



# 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  
109.10.22





# 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

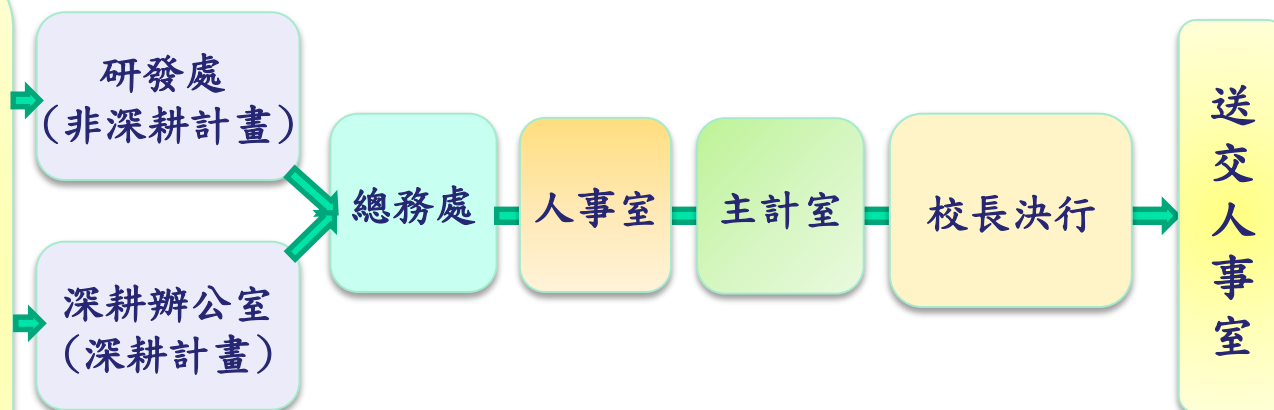
- 新聘任之臨時性人力，工作期間為6個月以內。
- 6個月後如需續聘者，依該臨時工預訂之工作日(天數)辦理聘任並加保。



# 計畫人員聘任之注意事項-博士後研究

## ■ 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」資料送人事室辦理核發聘函。

※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。



# 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，但加班費計算方式依勞基法規定核給



# 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"> <li>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</li> <li>2. 出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存<b>五年</b>，須配合審計單位稽核查閱。</li> </ol>	由本校校務系統入口網進入 <b>電子差勤系統</b> 填寫假單
兼任助理	☆採紙本簽到	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 當事人應按月依每日覈實填寫簽到(退)紀錄。</li> <li>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。</li> <li>3. 出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存<b>五年</b>，須配合審計單位稽核查閱。</li> </ol>	出差請於 <b>事前</b> 填寫 <b>出差預定申請表</b> ，事後填寫 <b>出差報告表</b> ，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 <b>34,000元</b> 為限	單一計畫最高以 <b>10,000元</b> 為限	單一計畫最高以 <b>6,000元</b> 為限	單一計畫最高以 <b>10,000元</b> 為限	單一計畫最高 以 <b>6,000元</b> 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109年起158元、自110年起160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

(108年12月18日本校108學年度第7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  
(108.05.17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) (107.12.22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  
(107.8.10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
科技與工程學院	薛家欣小姐	1308
校級教學及研究中心、國際與社會科學學院	張容菁小姐	1307
教育學院、運動與休閒學院、管理學院	李孟柔小姐	1294
行政單位、藝術學院、音樂學院	柯沛妤小姐	5983
理學院、文學院	吳國維先生	1285







報告完畢  
敬請指教

