修正

- 1.依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。
- 2.本規則之助理人員指科技部專案計畫主持人所雇用之專任助理、兼任助理及臨時工。
- 3.研究計畫之助理人員需自起聘日起三個月內完成約用助理人員申請書及僱用契約書。
- 4.研究計畫之助理人員不得為計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親內血親、姻親關係。
- 5.專任助理需於起聘前一個星期內，向人事室辦理勞健保申請（請至人事室網站下載申請表）。
- 6.助理人員之出勤由計畫主持人管控，專任助理請假時應經由計畫主持人及所屬之系(所)、中心，及學院審核之(請至產學合作中心網站下載出勤表及請假單)。
- 7.出勤表及請假單由計畫主持人妥善保管，並且每半年送交研究發展處審核後，交還計畫主持人自行保管。
- 8.本規則經研究發展處處務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。