



國立臺灣師範大學 產學合作計畫 助理人員之管理

報告單位：人事室
107.11.26





簡報大綱

- 一、計畫人員類別
- 二、計畫人員人事管理
 - 申請聘任作業
 - 差勤管理
 - 酬金
 - 離職程序
- 三、相關法規
- 四、結語



一、計畫人員類別



計畫人員類別

主持人或共同主持人

協同主持人

博士後
研究人員

助理人員
(專任助理、
兼任助理、
臨時工)

助理人員之類型

專任助理

- 專職於計畫之人員

論文學習型 兼任助理

- 以學習為主要目的及範疇者

僱傭型兼任助理

- 非屬學習範疇，僅存有提供勞務而獲得報酬之工作者

臨時工

- 臨時僱用且無專職工作之人員





二、計畫人員人事管理

- 申請聘任作業
- 差勤管理
- 酬金
- 離職程序



計畫人員申請聘任之作業方式(1/2)



進入「產學合作計畫人員管理系統-申請端」



計畫人員申請作業方式(2/2)

博士後研究人員



紙本申請



計畫人員聘任之注意事項-專任助理

科技部-專任助理

- 「專職」從事計畫工作人員
- 專任助理人員不得擔任同一或其他研究計畫之其他類型之助理人員
- 除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，學生不得擔任專任助理

非科技部-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）

計畫人員聘任之注意事項-僱傭型兼任助理/ 臨時工

聘保合一

- 於14個工作天前備妥相關文件，至產學合作管理系統提出聘任申請。
- 加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪。

經費未核定前提前聘任助理

- 計畫案經費未核定前，計畫主持人或單位主管擬提前聘任計畫助理人員時，應以專簽方式核准並取得主計室核給之計畫會計編號後。

臨時工之聘任限期

- 新聘任之臨時性人力，工作期間為6個月以內。
- 6個月後如需續聘者，依該臨時工預訂之工作日(天數)辦理聘任並加保。



計畫人員差勤注意事項(一)

★每7日中應有2日之休息，其中1日為例假日，1日為休息日

★不得連續工作逾6日

一例一休

★「例假日」—除天災、事變或突發事件並報請當地主管機關核備外，不能加班，即使勞工主動出勤，亦屬違法

★「休息日」—可以加班，但加班時數及加班費計算方式均提高



計畫人員差勤注意事項(二)

排班

★經常於週六日到班-改排班制

◎因業務性質特殊，同仁需經常於週六、日上班或出差，基於保護其身心健康，應簽以排班方式辦理，但不得連續工作逾6日

★非經常於週六日到班-特定期間改排班制

◎專案簽准調移休息日及例假日

◎專案簽准彈性上下班

(例如：上班時間改為10：00-19：00)



計畫人員差勤注意事項(三)

部分 工時

★部分時間工作者(包括僱傭型兼任助理、臨時工等)均受勞基法保障，如繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，於法定休息日出勤工作，即使當週正常工作時間未達40小時，仍應依休息日出勤工資加給標準計給工資。



計畫人員差勤注意事項(四)

項目 人員	出勤控管	出勤紀錄	差假
專任助理	☆線上差勤系統 ☆單位出勤管控	<p>☆線上差勤系統:納入本校差勤管理系統，比照約用人員規定管控。</p> <p>☆單位出勤管控：</p> <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)自行保存五年，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
兼任助理	☆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. 出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存五年，須配合審計單位稽核查閱。 	出差請於 事前 填寫 出差預定申請表 ， 事後 填寫 出差報告表 ，並檢附邀請函、行程表等相關證明文件
臨時工	☆採紙本簽到	同兼任助理	同兼任助理



計畫人員酬金之注意事項-專任助理

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支給

職前年資經計畫主持人同意得按年採計提敘薪級



計畫人員酬金之注意事項-兼任助理

- 支給應依產學合作機構規定，未明定者依**本校產學合作計畫兼任助理費用支給標準表**。

博士班研究生	碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
單一計畫最高以 34,000元 為限	單一計畫最高以 10,000元 為限	單一計畫最高以 6,000元 為限	單一計畫最高以 10,000元 為限	單一計畫最高 以 6,000元 為限

備註：

- 1.表列數額為單一計畫每人每月支給兼任助理費用標準。
- 2.計畫委辦單位明定支給標準或同意專簽調整(經行政程序簽奉校長同意)者從其規定。



計畫人員酬金之注意事項-臨時工

薪資標準

- 產學合作機構有規定者，從其規定。
- 未規定者：依勞動部公告基本時薪
(自107年起140元、自108年起150元)。



計畫人員離職之注意事項

離職程序

專任助理、僱傭型兼任助理、臨時工聘任期滿或中途離職，應於二週前（14個工作天）依規定填具離職申請表，辦理工作移交、退保及離職手續，並繳回相關證件，經核定後始可離職，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。





三、相關法規



相關法規-校內

校內規定

本校產學合作實施辦法

(106年5月24日本校第118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)

本校獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

(106年6月21日105學年度本校第8次學術暨行政主管聯席會報修正通過)

本校論文研究學習獎勵方案

(106年6月21日105學年度本校第8次學術暨行政主管聯席會報修正通過)

本校計畫人員違反學術倫理與誠信案件處理要點

(106年10月11日本校106學年度第2次學術暨行政主管聯席會報審議通過)

本校學術倫理與誠信教育實施要點

(106年10月11日本校106學年度第2次學術暨行政主管聯席會報審議通過)

本校產學合作計畫學生兼任助理進用注意事項

相關法規-校外

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
(106.05.25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
(105.11.7修正)



四、結語



結語

業務洽詢專線：人事室第4組

計畫所屬單位	負責承辦人	分機
藝術學院、音樂學院、國際與社會科學學院	薛家欣小姐	1308
校級教學及研究中心、博士後研究人員	張容菁小姐	1307
理學院、科技學院、運休學院	賴霈瑜小姐	1294
行政單位、教育學院、管理學院	蕭妙書小姐	1285
文學院	許婉鈴小姐	5983





報告完畢
敬請指教

