



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
113.11.01





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

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



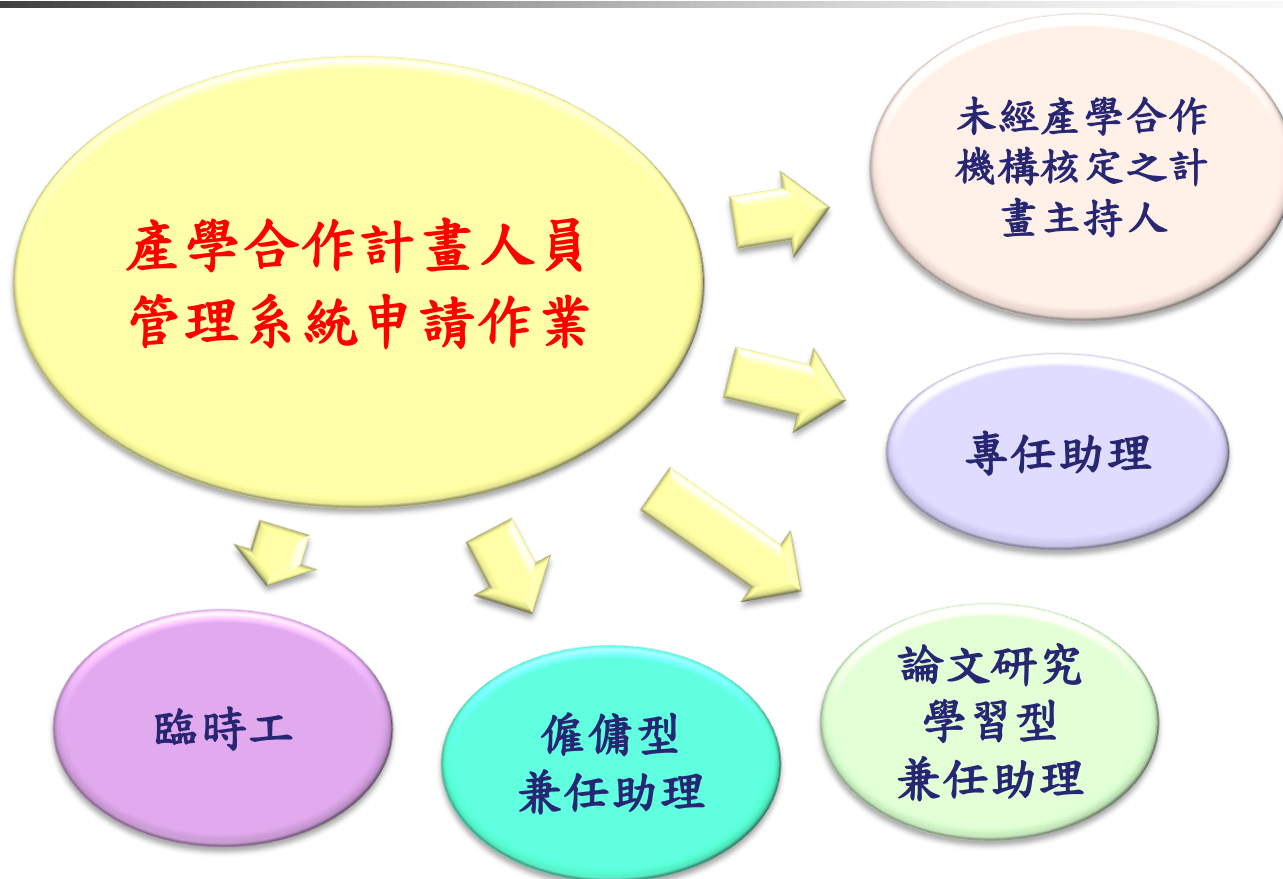


二、計畫人員人事管理

- 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，且無其他專職工作者
- 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

- 加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪。
- 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。

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

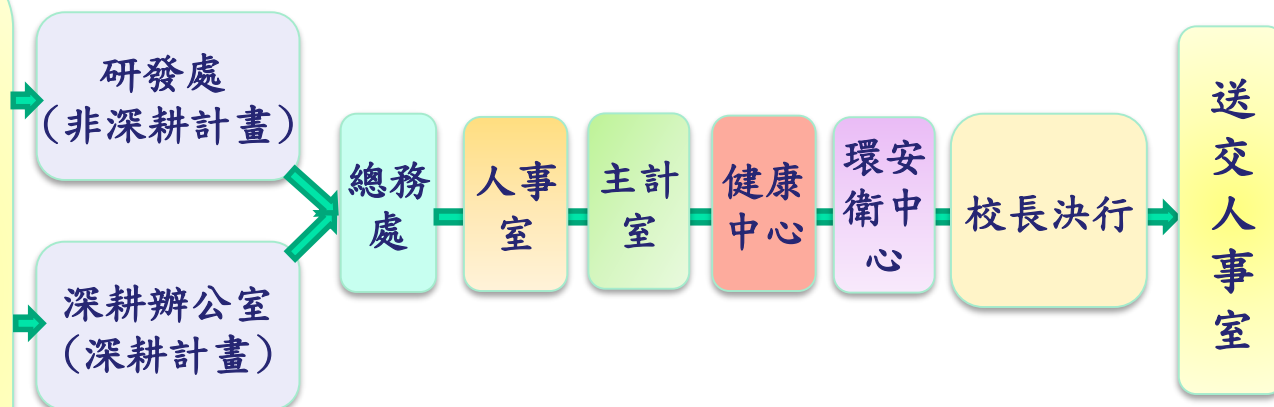
- 新聘任之臨時性人力，工作期間**為6個月以內**。
- 除進用身心障礙人員外，計畫如有長期人力需求，應編列專、兼任助理費用，不宜以臨時性人力取代。



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」資料送人事室備查。

※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29500元、學士級35200元、碩士級40200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113年起183元、自114年起190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

本校產學合作計畫助理人員管理要點

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

本校論文研究學習獎勵方案

本校計畫人員違反學術倫理與誠信案件處理要點

本校學術倫理與誠信教育實施要點



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

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)

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約用人員進用及運用要點





報告完畢
敬請指教

