

# 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

115.10.29

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

# 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、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注意事項 |
| | 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、農業部…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

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

# 二、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

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

# 本校計畫現有人員數

| 類別 | 博士後研究人員、研究學者 | 專任助理 | 論文研究學習型兼任助理 | 僱傭型兼任助理 | 臨時工 | 總計 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 人數 | 82 | 1,371 | 1,266 | 562 | 811 | 4,092 |

（統計截至115年10月21日在職人數）

# 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，受學校僱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 |





# 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



# 計畫人員申請聘任作業方式(1/5)

**產學合作計畫人員管理系統申請作業**

- 未經產學合作機構核定之計畫主持人
- 專任助理
- 臨時工
- 僱傭型兼任助理
- 論文研究學習型兼任助理

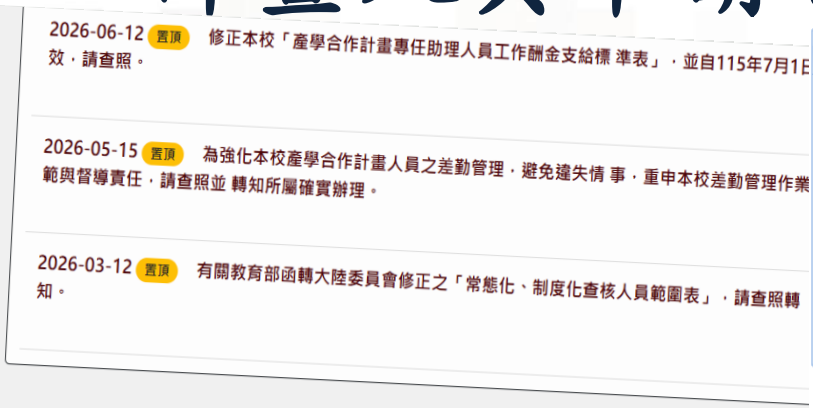


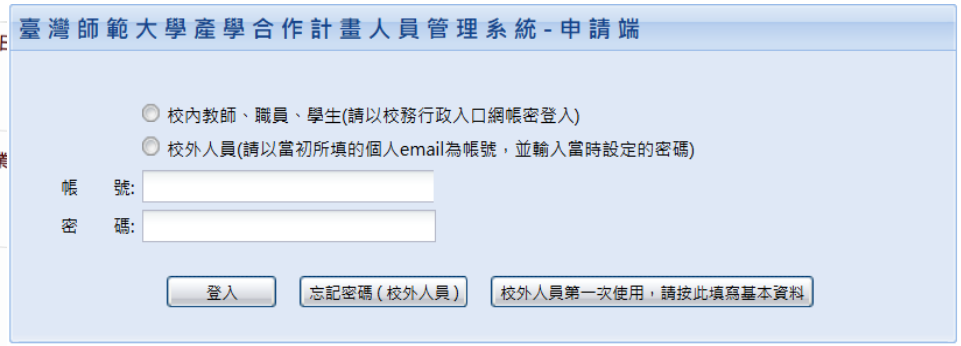
進入「產學合作計畫人員管理系統-申請端」

※事前完備聘任好、流程作業沒煩惱※

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

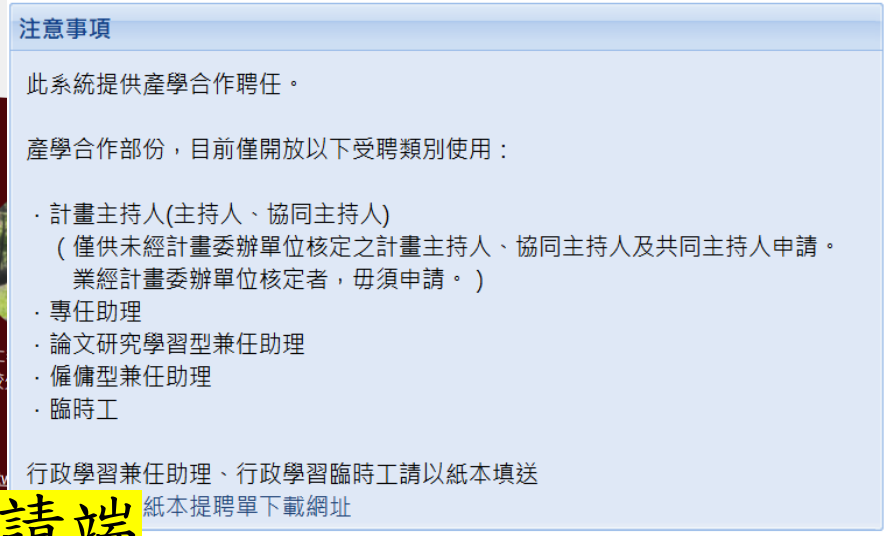
# 計畫人員申請聘任作業方式(2/5)










**產學合作人員管理系統申請端**

**路徑：人事室首頁/系統連結**

# 計畫人員申請聘任作業方式(3/5)

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→

1. 新進人員報到
2. 服務專區→博後及計畫人員專區→博士後研究人員

# 計畫人員申請聘任作業方式(4/5)

## 新進博士後研究人員



# 計畫人員申請聘任作業方式(5/5)

## 續聘博士後研究人員



# 計畫人員聘任之注意事項(1/6)-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. 擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書(新聘)
7. 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

# 計畫人員聘任之注意事項(2/6)

| | |
|---|---|
| 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。<br>• 請依本校作業規定，於預定起聘日前至少14個工作天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(3/6)



# 計畫人員聘任之注意事項(4/6)

## 建置計畫申請表

01. 會計編號：115AXXXX

※如需申請或查詢該計畫會計編號，請逕向貴單位計畫之主計室承辦人洽詢。

02. 計畫所屬單位名稱：XX 教育學系(所)

03. 主持人姓名：王大明

04. 計畫執行期程起日(如1130101)：1150101

05. 計畫執行期程迄日(如1131231)：1151231

計畫名稱(請確認與經費表「計畫名稱」所列文字一致)：XXXXXXXXXXXXXXXXXX計畫

產學合作機構(即計畫委辦單位，請填全銜)：教育部國民及學前教育署

06. 國家科學及技術委員會計畫編號（非國科會計畫免填）：

07. 計畫核定經費表（電子檔附件）：務必檢附，並請確認檔案資料中包含前面填列2－8項可供核對，謝謝。

08. 計畫案連絡人姓名：王曉明

09. 計畫案連絡人電話：7749XXXX

**◎各計畫所屬單位業務洽詢人員：**

| 計畫所屬單位 | 負責承辦人 | 電子信箱 | |
|---|---|---|---|
| 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 | sixth0212@ntnu.edu.tw | |
| 校級教學及研究中心(科學教育中心、特殊教育中心、心理與教育測驗研究發展中心、教育研究與創新中心、體育研究與發展中心、數學教育中心)、運動與休閒學院 | 張容菁小姐 | ctmomo@ntnu.edu.tw | |
| 行政單位(不含進修推廣學院、師資培育學院)、科技與工程學院 | 蕭彩寧小姐 | novella@ntnu.edu.tw | 1294 |
| 教育學院 | 李孟柔小姐 | limj0507@ntnu.edu.tw | 5691 |

## 教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費表

計畫名稱 [redacted] 計畫

辦理方式：□行政委託 □行政指示 ■行政協助

計畫期程：115年1月1日至115年12月31日

計畫經費總額： [redacted] 元

| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 |
| 人事費 | 計畫主持人 | 10,000 | 12月 | 120,000 | 一、計畫主持人1名，執行項目。<br>二、依「教育部補（捐）列基準表」，每月薪資10 |
| | 兼任研究助理薪資 | 6,000 | 12月 | 72,000 | 一、聘請兼任助理1名，協助計畫主持人相關資料<br>二、依「教育部補（捐）列基準表」，每月薪資6, |
| | 兼任研究助理勞保費 | 972 | 12月 | 11,664 | 依薪資級距4,501-6,000，月972元。 |
| | 兼任研究助理勞工退休金 | 360 | 12月 | 4,320 | 依薪資級距4,501-6,000，每月360元。 |
| | (駐署)專任研究助理A薪資(1-10月) | [redacted] | 10月 | [redacted] | 一、聘請專任助理1名，訊、協助計畫主持人相關外，並擔任計畫主持人與<br>二、依國立臺灣師範大學術類大學級人員第5年（給，1月至10月薪給[redacted] |

# 計畫人員聘任之注意事項(5/6)

**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(大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法-第14條、第15條)；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，是否須向勞動部申請工作許可，應依其居留身分及就業服務法相關規定認定，並於許可期間內檢附證明聘任之。

# 計畫人員聘任之注意事項(6/6)

**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)

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

# 專任助理申請注意事項-兼職(1/2)

- 專任助理聘任期間於辦公時間內，不得在校內外兼職、兼課
- 一般案件依本校規定：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1萬元為限**

**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

# 專任助理申請注意事項-兼職(2/2)

- 教育部補助（委辦）計畫另依該部適用規定辦理：依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」之支給說明，大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬2,000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

# 兼任助理申請注意事項(1/3)

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)**

# 兼任助理申請注意事項(2/3)

**資格**

- 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**

如：1150201-1150731期間→114-2在學證明
1150801-1160131期間→115-1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)

# 兼任助理申請注意事項-學習型(3/3)

**團體保險**

- 本室依申請學習期間協助辦理「**學習型兼任助理團體保險加保作業**」(配合保險公司作業時程每月辦理，如**已逾加保期限**，恕**無法協助辦理加保**事宜)。
- 每月25號左右會投保下個月的團保

如：若9月底始通過115/08-116/07學習型兼任助理申請案，因8、9月已逾期，投保期間則為115/10-116/07期間

# 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

# 聘案申請：應上傳資料

| 人員類別 | 應上傳資料（重點文件） | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 專任助理 | 1. 擬聘等級畢業證書（國外學歷需經駐外館處認證）<br>2. 採計職前年資證明（離職證明書或服務證明書）<br>3. 居留證（外籍人員）<br>4. 勞動部核發工作許可證（外籍人員）<br>5. 身心障礙證明文件（身障人員）<br>6. 具學生身分擔任專任助理：簽准文件<br>7. 薪資比照本校約用人員或以標準表1.6倍內；簽准文件 | 如擬聘任專任助理、僱傭型兼任助理、臨時工，**請於聘期開始前先洽人事室第五組辦理初結加保。** |
| 僱傭型兼任助理 | 1. 在學證明（大專生、碩研生、博士生）或相關證明文件（講師級、助教級）<br>2. 居留證（外籍人員）<br>3. 勞動部核發工作許可證（外籍人員）<br>4. 身心障礙證明文件（身障人員）<br>5. 未滿18歲：法定代理人同意書及年齡證明文件<br>6. 專任助理兼職：簽准文件（含兼職申請表等） | 新生自開學日起始具學生身分，聘任期間起日最早為學校公布行事曆之開學日。 |
| 論文研究學習型兼任助理 | 1. 在學證明（依學習期間提供；含新學期需註冊後補上傳）<br>2. 居留證（外籍人員）<br>3. 師生關係聲明書（它校學生）<br>4. 專任助理兼職：簽准文件（含兼職申請表等） | 新生自開學日起始具學生身分，聘任期間起日最早為學校公布行事曆之開學日。 |
| 臨時工 | 1. 居留證（外籍人員）<br>2. 勞動部核發工作許可證（外籍人員）<br>3. 身心障礙證明文件（身障人員）<br>4. 未滿18歲：法定代理人同意書及年齡證明文件<br>5. 專任助理兼職：簽准文件（含兼職申請表等） | 外籍人員聘期須於工作許可期間內，避免違法進用。 |

**在學證明文件申請方式（擇一）**

1. 本校學生：至學生系統申請下載（如無法下載，可上傳該學期繳費證明）。
2. 他校學生：在學證明（或學生證影本正反面，並請各校註冊組蓋「學期註冊戳章」）。

# 計畫人員差勤注意事項(一)




一般工時原則上不得連續工作逾6日；符合四週彈性工時法定要件者，另依規定辦理

# 計畫人員差勤注意事項(二)

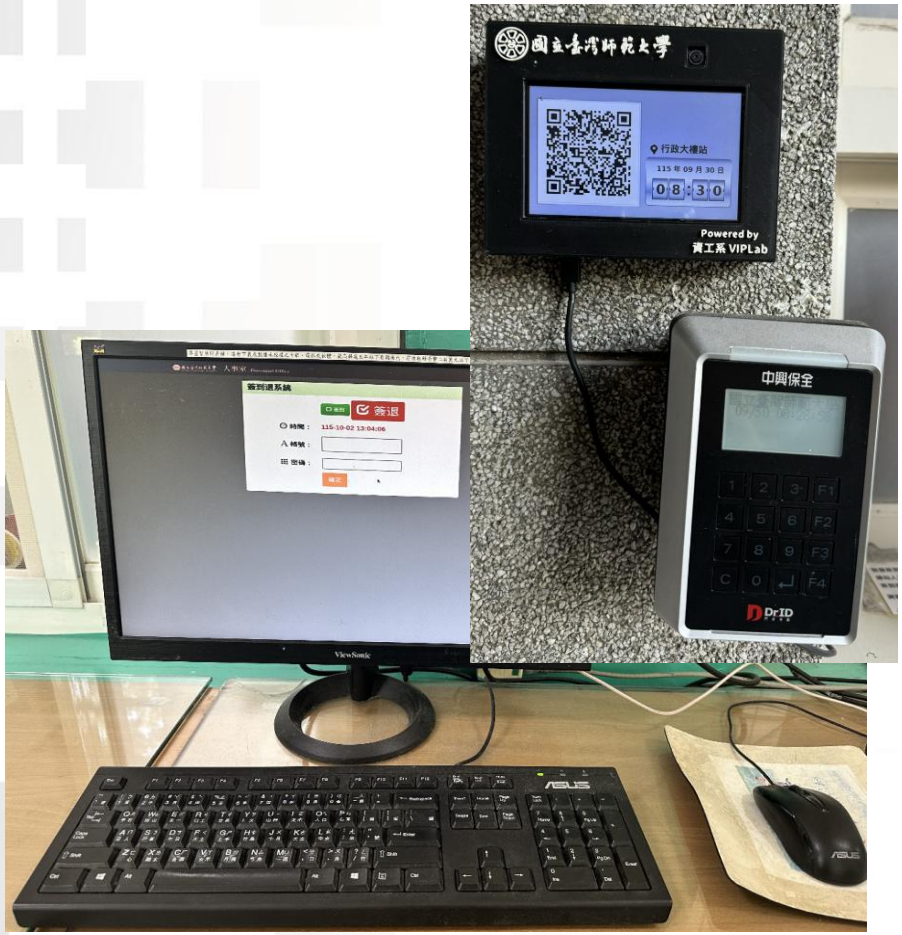
- 如出國、深山田野調查等，經確認適用並符合勞基法實施四週彈性工時者，每2週至少2日例假、每4週例假及休息日至少8日；班表仍應依法安排
- 專任助理調班請事前至差勤系統申請四週變形工時申請單
- 國定假日如需調移，應依法經勞雇協商並事先明確約定調移日期
- 依勞基法規定，如繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息

# 計畫人員差勤注意事項(三)-1

| 項目<br>人員 | 出勤控管 | 出勤紀錄 | 差假 |
| --- | --- | --- | --- |
| 專任助理 | □ 線上差勤系統<br>□ 單位出勤管控 | □ 線上差勤系統:納入本校差勤系統，比照約用人員規定管控。<br>□ 單位出勤管控：<br>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。<br>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

## 1.帳密簽到退




## 2.單位出勤系統

**國立臺灣師範大學產學合作計畫【專任助理】出勤紀錄表**

| 會計編號： | | | 出勤期間： 年 月 | | 姓名： | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 工作內容： | | | | | | | | | |
| 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 簽到（請親簽） | 簽到（請親簽） | 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 簽到（請親簽） | 簽到（請親簽） |
| 範例 8/5 | 08:00 | 17:00 | 王大明 | 王大明 | 範例 8/20 | | | 非約定工作日 | 非約定工作日 |
| 01 | | | | | 16 | | | | |
| 02 | | | | | 17 | | | | |
| 03 | | | | | 18 | | | | |
| 04 | | | | | 19 | | | | |
| 05 | | | | | 20 | | | | |
| 06 | | | | | 21 | | | | |
| 07 | | | | | 22 | | | | |
| 08 | | | | | 23 | | | | |
| 09 | | | | | 24 | | | | |
| 10 | | | | | 25 | | | | |
| 11 | | | | | 26 | | | | |
| 12 | | | | | 27 | | | | |
| 13 | | | | | 28 | | | | |
| 14 | | | | | 29 | | | | |
| 15 | | | | | 30 | | | | |
| | | | | | 31 | | | | |

出勤紀錄注意事項

1. 本表應按月依每日實際上(下)班時間，義實填寫簽到(退)紀錄，如請假或與計畫主持人約定非工作日部分，應於當日簽名欄處註明請假假別及「非約定工作日」等原因。(如空白未填即視為「非約定工作日」。)
2. 計畫主持人及單位主管應負責審(複)核工作日期、上(下)班時間、差假、工作內容等資料確認無誤後，於本表簽(核)章。
3. 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五年為止，俾利日後產學合作機構或審計單位稽核時可立即查閱，爰專任助理之薪資請領作業得比照校內行政人員。

計畫主持人簽核章：　　單位主管簽核章：

# 計畫人員差勤注意事項(三)-3






圖1-行政大樓入口處右側

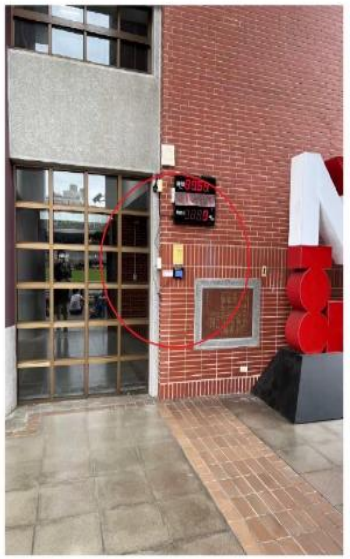


圖2-體育館入口處右側

# 計畫人員差勤注意事項(三)-4






圖1-面向博愛大樓左側




圖2-羅馬廣場西側

# 計畫人員差勤注意事項(三)-5



# 計畫人員差勤注意事項(三)-6

| 項目<br>人員 | 出勤控管 | 出勤紀錄 | 差假 |
| --- | --- | --- | --- |
| 兼任助理 | □ 採紙本簽到 | 1. 當事人應按月依每日覈實填寫簽到(退)紀錄<br>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<br>3. 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/196元=25小時 | 出差請於事前填寫出差預定申請表事後填寫出差旅費報告表，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。月工作時數*196元=薪資 | 同兼任助理 |

# 計畫人員差勤注意事項(三)-7

## 1. 僱傭型兼任助理出勤紀錄表

國立臺灣師範大學產學合作計畫【僱傭型兼任助理】出勤紀錄表

| 會計編號： | | 出勤期間：　　年　　月 | | 姓名： | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 工作內容： | | | | | | | | |
| 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 簽到（請親簽） | 簽到（請親簽） | 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 簽到（請親簽） | 簽到（請親簽） |
| 範例 8/5 | 08:00 | 17:00 | 王大明 | 王大明 | 範例 8/20 | | | 非約定工作日 | 非約定工作日 |
| 01 | | | | | 16 | | | | |
| 02 | | | | | 17 | | | | |
| 03 | | | | | 18 | | | | |
| 04 | | | | | 19 | | | | |
| 05 | | | | | 20 | | | | |
| 06 | | | | | 21 | | | | |
| 07 | | | | | 22 | | | | |
| 08 | | | | | 23 | | | | |
| 09 | | | | | 24 | | | | |
| 10 | | | | | 25 | | | | |
| 11 | | | | | 26 | | | | |
| 12 | | | | | 27 | | | | |
| 13 | | | | | 28 | | | | |
| 14 | | | | | 29 | | | | |
| 15 | | | | | 30 | | | | |
| | | | | | 31 | | | | |

出勤紀錄注意

1. 當事人應按月依每日實際上(下)班時間，親實填寫簽到(退)紀錄，如請假或與計畫主持人約定非工作日部分，應於當日簽名欄處註明請假假別及「非約定工作日」等原因。(如空白未填即視為「非約定工作日」。)
2. 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。(例如：學生每月支給 6,000 元，每月工時總數為 50 小時，折算時薪為 120 元，符合基本時薪規定。)

## 2. 臨時工出勤紀錄表

國立臺灣師範大學產學合作計畫【臨時工】出勤紀錄表

| 會計編號： | | 出勤期間：　　年　　月 | | | 姓名： | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 工作內容： | | | | | | | | | |
| 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 簽到（請親簽） | 簽到（請親簽） | 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 簽到（請親簽） | 簽到（請親簽） |
| 範例 8/5 | 08:00 | 17:00 | 王大明 | 王大明 | 範例 8/20 | | | 非約定工作日 | 非約定工作日 |
| 01 | | | | | 16 | | | | |
| 02 | | | | | 17 | | | | |
| 03 | | | | | 18 | | | | |
| 04 | | | | | 19 | | | | |
| 05 | | | | | 20 | | | | |
| 06 | | | | | 21 | | | | |
| 07 | | | | | 22 | | | | |
| 08 | | | | | 23 | | | | |
| 09 | | | | | 24 | | | | |
| 10 | | | | | 25 | | | | |
| 11 | | | | | 26 | | | | |
| 12 | | | | | 27 | | | | |
| 13 | | | | | 28 | | | | |
| 14 | | | | | 29 | | | | |
| 15 | | | | | 30 | | | | |
| | | | | | 31 | | | | |

本月工作總數　☐以時薪計：共_____時 X 時薪_____元　☐以日薪計：共_____日 X 日薪_____元　＝ 共計總薪資：_____元整。

出勤紀錄注意

1. 當事人應按月依每日實際上(下)班時間，親實填寫簽到(退)紀錄，如請假或與計畫主持人約定非工作日部分，應於當日簽名欄處註明請假假別及「非約定工作日」等原因。(如空白未填即視為「非約定工作日」。)
2. 計畫主持人及單位主管應負責審查(確)核工作日期、上(下)班時間、差假、工作內容等資料確認無誤後，於本表簽(核)

# 計畫人員差勤注意事項(三)-8

## 3. 國內出差

國立臺灣師範大學國內出差人員工作預定表

（國外出差請填出國申請表）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 出差人姓名 | | 所屬單位 | | 官等 | □簡任、□薦任、□委任<br>□技工、工友 |
| | | 職稱 | | 薪級 | |
| 預定出差期日 | 自 年 月 日至 年 月 日止共計 天 | 出差事由 | | | |

| 預定日程及工作事項 | | 預定日程及工作事項 | |
|---|---|---|---|
| 日期 | 工作地點與記要 | 日期 | 工作地點與記要 |
| 月 日 | | 月 日 | |
| 月 日 | | 月 日 | |
| 月 日 | | 月 日 | |
| 月 日 | | 月 日 | |
| 月 日 | | 月 日 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 代理人 | 行政 | 單位主管 | 本職 | 一級主管 | 本職 |
| | 課務 | | 兼職 | | 兼職 |
| 師培處 | | 教務處課務組 | | 核定 | 工作簡化逐級授權由（……）決行 |
| 經費來源 | | 主管人事單位 | | | |

國立臺灣師範大學國內出差旅費報告表

| 編號 | 請購單編號 | 科目 | 金額 |
|---|---|---|---|
| | | 款：<br>項：服務費用<br>目：旅運費<br>節：國內旅費 | |

第□□頁共□□頁

| 名 | | 職稱 | | 職等 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 事由 | | | | | |

中華民國□□□年□□月□□日起止共計□□日附單據□□張

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | | | | | | |
| 日 | | | | | | |
| 地點 | | | | | | |
| 記要 | | | | | | |
| 飛機及高鐵 | | | | | | |
| 汽車及捷運 | | | | | | |
| 火車 | | | | | | |
| 船舶 | | | | | | |
| 公共自行車 | | | | | | |
| 駕駛自用或自行租賃汽車 | | | | | | |
| 駕駛自用或自行租賃機車 | | | | | | |
| 宿費 | | | | | | |

# 計畫人員差勤注意事項(三)-9

## 4. 國外出差

國立臺灣師範大學教職員辦理出國申請表

填表日期：　年　月　日

| 申請人 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 兼任行政職務 | 單位 | 職稱 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 申請事由 | ☐進修 ☐考察<br>☐講學 ☐訪問<br>☐研究 ☐探親<br>☐開會 ☐觀光<br>☐其他（請說明） | 前往國家 | （前往大陸地區請填註大陸地區申請表） | 國期間 | 自　年　月　日　時起<br>至　年　月　日　時止<br>共計　年　個月　日　小時 |
| 假別 | ☐公假 ☐寒假<br>☐事假 ☐暑假<br>☐婚假<br>☐休假（限職員）<br>☐其他（請說明） | 檢附證明文件 | ☐邀請函影本　份<br>☐相關文件影本　份<br>☐入學許可影本　份<br>☐其他(請說明)<br>（　　） | ☐奉核定後請影印乙份送知本人<br>☐奉核定後本人不需要影本 | |

| 課程安排 | | 行政職務代理人 | 職稱 | 姓名（簽章） |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 會 | 課務組教務 | | 審 | 單位主管（兼任職務單位主管） | 校長批示 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

國立臺灣師範大學國外出差旅費報告表

| 編號 | 會計科目 | 金額 |
|---|---|---|
| | | |

第　頁共　頁

| | | 職等 | 等 |
|---|---|---|---|
| | | | |

時　分起至　年0月　日　時　分止 共　天 附單據　張

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 計畫人員薪資核銷注意事項(1/2)

## 薪資核銷：報支時間

| 人員類別 | 可報支時間 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 計畫主持人 | 可報支當月份主持人費 | 不可報支未來月份。 |
| 博士後研究 | 可報支當月份薪資 | 不可報支未來月份；外籍人士每月需提繳勞退金。 |
| 專任助理 | 每月10日以後即可報支當月薪資 | 依契約規定次月底前入帳。 |
| 偏僱型兼任助理及臨時工 | 當月工作結束後可報支 | 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 | 當月通過主持人評量後可報支 | — |

# 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勞動部所定基本工資；每日正常工作時間原則不得超過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
  - 繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息

# 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–專任助理

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表

| 年資＼級別 | | 高中(高職) | 專科 | 學士 | 碩士(含)以上 |
|---|---|---|---|---|---|
| 第九年 | 上限 | 37,235 | 42,652 | 48,495 | 54,997 |
| | 標準 | **33,850** | **38,774** | **44,086** | **49,997** |
| | 下限 | 32,451 | 34,897 | 39,677 | 44,998 |
| 第八年 | 上限 | 36,575 | 41,477 | 47,333 | 53,836 |
| | 標準 | **33,250** | | | |
| | 下限 | 32,451 | | | |
| 第七年 | 上限 | 35,915 | | | |
| | 標準 | **32,650** | | | |
| | 下限 | 32,451 | | | |
| 第六年 | 上限 | 35,310 | | | |
| | 標準 | **32,451** | | | |
| | 下限 | | | | |
| 第五年 | 上限 | 34,705 | | | |
| | 標準 | **32,451** | | | |
| | 下限 | | | | |
| 第四年 | 上限 | 34,100 | | | |
| | 標準 | **32,451** | | | |
| | 下限 | | | | |
| 第三年 | 上限 | 33,550 | | | |
| | 標準 | **32,451** | **32,451** | **37,948** | **43,387** |
| | 下限 | | | 34,153 | 39,048 |
| 第二年 | 上限 | 33,000 | 34,195 | 40,695 | 46,552 |
| | 標準 | **32,451** | **32,451** | **36,996** | **42,320** |
| | 下限 | | | 33,296 | 38,088 |
| 第一年 | 上限 | **32,451** | 33,551 | 39,930 | 45,650 |
| | 標準 | | **32,451** | **36,300** | **41,500** |
| | 下限 | | | 32,670 | 37,350 |

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。各計畫委辦補助機構另有規定者，得從其規定辦理，不受本表限制。國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力專任人員月支酬金不得低於下列金額：專科級30,400元、學士級36,300元、碩士級41,500元。
2. 給付酬金由計畫主持人依其學歷及年資(得採計職前年資)，參考專業技能、工作內容、預期表現績效等於該級別、年資內決定工作酬金，逕予調整。
3. 專任助理業務如具特殊性、稀少性或競爭性，計畫主持人(用人單位)欲調增其工作酬金者，應於計畫核定額度內，依個案情況敘明其所具專業技能（如：與工作內容相關之專業證照、特殊專業能力、資歷經驗等）簽准後辦理，並以本表該級別、年資之標準金額1.6倍為限。
4. 勞動部函告最低月基本工資調增時，低於基本工資之標準1.1倍者，以高於最低基本工資1.1倍(32,451元)支給。
5. 本表自115年7月1日起實施。

# 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、碩研生、博研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115年起196元

◆ 115年10月16日發布，自116年1月1日起實施，每小時最低工資為205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2週前（14個工作天）依規定填具離職申請表、博士後研究離職申請表須簽奉校長核准，辦理工作移交及離職手續，繳回相關證件，依規定完成相關行政程序，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。



# 結語

業務洽詢：人事室第4組
組長：黃子瑄 分機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