



# 國立臺灣師範大學 產學合作計畫 助理及博後人員之管理

報告單位：人事室  
108.11.12





# 簡報大綱

---

- 一、相關法規
- 二、計畫人員類別
- 三、計畫人員人事管理
  - 申請作業
  - 差勤管理
  - 酬金(津貼)
  - 服務證明
  - 離職程序
- 四、博士後研究
- 五、結語





# 一、相關法規



# 相關法規-主管機關

## 補助 機關 規定

科技部補助專題研究計畫**研究人力**約用注意事項  
(108.05.17修正)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(含經費編列基準表) (107年12月22日修正，並自**108年1月1日**生效)

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  
(107年8月10日修正)

# 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

(108年1月9日本校107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

(108年1月9日107學年度本校第5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)

### 本校產學合作計畫人員聘任(申請)及終止注意事項



## 二、計畫人員類別



# 計畫人員類別

主持人或共同主持人

本校專任講師以上或職級相當之研究人員

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  
臨時工



# 學生兼任助理分流原則

- 依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辦理；各單位申請學生兼任助理，計畫主持人（單位主管）與學生確認並至產學合作系統簽具相關表單

## 論文研究學習型 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**提供勞務獲取報酬**之工作事實





### 三、計畫人員人事管理

- 申請作業
- 差勤管理
- 酬金(津貼)
- 服務證明
- 離職程序



# 計畫人員申請作業



進入「產學合作計畫人員管理系統-申請端」

※事前完備聘任好、流程作業沒煩惱※



# 計畫人員申請注意事項(一)



## 聘任僱傭型助理行政作業及注意事項

聘保合一  
不得回溯  
聘任

於核定之人事費項下，由計畫主持人(計畫單位)及助理人員雙方協議並確認符合計畫委辦單位及本校等相關規定，備妥相關文件，於**14個工作天前**提出聘任申請，循行政程序簽報核准後聘任，加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪未依規定期限送件、不符本校管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。**

計畫案經費未核定  
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**，辦理聘案申請作業，如因故未能完成核定或簽約，相關一切費用應由計畫主持人或單位主管支應。



# 計畫人員申請注意事項(二)



## 任用 限制

- 校長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，應迴避進用為助理人員。
- 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

## 外籍 人士

外籍人士擔任專任助理、僱傭型兼任助理及臨時工，應向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)

# 計畫人員申請注意事項(三)



## ■ 學術倫理與誠信課程研習

依本校學術倫理與誠信教育實施要點第三、四點規定

- 該要點發布後產學合作計畫**現職**博士後研究人員及計畫助理須於要點發布日起**3年內完成3小時**學術倫理與誠信教育課程訓練(109.10.11前)
- **新進**博士後研究人員及計畫助理須於到職日起**3個月內完成6小時學術倫理與誠信教育課程訓練**
- 臨時工經主持人切結未從事研究工作，得免修習相關課程



# 專任助理申請注意事項-資格



## 本校專任助理規定

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)

## 科技部專任助理規定

- 「專職」從事計畫工作人員
- 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
- 已擔任任一類助理者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員
- 專任助理人員不得擔任該部其他專題研究計畫之助理人員

# 專任助理申請注意事項-進修



## 科技部

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

- 專任助理經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助
- 上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往(※加班補休亦可)

# 專任助理申請注意事項-兼職



- 科技部專任助理不得擔任該部其他專題研究計畫之助理人員
- 專任助理聘任期間於辦公時間內，不得在校內外兼職、兼課
- 經計畫主持人或用人單位審核控管並敘明**確認符合產學合作機構規定**後，事前循行政程序簽奉校長同意，得兼任**二項**以內其他計畫之兼任助理或臨時工(不含科技部臨時工)，所支領兼任報酬以每月總額**新臺幣一萬元為限**
- 非辦公時間之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意
- 兼職應符合以下原則
  - ◆ **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(專簽中請說明並會章)**



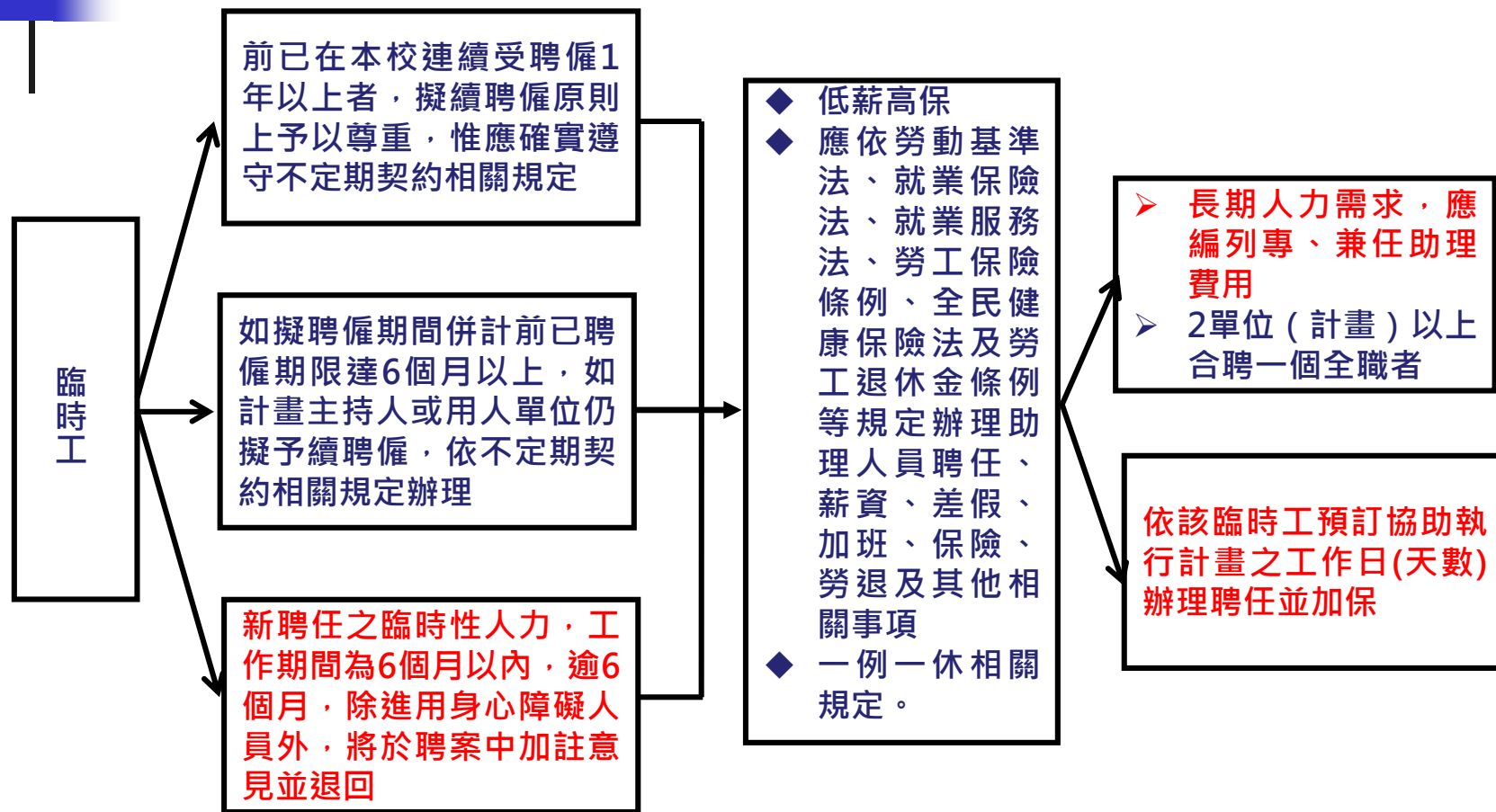


# 兼任助理申請注意事項

- 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者
- 編制內人員：附聘書(在職證明)
- 在學學生：附含該學期註冊證明文件（他校學生要附師生學習關係聲明書）
- 外籍學生申請僱傭型兼任助理要附居留證影本、工作許可



# 臨時工申請注意事項



※科技部計畫臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員



# 計畫人員差勤注意事項(一)

## 一 例 一 休

勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日

不得連續工作逾6日

「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，**不得出勤**，即使勞工主動出勤，亦屬違法

「休息日」- 依規定核給加班費或補休



# 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、日或晚間到校上班或出差，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)均受勞動基準法保障，如繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息(出勤紀錄表請註明)，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



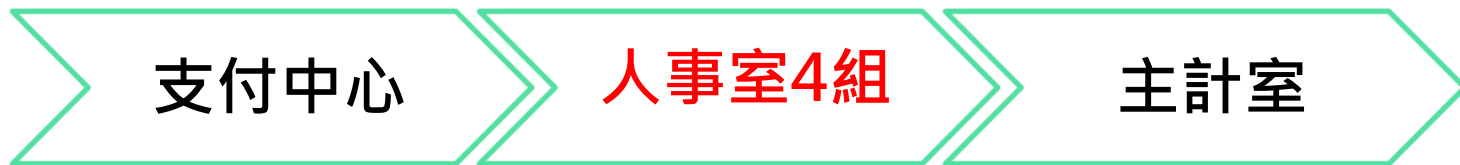
# 計畫人員差勤注意事項(四)

項目 人員	出勤控管	出勤紀錄	差假
專任 助理	聘案上勾選 <input type="checkbox"/> 線上差勤系統 <input type="checkbox"/> 單位出勤管控	<input type="checkbox"/> 線上差勤系統: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"/> 單位出勤管控： 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 <u>五年</u> 為止，須配合審計單位稽核查閱。 <b>◆ <u>請假、例假、休息日、(特別)休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理，不得因出勤管控方式不同而有不同之給假方式。</u></b>	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	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 <u>五年</u> 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



# 計畫人員薪資核銷注意事項(一)

## 核銷流程



- 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
- 申請期程
  - 專任助理：薪資請領作業得比照校內行政人員，於當月16日以後即可送件，依契約規定次月底前入帳
  - 僱傭型兼任助理及臨時工：應結算當月工時及工資後，於次月5日前送件，依契約規定次月底前入帳



# 計畫人員薪資核銷注意事項(二)

## 特別提醒

- 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**出勤紀錄表**「影本」，相關差勤並請注意下列事項：
  - 僱傭型兼任助理出勤仍須符合一例一休相關規定；經折算每小時薪資不得低於基本工資；且每日工作不得逾8小時。
  - 臨時工工作時數、工資計算請檢查正確；出勤須符合一例一休相關規定，每日工時8小時，超逾部分請依延長工時標準計支加班費，惟每日工作仍不得逾12小時。
  - **女性**於午後10時至翌晨6時間不得工作





# 專任助理酬金注意事項(一)

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，應依本校專任助理工作酬金支給數額專案簽准辦理原則規定，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(以取得最高學歷後之經歷為限，請附證明文件)



# 專任助理酬金注意事項(二)

## 專任助理工作酬金支給數額專案簽准辦理原則

實務類型		辦理方式
工作酬金未超逾表定標準數額		無須簽准
工作酬金超逾表定標準數額，惟 <b>未超逾</b> 上限10%範圍		<b>放寬，無須簽准</b>
工作酬金超逾表定標準數額範圍	委辦補助機構未明確核定金額或未另有規定者	<p>原則：須專案簽准</p> <p>放寬：<b>同一專任助理</b>續(改)聘時，經續(改)聘計畫主持人同意<b>於原簽奉核准數額內支給者</b>，無須再簽准，由計畫主持人於簽核聘案時加註並上傳原簽電子檔做為準據。</p>
	委辦補助機構明確核定金額或有規定者	無須簽准
	<p><b>指名</b>特定人員每月支給數額</p> <p>未<b>指名</b>特定人員每月支給數額(僅核定經費項目<b>每月支給數額或單價者</b>)</p>	<p>於委辦補助機構經費(核定)表所定每月支給數額(單價)<b>額度內</b>，且<b>符合其所定資格條件者</b>，<b>無須專案簽准</b>，其餘仍須專案簽准後辦理。</p>

# 兼任助理津貼(酬金)注意事項

- 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



# 臨時工酬金注意事項

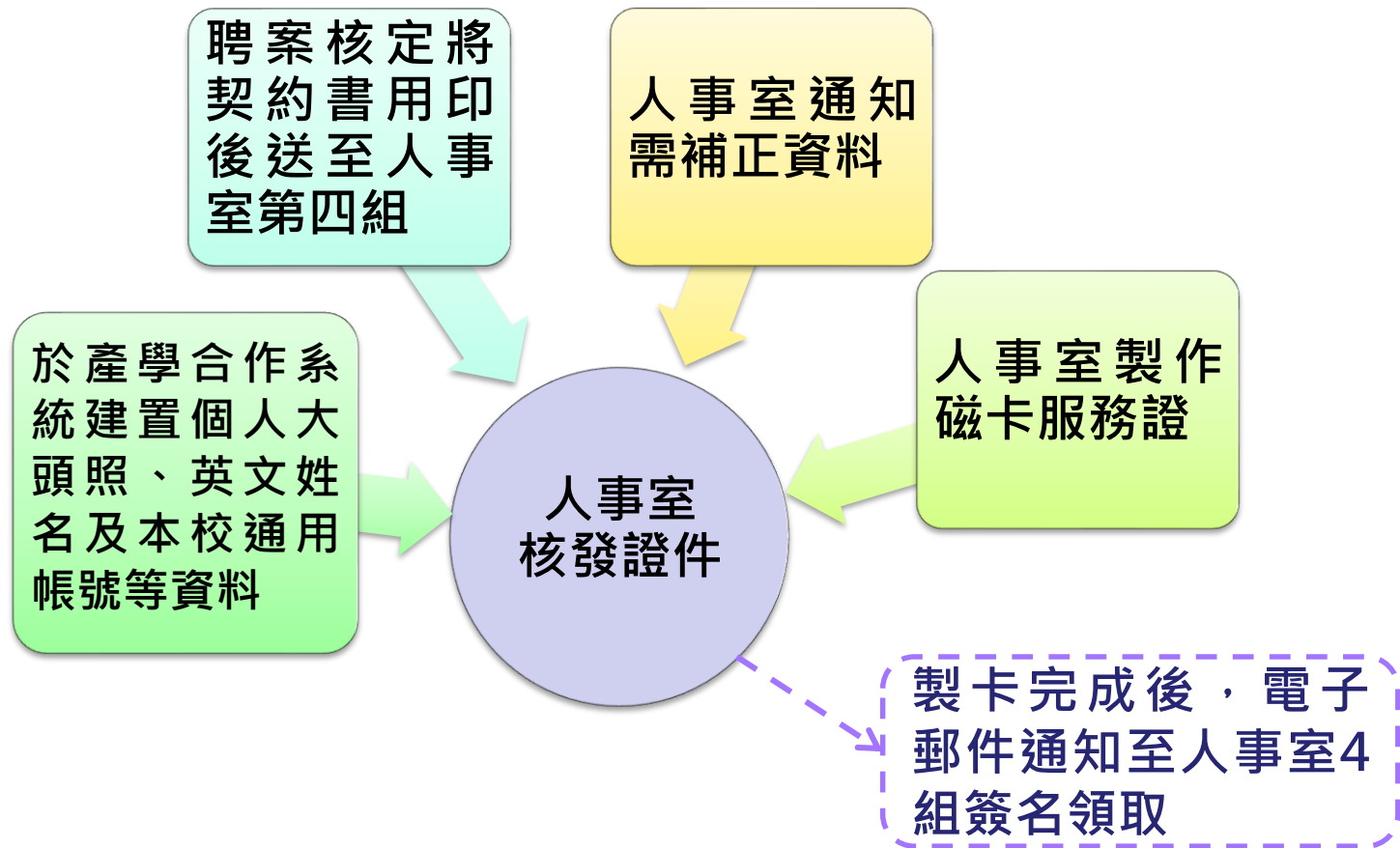
## 薪資標準

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  
(自108年起150元、自109年起158元)

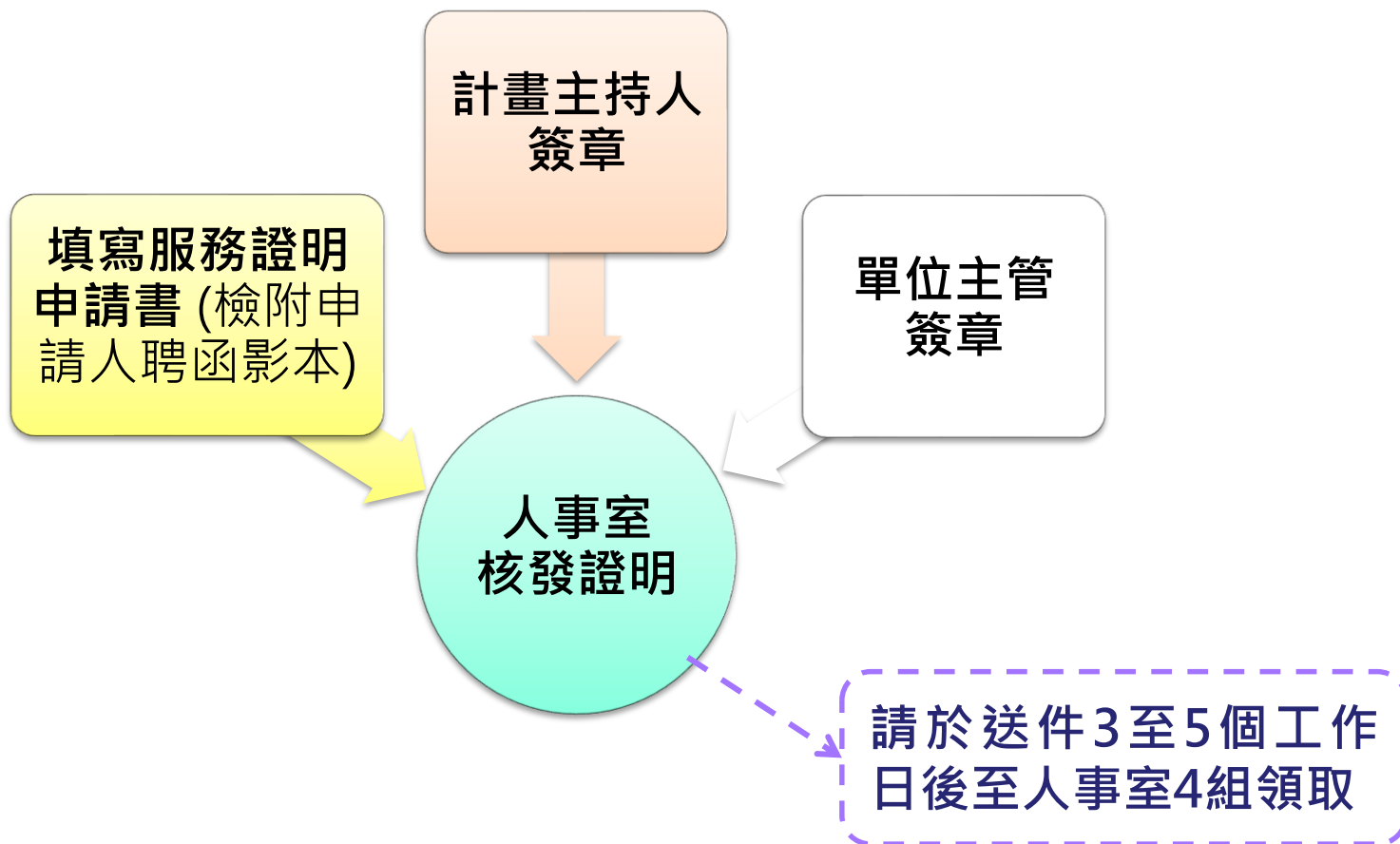
## 聘期中遇基本工資調薪

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

# 專任助理服務證申請注意事項



# 專任助理服務證明申請注意事項



# 計畫人員離職注意事項(一)

## 離職程序I

僱傭型助理人員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，未依規定辦理轉出，因而衍生之費用，由助理人員本人負責繳清



※僱傭型助理人員：專任助理、僱傭型兼任助理、臨時工



# 計畫人員離職注意事項(二)

## 離職程序II

填寫離職申請表

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確認
- 接替人簽章：若無接替人員，請計畫主持人確認已完成工作交接並核章





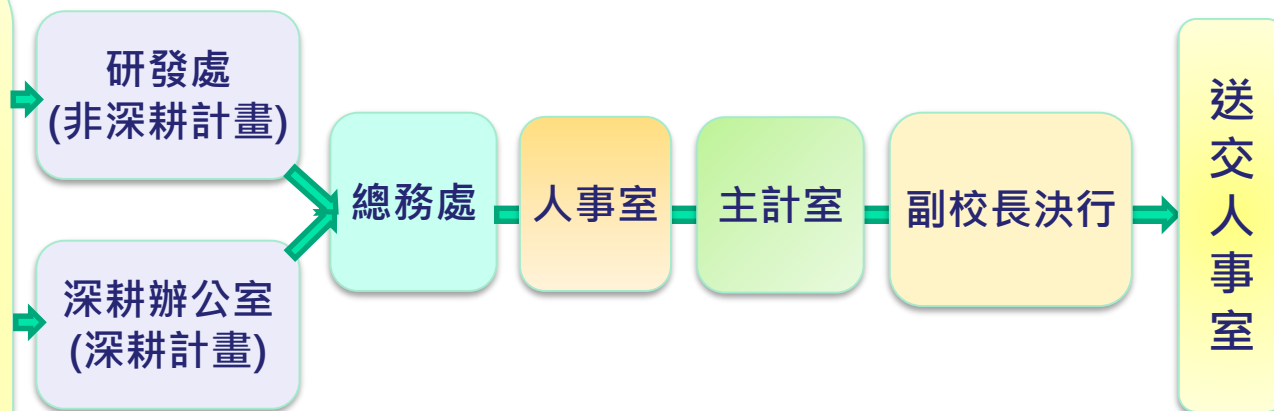
## 四、博士後研究



# 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
- 6.教學研究費申請書  
(除科技部明確核定人員者，皆需檢附)



※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

※擬延(續)聘外籍人士，請於聘任前1-2個月追蹤計畫核定進度，並於核定後儘速申請工作許可。



# 博士後研究-兼職及兼課

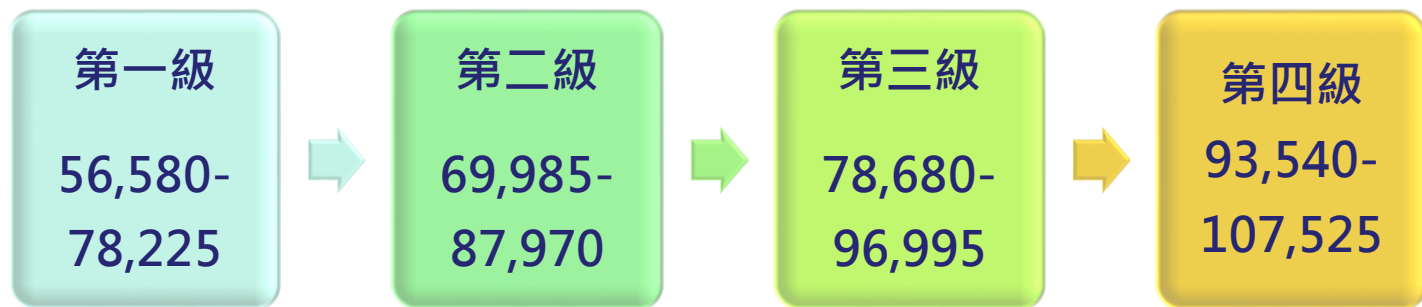
- 本校產學合作計畫博士後研究契約書
  - 博士後研究人員於聘用期間應專職從事研究。
  - 於不影響延攬事由之職務，且事先以書面報經本校核准者，得於本校或其他機關(構)學校兼任教學及其他相關研究工作，每週合計以4小時為限。
  - 博士後研究人員於本校從事教學之授課時數，其鐘點費之支給，比照本校專任研究人員相關規定辦理。



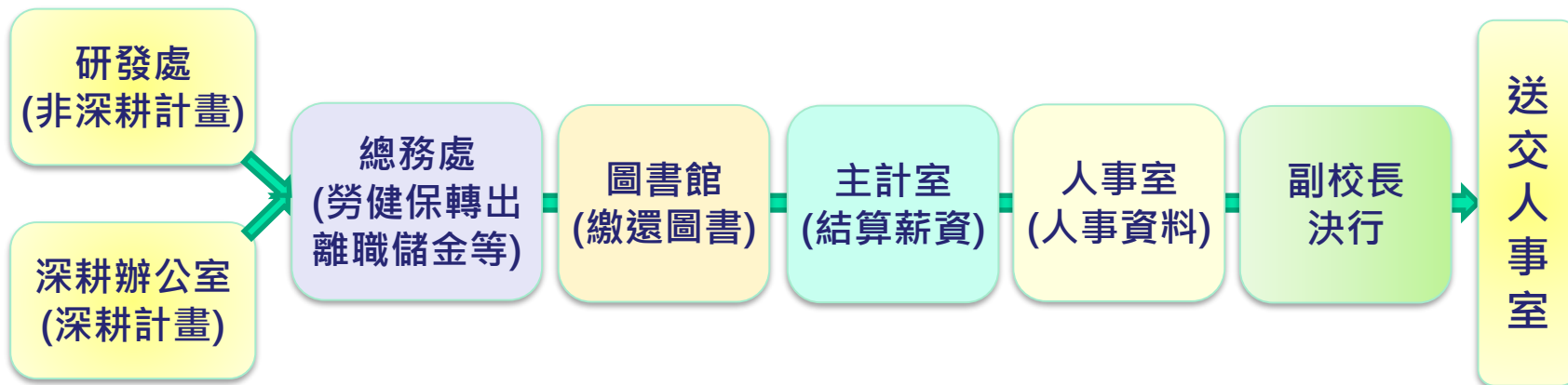
# 博士後研究-教學研究費

計畫主持人應完成下列審核原則及程序，填具本校「延攬『博士後研究』教學研究費申請表」，審酌發給教學研究費：

- 符合計畫委辦補助機構相關規定，且相關人事衍生費用得於計畫內支應
- 綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，核給教學研究費



# 博士後研究-離職

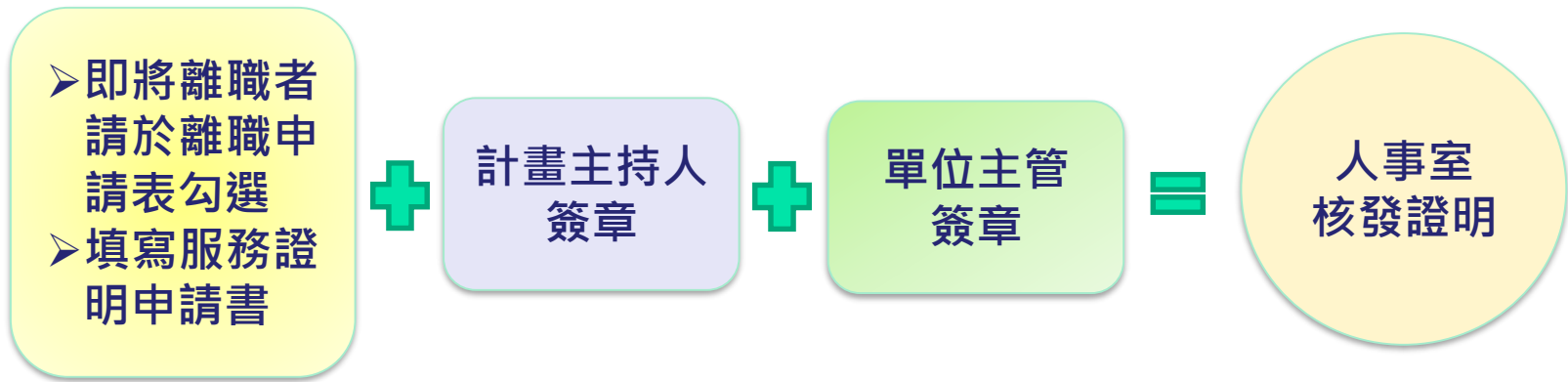


## ※注意事項:

- 1.離職申請表奉核後，將識別證併同離職申請表影本送人事登錄人事資料。
- 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



※請於送件3至5個工作日後至人事室4組簽名領取



## 五、結語



# 結語

業務洽詢專線：人事室第4組

組長：陳怡君 #1297

承辦人：

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

