



國立臺灣師範大學 建教合作計畫 助理人員之管理

人事室第4組 韓繡如(101.09.24)

1



一、法規

■ 校外

- 各補助機關規定：「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」…等
- 勞動基準法、勞工請假規則、勞工保險條例等
- 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

■ 校內

- 本校產學合作實施辦法
- 本校建教合作計畫項下助理人員約用注意事項

2



二、計畫人員類別

本校產學合作實施辦法§8規定

- 主持人或共同主持人：本校專任講師以上或職級相當研究人員
- 協同主持人(研究人員)：不限本校人員，資格比照主持人
- 博士後研究人員：不限本校人員
- 助理人員：專任助理、兼任助理及臨時人員

3



三、助理人員之管理

- 進用
- 差勤管理
- 服務證申請
- 離職程序
- 服務證明申請

4

四、助理人員進用(1)



- 專任助理任用資格：
 - 符合建教合作機構核列學歷、職級，且全時間從事計畫研究工作之人員
 - 國科會專任助理
 - 不得為在學或在職人員(除碩士在職專班或進修學士班外)；
 - 不得擔任其他計畫之助理人員(含專、兼任及臨時)；
 - 於正常上班時間之兼職須事先函請國科會同意。
 - 教育部專任助理不得在其他計畫或機構兼職。

5

五、助理人員進用(2)



- 專任助理薪資標準
 - 依國科會專任助理工作酬金支給參考表上下10%彈性調整，惟工作酬金經計畫補助機構明確核定金額並同意於計畫內支用相關人事衍生費用者不在此限
 - 支薪擬高於本校各級別標準薪資者，應先專案簽准後始得聘任

6

六、助理人員進用(3)



■ 兼任助理

- 國科會：依核定級別聘任並支薪

編制內人員		在學學生 101.8.30實施			
助教級	講師級	學士級	碩士級	博士級	博士候選人
5000	6000	6000	10000	30000	34000

- 非國科會：依建教合作機構規定，未明定者比照國科會

■ 臨時人員

- 基本工資時薪103元

7

七、助理人員進用(4)



■ 共通性規定：

- 應於聘期開始前完成聘任程序(遲聘者請敘明理由)
- 主持人及各級單位主管三親等以內血、姻親迴避進用
- 外籍人士擔任助理人員，除助學(獎助)性質者外，應至勞委會申請工作許可；但依親或長期居留者不須申請工作許可證(請檢附居留證)

8

八、助理人員進用(5)



■ 共通性規定(續)：

- 不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費(含管理費)支付大陸地區學生獎助學金。
- 國科會計畫：
 - 應依核定清單核列之助理人員類(級)別約用，如因研究計畫需要，擬變更助理人員之類(級)別時，應循行政程序簽准後辦理。
 - 已擔任任一類助理者，不得再擔任同一計畫之其他類人員。

9

九、助理人員進用(6)



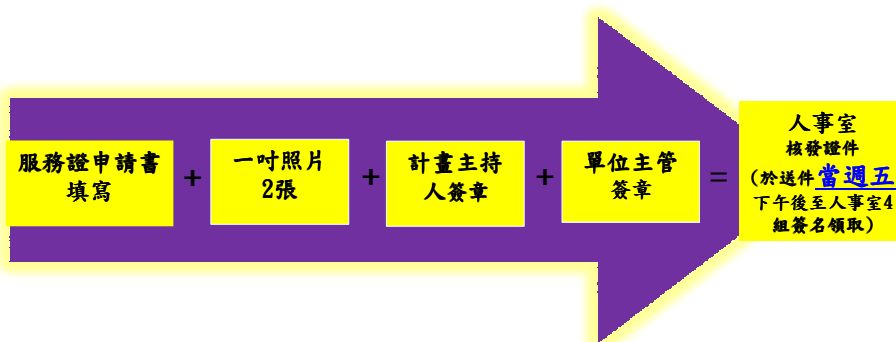
	計畫主持人 文件資料準備	單位主管 核章	總務處 辦理勞健保	人事室 資格審查 決行	會計室 經費確認 正本存查
專任助理	1) 聘任簽案 2) 核定清單(或計畫經費表) 3) 契約書(一式3份) 4) 學歷證明文件【畢業證書影本】 5) 人事資料表(新聘者須附) 6) 職前經歷證明(未採計提敘者免附) 7) 薪資高於標準者另附簽准簽案		加保申請表 (勞健保、勞退 三合一)	同Step1	同Step1
兼任助理	1) 聘任簽案 2) 核定清單(或計畫經費表) 3) 身分證明文件: a. 學生-學生證(含註冊章) b. 講師級-講師證書 c. 助教級-助教證書或教師聘書 (講師級及助教級須為編制內人員)			同Step1	同Step1
臨時人員	1) 聘任簽案 2) 核定清單(或計畫經費表) *特殊證明文件(如農委會學歷支薪標準)			同Step1	同Step1

十、助理人員差勤管理



項目 人員	出勤控管	出勤紀錄	差假
專任助理	聘案上勾選 <input type="checkbox"/> 指紋 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 指紋: 納入本校差勤管理系統，並依勞基法比照約用人員規定管控 <input type="checkbox"/> 紙本: 應按月填寫出勤紀錄表，經計畫主持人及單位主管核章後，於請領該月薪資時隨案檢附	由本校校務系統入口網進入電子差勤系統填寫請假
兼任助理	採紙本簽到	按月填報出勤紀錄表經計畫主持人及單位主管核章後，於請領該月薪資時隨案檢附	請於事前依假別填寫紙本假單並檢附邀請函、行程表等相關證明文件
臨時人員	採紙本簽到	申報薪資時隨案檢附出勤紀錄表核銷	同兼任助理

十一、專任助理服務證申請



十二、專任助理離職程序(1)



專任助理

- 務必於離職日(不支薪)前完成離職手續
- 相關經費(差旅費)申請作業請於聘期結束前辦理
- 離職原因：勾選「其他」者務請敘明並予確認

13

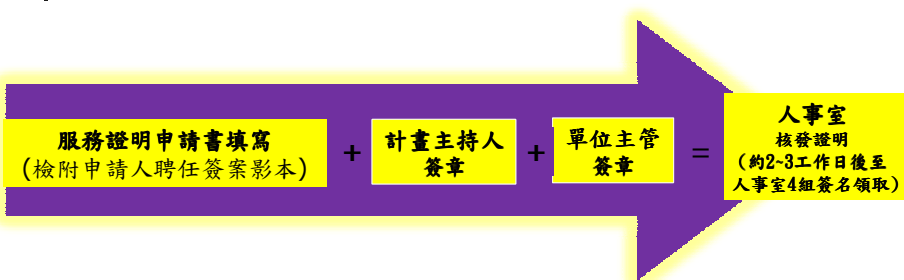
十三、專任助理離職程序(2)



- 非自願性離職者應依規定辦理資遣
- 勞基法第11條，下列情形(摘列)雇主應經預告終止勞動契約：
 - 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 雇主預告終止契約時應盡之義務：
 - 預告期間(依其任本校年資)：
 - 3月~1年：10日
 - 1年~3年：20日
 - 3年以上：30日
 - 資遣費：97年以後連續任職年資(不限同一計畫)每滿1年發給1個月平均工資之資遣費，未滿1年者按比例計。所需經費應由計畫主持人概括負責
 - 核給謀職假：預告期間每星期2天，工資照給

14

十四、專任助理服務證明申請



15

十五、博士後研究進用(1)

STEP 1 計畫主持人/用人單位 (文件資料準備)		STEP 2 簽聘案簽會 業務相關單位	校長 決行	STEP 3 相關資料 影送人事室
國 科 會	已核定人選及薪資者	1. 國科會核定函 2. 本校延攬客座科技人才合約書(2份) 3. 人事資料表、學歷文件(續聘免附)	業務單位： 1. 研發處/頂大辦公室 2. 總務處 3. 人事室 4. 會計室	收到簽案影本(含STEP1附件)資料後辦理發聘作業 ※申請服務證者，請檢附2吋照片1張(背面註明中英文姓名、到職日期、任職單位及職稱)併送人事室。
	未核定人選及薪資者	1. 計畫經費核定清單 2. 本校約用博士後研究人員契約書/本校延攬客座科技人才合約書(國科會計畫)2份 3. 人事資料表、學歷文件(續聘免附) 4. 擬採計之職前年資者，於簽案敘明併附證明文件		

16

十六、博士後研究進用(2)

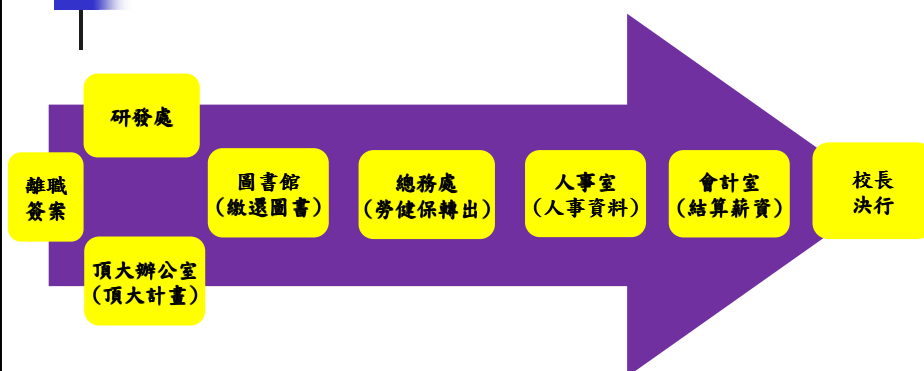


兼職規定：

- 國科會計畫：不得兼任教學或其他工作。
- 非國科會計畫：得在本校兼課(不支鐘點費)，不得兼任其他工作【各建教合作計畫另有規範者從其規定】。

17

十七、博士後研究離職



※注意事項：

1. 簽案奉核後，將識別證併同簽案影本擲送人事室登錄人事資料。
2. 擬申請服務證明者可於簽案中敘明即可。

18

十八、博士後研究服務證明



服務證明申請書
填寫

+

計畫主持人
簽章

+

單位主管
簽章

=

人事室
核發證明
(約2-3工作日
後至人事室4
組簽名領取)

19

十九、問題與討論



- 本校約用人員可否擔任國科會、教育部計畫兼任助理？
- 已聘任為國科會兼任助理之學生可否同時聘任為教育部或其他機關計畫兼任助理？
- 兼任助理出勤紀錄表內之時數有無限制？

20

二十、其他



■ 相關表件

- 人事室/表單下載/任免/建教合作人員
- 人事室/表單下載/任免/博士後研究人員

■ 洽詢單位：人事室第4組

- 張容菁小姐 1307(博後、校級中心助理)
- 鍾宜欣小姐 1285(學術及行政單位助理)

21

報告完畢



22