

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
114.10.30



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
 - 申請聘任作業
 - 差勤管理
 - 薪資
 - 離職程序
- 四、博士後研究
- 五、結語

相關法規-校外主管機關

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



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



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，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

- 臨時僱用之人員

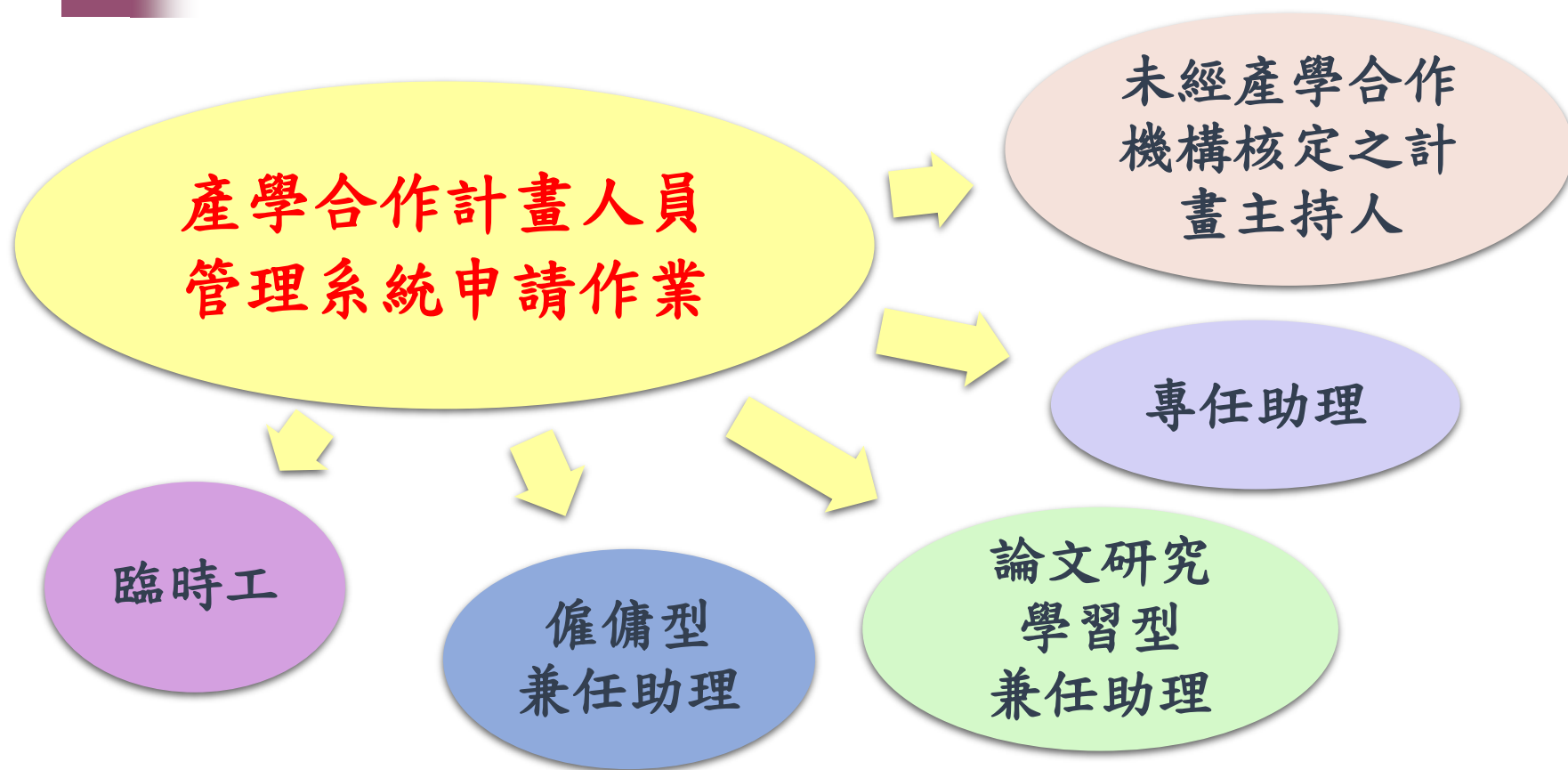


二、計畫人員人事管理

- 申請聘任作業
- 差勤管理
- 薪資
- 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」

※事前完備聘任好、流程作業沒煩惱※



計畫人員申請聘任作業方式(2/2)

博士後
研究人員



國科會來文(簽辦)

紙本(聘任申請書)

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(1/3)

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，應填寫「**本校辦理委託及補助計畫經費提前動支暫借申請單**」或以專簽方式核准，**取得主計室核給之計畫會計編號後**，向人事室申請辦理聘案作業。



計畫人員聘任之注意事項(2/3)

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及三親等以內血親、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)。



計畫人員聘任之注意事項(3/3)

學術倫理 與誠信課 程研習

- 新進人員(博後及計畫助理)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-學生身分

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

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



專任助理申請注意事項-進修

國科會

- 除在職專班或進修部學生經行政程序簽奉校長同意專任助理得專職於專題研究計畫外，學生不得擔任專任助理

非國科會

- 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

- 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(不含國科會臨時工)，所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限
- 非上班時間之其他兼職、兼課，應循行政程序事前簽奉校長同意
- 各項本、兼職工作時間不得重疊

國科會

- 國科會專任助理不得擔任該部其他專題研究計畫之助理人員



兼任助理申請注意事項

資格

- 講師、助教級助理：確為計畫所需者與計畫性質相關相當級職之人員
- 現職講師及助教應檢附**在職聘書**，非講師助教者應依教育人員任用條例15、16條檢附**學士學位證書(助教級)**、**碩士學位證書(講師級)**
- 在學學生：請上傳**聘任期間的在學證明**文件（他校學生學習型：應附師生學習關係聲明書）；**聘期包含未來新學期，務必於註冊完成後，由申請人自行補上傳在學證明**
- 外籍學生申請兼任助理要上傳附居留證(僱傭型、學習型)、工作許可(僅僱傭型)

臨時工申請注意事項

資格

- 國科會計畫臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員
- 臨時性人員工作期間為6個月以內
- 長期人力需求，應編列專、兼任助理費用
- 進用身心障礙人員應檢附身心障礙證明文件



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)

- 如出國、深山田野調查等，依據勞基法規定，每2週應有2日例假日(不得出勤)，連續工作至多12日，每4週之例假及休息日至少應有8日
- 專任助理調班請事前至差勤系統申請**四週變形工時申請單**
- 國定假日應調移至事實發生日後補休
- 勞基法保障，如繼續工作**4小時**，至少應有**30分鐘**之休息



計畫人員差勤注意事項(三)-1

項目 人員	出勤控管	出勤紀錄	差假
專任 助理	<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：納入本校差勤系統，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 5年 ，須配合審計單位稽核查閱。	由本校校務系統入口網進入 差勤系統 填寫假單



計畫人員差勤注意事項(三)-2

項目 人員	出勤控管	1. 出勤紀錄	差假
兼任 助理	<input type="checkbox"/> 採紙本 簽到	<ol style="list-style-type: none"> 當事人應按月依每日覈實填寫簽到(退)紀錄 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5年，須配合審計單位稽核查閱 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，例：5000元/190元=26小時 	出差請於 <u>事前</u> 填寫 <u>出差預定申請表</u> ， <u>事後</u> 填寫 <u>出差報告表</u> ，並檢附邀請函、行程表等相關證明文件
臨時 工	<input type="checkbox"/> 採紙本 簽到	同兼任助理。月工作時數*190元=薪資	同兼任助理

計畫人員薪資核銷注意事項(1/2)

申請期程

- 專任助理：於當月10日以後即可至所得稅系統報支當月薪資，依契約規定次月底前入帳
- 僱傭型兼任助理及臨時工：於當月工作結束後，始可至所得稅系統報支(不可報支未來月份)，依契約規定次月底前入帳
- 學習型兼任助理：於當月通過主持人評量後，即可報支



計畫人員薪資核銷注意事項(2/2)

出勤紀錄

- 僱傭型兼任助理及臨時工應上傳計畫主持人核章、單位主管完成審(複)核章之出勤紀錄表，出勤應符合一例一休等勞基法規定：
 - 僱傭型兼任助理：經折算每小時薪資不得低於基本工資；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；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
 - 每四小時應休息30分鐘



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30,400元、學士級36,300元、碩士級41,500元。

核定經費表依本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」：

1. 職級年資上下限10%範圍內無需專簽
2. 標準金額1.6倍需專簽敘明業務如具特殊性、稀少性或競爭性

職前年資經計畫主持人同意得按年採計提敘薪級(以取得職級等級學位後之全職工作為限，應附證明文件)

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。**

◎職級等級為大專生、碩研究生、博研究生之僱傭型兼任助理及學習型兼任助理，未來如因畢業或其他原因喪失學生身分，應自喪失學生身分之日起終止僱傭(學習)關係，且不得報支薪資(獎助金)。

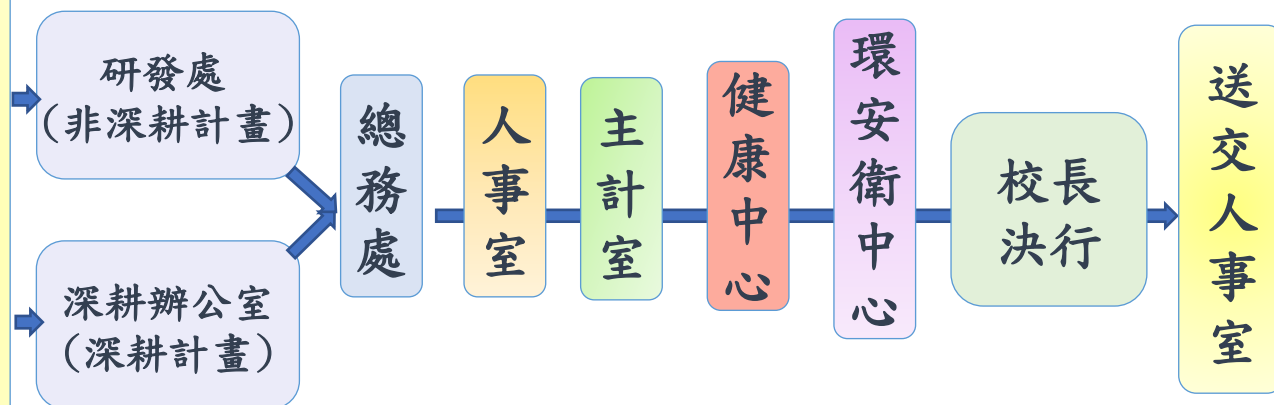
計畫人員酬金之注意事項-臨時工

- 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114年起190元、自115年起196元)

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「3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(可參閱「本校聘任外籍計畫人員注意事項」，路徑：本校人事室網頁/博後及計畫人員專區/法令規章)。

※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**2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。




結語

業務洽詢專線：人事室第4組

組長：郭庭妤 #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、跨域科技產業創新研究學院	薛家欣小姐	1308
校級教學及研究中心、運休學院	張容菁小姐	1307
行政單位、科技與工程學院	蕭彩寧小姐	1294
教育學院	李孟柔小姐	5691
理學院、進修推廣學院、師資培育學院	郭書豪先生	1285
文學院、國際與社會科學學院、管理學院	陳怡莉小姐	5983



報告完畢
敬請指教