



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
112.10.26





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)

小提醒：有關計畫主持人資格請參閱本校產學合作實施辦法第8條規定



助理人員之類型

專任助理

- **專職**從事計畫之人員

論文研究學習型 兼任助理

- 以**學習**為主要目的及範疇者，屬課程學習或服務學習，非有對價僱傭關係

僱傭型兼任助理

- 非屬學習範疇，受學校雇用並受學校或計畫主持人指揮監督，以**提供勞務而獲得報酬**之工作者

臨時工

- **臨時雇用**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」



計畫人員申請聘任作業方式(2/2)

博士後研究人員 → 紙本(聘任申請書)申請

進入「師大人事室網頁/表單下載/任免/博士後研究人員」



計畫人員聘任之注意事項-專任助理

■國科會-專任助理

- 「專職」從事計畫工作人員
- 專任助理不得擔任同一或該會其他專題研究計畫之其他類型助理
- 除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，在職行政人員或在學學生不得擔任專任助理

■非國科會-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
- 如具進修部及碩、博士班學生身分經專簽奉准亦得聘任



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**，辦理聘案申請作業。

臨時工之聘任限期

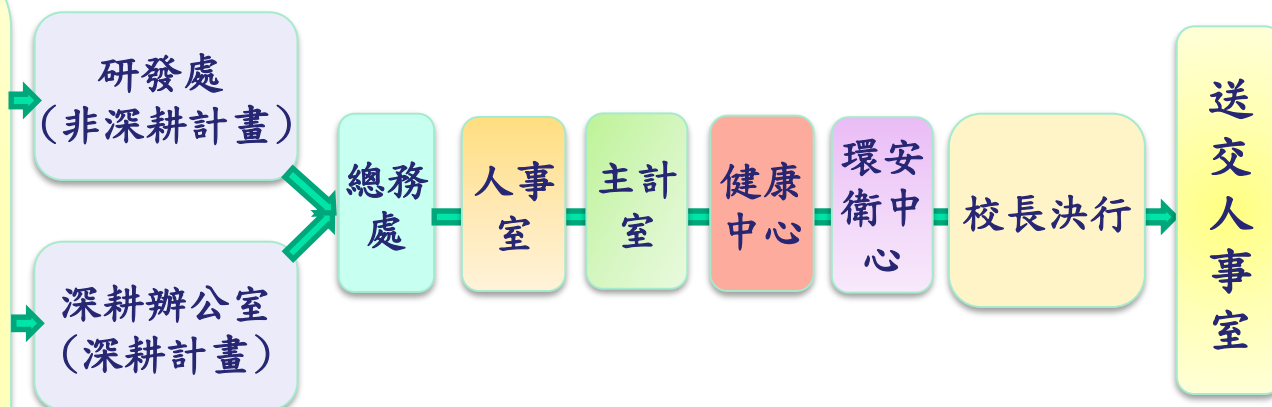
- 新聘任之臨時性人力，工作期間**為6個月以內**。
- 除進用身心障礙人員外，計畫如有長期人力需求，應編列專、兼任助理費用，不宜以臨時性人力取代。



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. 教學研究費申請表(非經產學合作機構核定者皆須檢附)



※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。

※進用時繳交新進教職員工一般體格檢查紀錄表、職業安全衛生教育訓練紀錄表



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，不得出勤，即使勞工主動出勤，亦屬違法

★「休息日」—可以加班，依勞基法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)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)自行保存至勞工離職之日起五年，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)自行保存至勞工離職之日起五年，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。國科會補助專題研究計畫專任人員月支酬金不得低於：專科級28300元、學士級33800元、碩士級38600元。

支薪擬高於本校各級別標準薪資者(專任助理工作酬金支給標準表)，應**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，附證明文件)



計畫人員酬金之注意事項-兼任助理

- 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
已獲博士候選人資格者	未獲博士候選人資格者				
單一計畫最高以 50,000元 為限	單一計畫最高以 42,000元 為限	單一計畫最高以 16,000元 為限	單一計畫最高以 12,000元 為限	單一計畫最高以 10,000元 為限	單一計畫最高以 8,000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。**國科會補助專題研究計畫研究人力為學生兼任人員者，每月應至少支給6,000元。**
- 3.僱傭型兼任助理工作酬金換算後應不得低於基本工資時薪。
- 4.**學生同時以擔任二個以內兼任助理為原則。**

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支薪
(自111年起168元、自112年起176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，辦理工作移交及離職手續，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

(110年11月24日本校第127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

(112年3月15日本校111學年度第13次學術及行政主管會議審議修正通過)

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

(112年3月15日本校111學年度第13次學術及行政主管會議審議修正通過)

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)



相關法規-校外

補助 機關 規定

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力
約用注意事項 (111.07.28修正)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(含
計畫經費編列基準表) (111.3.9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
(108.11.15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	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
行政單位、管理學院	李明真小姐	1294
教育學院、科技與工程學院	柯沛妤小姐	5983
理學院、文學院、運動與休閒學院	吳國維先生	1285





報告完畢
敬請指教

