國立臺灣師範大學專任助理工作酬金支給數額專案簽准辦理原則

一、計畫主持人支給專任助理人員工作酬金數額未超逾本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」(以下簡稱本表)所定標準數額及上限10%範圍之案件，無須專案簽准。

二、計畫主持人支給專任助理人員工作酬金支給數額超逾本表所定標準數額上限10%範圍之案件，依下列原則辦理：

(一) 委辦補助機構未明確核定金額或未另有規定：

1. 新聘：

均應依規定按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。

2. 續(改)聘：

(1)同一專任助理曾簽奉核准之工作酬金支給數額，如經續(改)聘計畫主持人衡酌經費情形、業務性質及人員表現，符合委辦補助機構規定並於計畫核定額度內，擬於原簽奉核准數額內支給者，由計畫主持人於簽核本校產學合作人員管理系統聘案申請時，加註「參照○年○月○第○號簽准數額範圍內，同意○員月支薪資○元整。」之文字，並上傳原簽電子檔做為準據，同意無須再專簽核准。

(2)如續(改)聘時擬調高工作酬金支給數額，須重新依規定按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。

(二) 委辦補助機構已明確核定金額或另有規定：

1. 已指名特定人員每月支給數額者(例如：林○○，月支新臺幣4萬8,000元)，無須專案簽准。

2. 未指名特定人員每月支給數額，僅核定經費項目每月支給

數額或單價者（例如：碩士研究員，單價新臺幣5萬8,712元），如申請單位於該每月支給數額單價額度內，並符合其所定資格條件，經於本校產學合作人員管理系統聘案申請之「經費表所列名稱」欄位確實填列支領標準所依循之經費項目且可茲核對者，無須專案簽准。

3. 非屬前二目所定情形者，仍須依規定按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。