

國立臺灣師範大學

產學合作計畫

助理人員之管理

人事室第4組 黃梅春 (105.11.11)

校外相關法規

- 各補助機關規定
 - 「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」(105.01.05修正)
 - 「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含經費編列基準表)」(102.8.2修正)
 - 衛生福利部、行政院農業委員會…等相關規定
- 勞動基準法、勞工請假規則、勞工保險條例
- 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

校內相關法規

- **本校產學合作實施辦法**(103.6.18本校第112次校務會議修正通過)
- **本校產學合作計畫助理人員管理要點**(105年1月6日本校104學年度第5次學術暨行政主管聯席會報審議通過)
- **本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點**(104年9月9日104學年度本校第1次學術暨行政主管聯席會報通過)
- **本校產學合作計畫學生兼任助理進用注意事項**

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、兼任助理及臨時工

學生兼任助理分流原則

- 各單位申請學生兼任助理，計畫主持人或單位主管與學生確認並簽具相關表單
 - 如係以學習為主要目的及範疇者，應以學習型學生兼任助理進用
 - 非屬學習範疇，僅存有提供勞務獲取報酬之工作事實，為僱傭型兼任助理

計畫人員申請作業1/2

- 以產學合作計畫人員管理系統聘任
 - 未經產學合作機構核定之計畫主持人
(含共同主持人及協同主持人)
 - 專任助理
 - 論文研究學習型兼任助理
 - 僱傭型兼任助理
 - 臨時工

計畫人員申請作業2/2

- 產學合作計畫暫以紙本聘任之對象

行政學習型兼任助理及行政學習型臨時工

※ 經費來源為「各學系(所)特色發展獎助學金」者，依學
務處流程辦理

- 行政學習兼任助理(臨時工)申請作業流程

進用~專任助理資格

- 本校專任助理：符合產學合作機構核列學歷、職級，且無專職工作者(如具碩、博士班學生身分經專案奉准亦得聘任)
- 科技部專任助理：「專職」從事計畫工作人員
 - 不得為在學或在職人員(除碩士在職專班或進修學士班外)
 - 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員

進用~專任助理兼職

〈如監考、協助其他計畫出差等〉

- 本校部分：符合產學合作機構核列學歷、職級，且無專職工作者
- 科技部部分：

依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定，專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

另據科技部電子郵件釋示函略為上開「其他專題研究計畫」僅限於科技部計畫，並未包含其他部會計畫，專任助理得否兼任其他工作，應視與執行機構雙方簽定之約用契約內容而定。
- 教育部部分：

查依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，「專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本校或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。」
- 依本校產學合作計畫助理人員管理要點規定，專任助理經專案准簽並符合以下原則，得兼任二項以內其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額新台幣一萬元為限：
 - 不影響本職工作
 - 計畫專任助理兼任數目及報酬未超過產學合作機構(如：教育部)規定
 - 「經專、兼任職務計畫主持人同意」

進用~專任助理薪資

- 依本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」支給，但工作酬金業經各計畫委辦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，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。
- 支薪擬高於本校各級別標準薪資者(本校專任助理工作酬金標準表)，應先專案簽准後始得聘任(請敘明調薪的理由、期間及所需經費來源)
- 職前年資經計畫主持人同意得按年採計提敘薪級(以取得最高學歷後之經歷為限，請附證明文件)

進用~兼任助理津貼(酬金)

- 科技部：依核定級別支給研究津貼或工作酬金

編制內專任人員		在學學生			
講師級	助教級 (中小學教師)	學士級	碩士級	博士級	博士候選人
6,000 定額	5,000 定額	6,000 上限	10,000 上限	30,000 上限	34,000 上限

- 編制內人員：附聘書(在職證明)
- 在學學生：附學生證(含該學期註冊章)、博士候選人證明
- 非科技部：依產學合作機構規定，未明定者比照科技部

進用~臨時工

- 聘任資格
 - 科技部規定，不得有專職工作(聘案中現職：無)
- 薪資標準
 - 產學合作機構另有規定者從其規定(聘任時請附規定)
 - 未規定者：勞動部公告基本時薪支薪(126元)
- 聘期中遇基本工資調薪
 - 原聘薪資較高者：依原聘薪資辦理至該聘期止，如擬再調高者須再重聘
 - 原聘薪資較低者：逕依調整後基本工資辦理

進用僱傭型助理注意事項1/2

- 聘用助理人員，應由計畫主持人(計畫單位)及兼任助理雙方協議後，先行審查擬受聘人確認符合計畫委辦單位及本校等相關規定，備妥相關文件，循行校內政程序核定後始得進用
- 如計畫尚未經產學合作計畫機構核定，因計畫業務需要須先行聘用計畫助理人員，須事前經校內程序簽准後，再依上述相關規定辦理

進用僱傭型助理注意事項2/2

- 應於起聘日兩週前(14個工作天)送人事室(審核/決行)及副校長決行。再送總務處事務組審核辦理勞健保加保及勞退事宜
- 責任歸屬：未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責

進用~共通性規定1

- 應於聘期開始前完成聘任程序
- 主持人及各級單位主管之配偶或四親等以內血親、三親等姻親應迴避進用為助理人員
- 外籍人士擔任專任助理、僱傭型兼任助理及臨時工，應至勞動部申請工作許可，並於許可期間內聘任之；但依親或長期居留者不須申請工作許可證(請檢附居留證)

進用~共通性規定2

- 不得進用大陸地區學生擔任專、兼任助理及臨時工
- 港澳僑生如不具前揭大陸地區人民身分，不受上開限制，惟如擬聘非本國籍學生擔任僱傭型兼任助理，除前揭規定外，須事前依勞動部相關規定申請工作許可證，並於許可期間內約用
- 科技部計畫：
 - 已擔任任一類助理者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員

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"/> 單位出勤系統	<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"/> 單位系統： <ol style="list-style-type: none"> 1. 包含由用人單位自行設立之差勤系統、打卡機、紙本簽到退等 2. 出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存至勞工離職之日起五年為止，須配合審計單位稽核查閱。 	由本校校務系統入口網進入電子差勤系統填寫假單
兼任	採紙本簽到	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當事人應按月依每日覈實填寫簽到(退)紀錄。 2. 僱傭型兼任助理工作酬金換算後，每小時應不得低於基本工資時薪。 3. 計畫主持人及單位主管應負責審(複)核章後，本出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存至勞工離職之日起五年為止，須配合審計單位稽核查閱。薪資請領作業請檢附完成審(複)核章之出勤紀錄影本憑辦。 	出差請於 <u>事前</u> 填寫出差預定申請表， <u>事後</u> 填寫出差報告表，並檢附邀請函、行程表等相關證明文件
臨時	採紙本簽到	同兼任助理	同兼任助理

薪資核銷

■ 核銷流程：

支付中心 → 人事室4組(*) → 主計室

*印領清冊如有本校編制內人員(教授、助教等)，
備註欄中「110004601」，請先會人事室3組
鄭炎明先生

■ 檢附文件-

- 專任助理：薪資請領作業得比照校內行政人員
- 僱傭型兼任助理及臨時工：請檢附計畫主持人核章、
單位主管完成審(複)核章之出勤紀錄「影本」憑辦

服務證申請

專任助理

服務證申請書
填寫

+

一寸照片
2張

+

計畫主持
人簽章

+

單位主管
簽章

=

人事室
核發證件
(週三前送件，於
隔週週一下午2點
後至人事室
4組簽名領取)

*每週週三前送件，
於隔週週一下午2點後
至人事室4組簽名領取

離職程序1

專任助理

填寫計畫人員離職申請表

任職單位
(工作移交)

林口/公館
校區總務組
(終止停車)

圖書館
(繳還圖書)

秘書室
(公文系統)

主計室
(結算薪資)

人事室
(收回服務證、
服務證明、
登記備查)

總務處
(勞健保轉出、
離職儲金等)

送交人事室

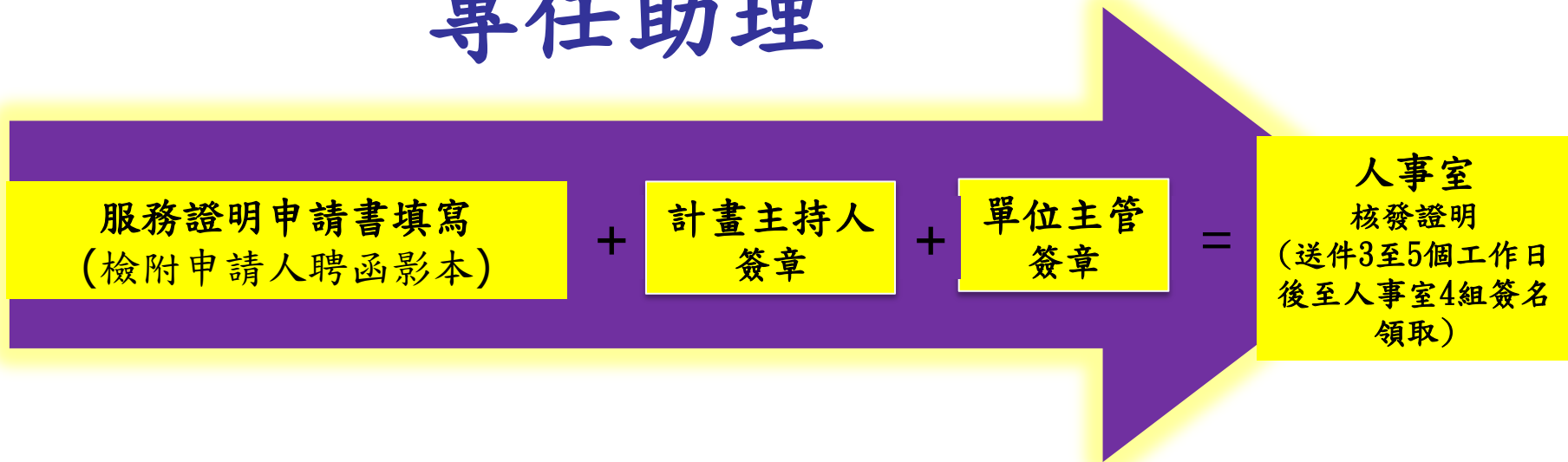
- 務必於離職日(不支薪)前完成離職手續
- 相關經費(差旅費)申請作業請於離職前辦理
- 離職原因：勾選「其他」者務請敘明並請計畫主持人確認

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年以後連續任職本校年資(不限同一計畫)每滿1年發給半個月平均工資之資遣費，未滿1年者按比例計(最高六個月平均工資)，**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

服務證明申請

專任助理



* 請於送件3至5個工作日後至人事室4組領取

助理人員之管理

管理事項	相關表單
進用	視各計畫核聘需要檢附證明文件：核定經費表、畢業證書、職前年資證明文件、學生證(含聘任期間學期註冊章)、居留證影本、工作許可、 師生學習關係聲明書(他校師生適用) 等
差勤管理	出差預定表、出國申請表、赴大陸地區申請表 專任助理：請至線上差勤系統填寫 兼任及臨時人員：請下載紙本表單填寫
薪資核銷	出勤紀錄表
服務證申請	專任助理服務證申請書
離職程序	專任助理離職申請表
服務證明申請	專任助理服務證明申請書

網頁：人事室/計畫助理專區/依所申請產學合作人員類別選擇

博士後研究~進用

聘任申請書

1. 人事資料表、學歷證明(新聘)
2. 2吋照片1張(新聘)
3. 計畫核定清單/經費表、核定函
4. 契約書1式2份
5. 職前年資證明文件

研發處
(非頂大計畫)

頂大辦公室
(頂大計畫)

總務處

人事室

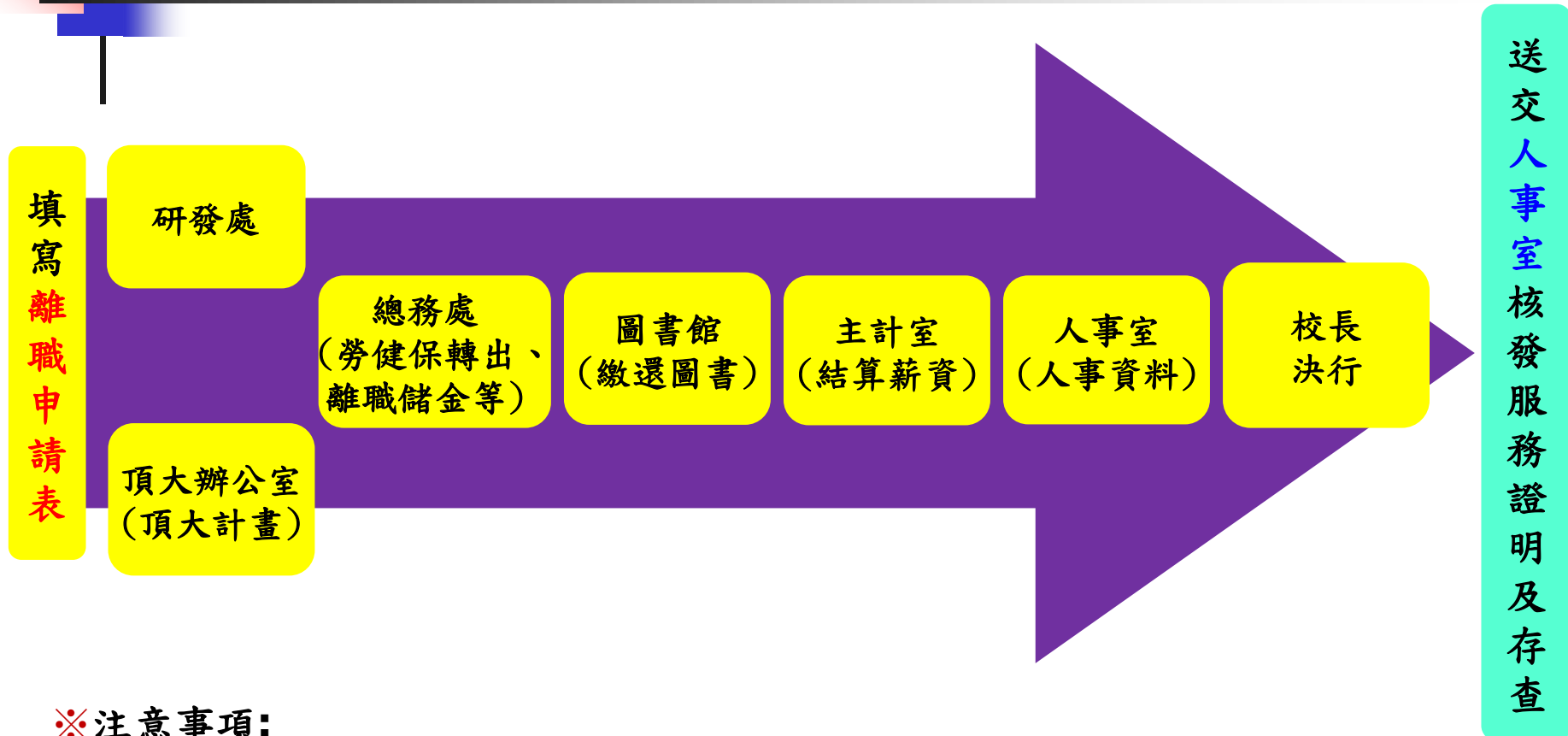
主計室

校長決行

核定全案送交人事室

*聘任申請書核定後，請於「三日內」完成用印手續，並檢附「全案」資料送人事室辦理發聘

博士後研究~離職



※注意事項:

1. 離職申請表奉核後，將識別證併同離職申請表影本擲送人事室登錄人事資料。
2. 擬申請服務證明者可於離職申請表中勾選即可。

博士後研究~服務證明

即將離職者，
請於離職申請表
勾選即可

填寫
服務證明申請書

+

計畫主持人
簽章

+

單位主管
簽章

=

人事室
核發證明
(3至5個工作
日後至人事室
4組簽名領取)

*請於送件3至5個工作日後至人事室4組領取

業務洽詢

業務洽詢專線：人事室第4組

- 張容菁小姐 #1307
 - 博士後研究人員
 - 校級教學及研究中心、學術單位-國際與社會科學學院等計畫助理人員
- 劉玉芝小姐 #1285
 - 行政單位、學術單位-教育學院、文學院等計畫助理人員
- 賴霈瑜小姐 #1294
 - 學術單位-理學院、科技學院、運休學院、藝術學院、音樂學院、管理學院等計畫助理人員

田華白生報