國立臺灣師範大學產學合作計畫助理Q&A

108.08

共同事項

Q1、產學合作計畫助理相關規定/表件可於何處查詢/下載？

A1、請至人事室首頁/右側綠色計畫助理專區/選擇「法規」或「各類助理人員」頁籤。

Q2、產學合作計畫人員類別為何?

A2、

一、主持人：未經產學合作機構核定之計畫主持人，才需辦理聘任申請。

二、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；但如具碩、博士班學生身分者，經循行政程序簽奉校長同意，亦得擔任非科技部計畫之專任助理。

三、兼任助理：符合產學合作機構核列學歷、職級，以部份時間從事產學合作計畫研究工作之人員。

四、臨時工：符合產學合作機構核列臨時僱用之人員。

Q3、計畫主持人申請產學合作計畫助理程序為何？

A3、

一、由計畫主持人(計畫單位)及助理人員雙方協議並確認符合計畫委辦單位及本校相關規定，備妥相關文件，於14個工作天前，至「產學合作計畫人員管理系統-申請端」提出申請(含確認簽署學習與僱傭關係確認/注意事項)，循行政程序簽報核准後聘任，僱傭型加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪。

二、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，如因故未能完成核定或簽約，相關費用應由計畫主持人或單位主管支應。

三、未依規定期限送件、不符本校管理要點及相關勞動法令規定，所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

Q4、計畫人員應迴避進用之規定為何?

A4、應迴避聘任機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管

之配偶或三親等以內血親、姻親為助理人員。

Q5、計畫專任助理、「僱傭型」兼任助理及臨時工是否需完成「體格檢查」？

A5、自 104 年 8 月 1 日起專任助理、「僱傭型」兼任助理及臨時工，需於到職前完成「體格檢查」，並於到職日將紀錄送本校學生事務處健康中心留存(如未能於到職日繳交，務請於到職日起二週內完成繳交)。

Q6、計畫助理(含專任助理、僱傭型兼任助理、論文研究學習型兼任助理及臨時工)是否應完成學術倫理與誠信教育課程訓練？

A6、

一、本校學術倫理與誠信教育實施要點 106 年 10 月 29 日發布生效後，產學合作計畫現職計畫助理須於要點發布日起 3 年內完成 3 小時學術倫理與誠信教育課程訓練，新進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。

二、臨時工如未從事研究工作，得申請免依「國立臺灣師範大學學術倫理與誠信教育實施要點」及「國立臺灣師範大學計畫人員違反學術倫理與誠信案件處理要點」規定修習學術研究倫理課程。

Q7、計畫助理差旅費申請作業流程為何?

A7、

一、差假申請：專任助理請至差勤系統辦理線上申請，兼任助理及臨時工請填具紙本差假申請表(國內出差人員工作預定表/出國申請表/赴大陸地區申請表)，並應於出差前，經計畫主持人及人事室蓋章後，完成請假程序。

二、差旅費申請：

(一)支給標準：依國內(外)出差旅費報支要點比照薦任人員標準。

(二)差旅費報告表填報：

1. 專任助理請至差勤系統列印(請於線上差假申請流程備查後，至國內(外)差假申請作業，下載差旅報告表)。
2. 兼任助理及臨時工請至主計室網頁下載國內(外)出差旅費報告表並檢據(交通費、住宿費)覈實核銷。

(三)差旅費報告表經計畫主持人蓋章後，併同差假申請表，送交人事室(第 4 組)及主計室核章完成核銷程序。

Q8、僱傭型計畫助理(含專任助理、僱傭型兼任助理及臨時工)中途離職終止契約時，應於何時辦理離職手續？

A8、

一、僱傭型計畫助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、用人單位主管或教師核准後，於離職生效日前辦妥離職手續。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

二、離職申請表下載：請至【人事室首頁/右側綠色計畫助理專區/選擇「助理人員類別」頁籤/產學合作計畫人員[離職申請表]】下載。

專任助理

Q1、專任助理薪資標準？

A1、

一、以本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」為支給標準；但專任助理人員工作酬金業經各計畫委辦補助機構明確核定金額並同意於計畫內支用相關人事衍生費用者不在此限，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。

二、各產學合作計畫主持人得依工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於標準額度上下限 10%範圍內決定工作酬金，個別予以調整。

三、如專任助理業務具特殊性、稀少性或具競爭性並經計畫主持人(用人單位)認定者，其工作酬金於計畫核定額度內，得比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。

Q2、專任助理人員參與本計畫前已有相關之工作經歷年資，可否採計提敘酬金？

A2、取得所敘級別學歷後之職前專任相關工作年資，具證明文件且經計畫主持人認可者，每滿 1 年年資得提敘 1 級。

Q3、專任助理得否兼職?

A3、

一、專任助理聘任期間於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；但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(不含科技部臨時工)，所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限。

二、非辦公時間之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意。

三、各類兼職工作時間不得重複。

Q4、專任助理得否申請在職進修？

A4、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(含加班補休)或事假前往。

Q5、專任助理差勤管理規定為何?

A5、

一、依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。

二、助理與計畫主持人議定後，於聘案上勾選採線上差勤系統或單位出勤管控。

三、採單位出勤管控者，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。

Q6、專任助理申請服務證的作業流程為何？

A6、產學合作計畫人員管理系統聘案流程結束，確認系統上資料皆填寫完整(含中英文姓名、證件照、預設本校帳號及聯絡信箱)，產出紙本契約書用印後送人事室建檔，待磁卡服務證製作完成，人事室將以電子郵件通知領取。

Q7：專任助理申請服務(離職)證明作業流程為何?

A7：填具「產學合作計畫專任助理人員服務證明申請書」，經計畫主持人、單位主管核章後送人事室辦理，約於 3 個工作日後至人事室第 4 組簽名領取。

兼任助理及臨時工

Q1、計畫主持人申請學生擔任產學合作計畫兼任助理（學習型及僱傭型）程序及檢附資料為何？

A1、

一、符合學習型因素條件，應以申請論文研究學習型兼任助理為原則；若確實未符合學習型因素條件而計畫執行確實需要，則聘僱符合勞務對價關係之僱傭型兼任助理或臨時工。

二、申請程序：詳如共同事項 Q3&A3。

三、檢附文件：依各產學合作計畫及助理人員身分規定，於系統上傳符合身分資格之證明文件，如學生應附申請期間各學期在學證明文件，外籍學生擔任僱傭型兼任助理，應檢附居留證及工

作許可(證)。

Q2、學生可以同時擔任多個僱傭型兼任助理及臨時工嗎？

A2、

一、同一學生以擔任一個僱傭型兼任助理或臨時工職務為原則。

二、如為特殊情形，同一學生於同一聘僱期間(聘期起日與迄日均一致)，得再擔任另 1 項僱傭型兼任助理或臨時工，即至多擔任 2 項僱傭型人員)。

三、如同時擔任 2 項僱傭型人員，僱用期間因故終止其中 1 項職務，仍需負擔契約終止當月之保險費。

Q3、僱傭型兼任助理採月薪制，其工作時數如何計算？

A3、僱傭型兼任助理採月薪制，其工作酬金換算平均時薪後，應不得低於勞動部函告之最低基本工資。(例如：每月支給 6,000 元，每月工時總數為 40 小時，折算平均時薪為 150 元，不得低於當月勞動部函告之最低基本工資。)

Q4、學生兼任助理需要簽到退嗎？

A4、

一、論文研究學習型兼任助理：

(一)學習期間不須簽到退，但需依申請論文研究學習型兼任助理核准案，所填報的評量期間完成評量作業。

(二)評量表下載：請至【人事室首頁/右側綠色計畫助理專區/選擇「論文研究學習型兼任助理」頁籤/國立臺灣師範大學論文研究學習獎勵方案(含表單)/請完成附件 2-評量表評量作業】下載。

二、僱傭型兼任助理及臨時工：

(一)當事人應按月依每日實際上(下)班時間，覈實填寫簽到(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」)

(二)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，於出勤紀錄表上簽(核)章。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，並配合產學合作機構或審計單位稽核查閱。

(三)兼任助理薪資請領作業請檢附完成審(複)核之出勤紀錄影本憑辦。

Q5、學生兼任僱傭型兼任助理(或臨時工) 可否彈性簽到退？

A5、應按本校或計畫主持人(單位主管)規定之時間上、下班，不得遲到、早退或曠職，其出勤日上、下班及休息時間，應記載於出勤紀錄本(表)，並記載至分鐘為止。

Q6、學生兼任助理獎助學金(僱傭型兼任助理酬金)如何核銷？

A6、

一、論文研究學習型兼任助理：請於評量作業完成後(詳如 Q4&A4 一、)，檢附憑證明細表及印領清冊，依核銷流程送計畫主持人所屬系所憑辦。

二、僱傭型兼任助理及臨時工：請檢附憑證明細表、印領清冊及已由計畫主持人及單位主管確實審(複)核完成之出勤紀錄表影本(詳如 Q4&A4 二、)，依核銷流程送人事室審核聘任期間及該月支給工作酬金總額等資料是否符合規定。

Q7、學生兼任助理如有爭議應如何處理？

A7、

一、論文研究學習型兼任助理：對於課程學習或附服務負擔等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起 30 日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

二、僱傭型兼任助理：對於獎助生是否涉及勞雇關係及學生兼任「僱傭型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益，得於該措施或處置作成或發布之次日起 30 日內以書面向學生兼任僱傭型助理勞動權益申訴委員會提出申訴。

Q8、計畫主持人可否要求僱傭型兼任助理(或臨時工)延長工時？

A8、

一、應依勞動法令及本校處理要點規定辦理，每日正常工作時間悉依每週（月）排定之班表，每日不得逾 8 小時，每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。

二、超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法規定計給延長工時工資。延長之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。計畫主持人經徵得學生同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時

間部分之工資，由雙方議定之。

Q9、計畫主持人可否要求女性僱傭型兼任助理(或臨時工)於夜間輪值工作？

A9、依勞動基準法第 49 條規定，女性勞工不得於午後 10 時至翌晨 6 時工作。

Q10、學生兼任助理，如喪失學生身分可否再繼續擔任？

A10、

一、新生未註冊前無法取得學籍，不得以同級生身分擔任兼任助理。

二、兼任助理畢業離校後，不得再繼續擔任兼任助理。

三、研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日起，不得擔任兼任助理。

Q11、學生兼任助理研究成果如何歸屬？

A11、

一、論文研究學習型兼任助理：以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。在校期間完成非受政府或本校補助研究計畫之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，由計畫主持人依本校處理要點第七點(六)之規定與學生以書面協議之。

二、僱傭型兼任助理：勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校。