

## 國立中山大學研究計畫助理資遣費專戶收支作業要點

104年4月1日103學年度第2學期第3次行政會議通過

110年6月9日109學年度第2學期第8次行政會議修正通過

- 一、為辦理本校研究計畫助理因適用勞動基準法所衍生之資遣費，特依據中山大學研究計畫助理人員管理要點第十六點規定，訂定本作業要點。
- 二、本作業要點適用對象為研究計畫專任研究助理（以下簡稱研究助理）。
- 三、本校置本校「研究計畫助理資遣費專戶(以下簡稱專戶)」，以支研究助理之資遣費之用。
- 四、專戶之經費由各計畫主持人於進用專任研究助理時，自計畫主持人之計畫結餘款項下提撥。  
前項經費由各計畫主持人按年每進用一人提撥經費新台幣參仟元方式辦理。惟校方應逐年檢視專戶經費及實際支付情況，經行政會議審議通過後，暫停第一項經費之提撥，或降低或提高第一項提撥經費之金額。  
如計畫主持人無結餘款或因故未提撥專戶經費者，得專案簽准先由專戶墊付資遣費，並自計畫主持人後續所承接之計畫案結餘款分五年逐年攤還為原則。  
專戶預備金若不敷使用時，由本校統籌先行墊支，且之後再由專戶經費歸墊校方先行墊支之款項。
- 五、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。