國立臺灣師範大學　函

地　　址：10610臺北市和平東路一段162號
聯 絡 人：黃梅春
電　　話：　02-77341297
電子郵件：mei0726@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年4月17日
發文字號：師大人字第1061009009號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件1畫專任助理聘任及終止注意事項、附件2僱傭型兼任助理聘任及終止注意事項、附件3學習型兼任助理申請及終止注意事項、附件4臨時工聘任及終止注意事項

主旨：檢送本校產學合作計畫助理人員聘任(申請)及終止注意事項共4份，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、本校前為配合學生兼任助理分流為學習型及僱傭型、105年勞動基準法部分條文修正(實施一例一休、修正休息日加班費及特別休假天數等)，陸續修正本校相關規定，並分別函轉各單位知照及載明於產學合作計畫人員管理系統進用(申請)案中，為協助各單位及計畫主持人更瞭解相關規定，另綜整注意事項如下(詳如附件1至附件4)：

（一）產學合作計畫專任助理聘任及終止注意事項。

（二）產學合作計畫僱傭型兼任助理聘任及終止注意事項。

（三）產學合作計畫學習型兼任助理申請及終止注意事項。

（四）產學合作計畫臨時工聘任及終止注意事項。

二、另106年3月22日105學年度第5次學術暨行政主管聯席會報決議，於不違反勞基法及各產學合作機構相關規範下，試辦同一學生於同一聘僱期間(聘期起日與迄日一致，如期間因故終

止其中1項兼任職務，仍需負擔停止當月之保費)得再兼任另1項僱傭型兼任助理(含僱傭型兼任助理及臨時工，總計不得逾2項僱傭型)，以集中運用人力，減少低薪高保之情形，試辦期間自即日起至106年12月31日止。

正本：本校各單位
副本：本校人事室

校長　張國恩

裝

訂

線

附件 1

本校產學合作計畫**專任助理**聘任及終止注意事項

1060410

項目	說明	備註
聘任資格	一、科技部： 執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。**但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。** 二、非科技部： 須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，亦得聘任之。(補助機關構未限制具學生身分者不得擔任專任助理始得依本校規定簽辦進用)** 三、新進之專任助理，**應先予試用三個月**，試用期滿經計畫主持人（單位主管）考核，成績及格者，予以正式聘任；試用成績不及格者，報經校長核定，終止契約。	
迴避進用	依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，**應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。**	
聘保合一不得回溯聘任	產學合作計畫助理人員應與產學合作計畫主持人，視實際需要於核定之人事費項下，於 **14 個工作天前**提出聘任申請並檢附相關證明文件，循行政程序簽報核准後聘任，**加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪。**	
計畫案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(應於起聘日前完成)，辦理聘案申請作業**，如因故未能完成核定或簽約，相關一切費用應由計畫主持人或單位主管支應。	
退休再任	軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員再任本校職務時，應主動告知本校、填具「軍公教退休（伍）或支領專案精簡加發慰助金人員再任公職具結書」並檢附退休(伍)證正反面影本 1 份供查驗。	
工作酬金	本校依照科技部「補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」上下百分之十彈性調整訂定本校「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。	
兼職	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（本身所擔任計畫外）之兼任助理或臨時工，並應敘明兼任之職務必須符合「不影響本職	

項目	說明	備註
	工作」、「計畫專任助理兼任數目及報酬未超過產學合作機構（如：教育部）規定」並「經專、兼任職務計畫主持人同意」等原則，所支領兼任報酬以**每月總額新台幣一萬元為限**。非辦公時間之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意。 **二、各類兼職工作時間不得重複，並應遵守一例一休相關規定。** **三、科技部計畫專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員**。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。	
在職進修	**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。**	
差勤規定	一、工作時間應依勞基法規定辦理，每日工作八小時，每週工作四十小時，但得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，專任助理每日符合正常工作時間餘為下班時間，**如因業務需要，應經主管指派核准後，始得延長工作時間。** **二、每七日應有 1 個休息日、1 個例假日，因業務性質特殊需於週六、日或晚間到校上班或出差，應專案簽准調移休息日及例假日。** 三、請假、例假、休息日、(特別）休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理，不得因出勤管控方式不同而有不同之給假方式。	
出勤紀錄	一、線上差勤系統:納入本校差勤管理系統，並依勞基法比照約用人員規定管控。 二、單位出勤管控： (一)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。 (二)**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**，須配合審計單位稽核查閱。	
體格檢查	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，務於到職日起二週內完成繳交）	
離職程序	助理人員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、退保及離職手續，並繳回相關證件，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，未依規定辦理轉出，因而衍生之費用，由助理人員本人負責繳清。	
責任歸屬	**未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其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。**	

附件 2

本校產學合作計畫**僱傭型兼任助理**聘任及終止注意事項

1060410

項目	說明	備註
聘任資格	一、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，分為下列三級： (一)講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。 (二)研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 (三)大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 **二、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期起，不得擔任科技部研究計畫兼任助理。**	
迴避進用	依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，**應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員**。	
聘保合一不得回溯聘任	產學合作計畫助理人員應與產學合作計畫主持人，視實際需要於核定之人事費項下，於 **14 個工作天前**提出聘任申請並檢附相關證明文件，循行政程序簽報核准後聘任，**加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪**。	
計畫案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(應於起聘日前完成)，辦理聘案申請作業**，如因故未能完成核定或簽約，相關一切費用應由計畫主持人或單位主管支應。	
退休再任	軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員再任本校職務時，應主動告知本校、填具「軍公教退休（伍）或支領專案精簡加發慰助金人員再任公職具結書」並檢附退休(伍)證正反面影本 1 份供查驗。	
工作酬金	一、兼任助理每月於科技部補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過該部規定之最高標準；本校頂大計畫兼任助理於頂大計畫項下之薪資支領總額上限亦比照此標準辦理。 二、科技部計畫之講師、助教級兼任助理，每月工作酬金為定額核給，無彈性。 **三、同一人每月於科技部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過該部規定之最高標準。** 四、聘任大專生、碩研生及博研生兼任助理，工作酬金請填寫每月支領定額，如不同月份有不同支領定額，應分項填列。 五、聘任資格、月支工作酬金均不符以上規定但業經計畫委辦單位同意聘任及核給者，請於支酬標準選填，並檢附證明文件。 六、依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，教育部計畫兼任助理**每月支薪上限為 5,000 元**。	

項目	說明	備註
差勤規定	**一、專任助理擬兼任其他計畫兼任助理或臨時工，均應事先專案簽准，並檢附證明文件。各類兼職工作時間不得重複，並應遵守一例一休相關規定。** 二、同一學生擔任僱傭型兼任助理（臨時工）職務，以一個為限，聘任期間不得重疊，不得再兼任其他僱傭型兼任助理（臨時工）職務，但兼任學習型兼任助理不在此限。 **三、部分時間工作者(包括勞僱兼任助理、臨時工等)工作時間應依勞基法相關規定辦理**【含一例一休，即每七日應有 1 個休息日、1 個例假日，如：每週固定出勤 5 天工作日，每天工作 3 小時，則另一天為休息日、一天為例假日】	106 年 12 月 31 日前試辦:如於不違反勞基法及各產學合作機構相關規範下,同意同一學生於同一聘僱期間(聘期起日與迄日一致,如期間因故終止其中 1 項兼任職務,仍需負擔停止當月之保費)得再兼任另 1 項(總計不得逾 2 項僱傭型)僱傭型兼任助理(含僱傭型兼任助理及臨時工)
出勤紀錄	出勤紀錄應按月依每日實際工作情形覈實填報於出勤紀錄表，並由計畫主持人及單位主管負責審(複)核工作日期、工作時數、薪資小計及工作內容等資料，並**由計畫主持人(計畫單位)自行保存出勤紀錄表正本至勞工離職之日起五年為止，工作酬金請領作業請檢附完成審(複)核之出勤紀錄影本。**	
體格檢查	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，務於到職日起二週內完成繳交）	
離職程序	計畫主持人及用人單位主管應確實管控助理人員，若擬聘人員於聘任期間中途離職或聘任期限屆滿不再續聘者，應於離職生效日**前兩週（14 個工作天)**，依規定完成離校相關程序（如休學、畢業或未具聘任時學歷、職級等)，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，未依規定辦理轉出，因而衍生之費用，由助理人員本人負責繳清。	
責任歸屬	**未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其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。**	

附件 3

本校產學合作計畫**學習型兼任助理**申請及終止注意事項

1060410

項目	說明	備註
申請資格	一、本校兼任助理申請資格：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之人員，分為下列二級： (一)研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 (二)大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 **二、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期起，不得擔任科技部研究計畫兼任助理。**	
獎助學金	一、兼任助理每月於科技部補助各專題研究計畫支領獎助學金之總額，不得超過該部規定之最高標準；本校頂大計畫兼任助理於頂大計畫項下之獎助學金支領總額上限亦比照此標準辦理。 **二、同一人每月於科技部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過該部規定之最高標準。** 三、申請資格、月支獎助學金均不符以上規定但業經計畫委辦單位同意申請及核給者，請於獎助學金標準選填，並檢附證明文件。 四、依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，教育部計畫兼任助理**每月獎助學金上限為 5,000 元**。 **五、教師依據學生提出之研究論文，進行論文研討及成果評量，評定為優等者，始給與獎勵，其獎助學金金額依經費額度制定。**	
終止學習關係	**提前終止學習關係，應於終止生效日前兩週（14 個工作天）完成終止程序，並自終止日起不再發給獎助學金。**	

附件 4

本校產學合作計畫**臨時工**聘任及終止注意事項

1060410

項目	說明	備註
聘任資格	一、符合產學合作機構核列臨時僱用之人員。 **二、科技部臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。** 三、為符合勞動基準法臨時性工作相關規範，經本校 105 學年度第 4 次學術暨行政主管聯席會報決議，**產學合作計畫臨時工之聘任期限以 6 個月為限，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。**	
迴避進用	依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，**應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。**	
聘保合一不得回溯聘任	產學合作計畫助理人員應與產學合作計畫主持人，視實際需要於核定之人事費項下，於 **14 個工作天前**提出聘任申請並檢附相關證明文件，循行政程序簽報核准後聘任，**加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪。**	
計畫案經費未核定前提前聘任臨時工	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(應於起聘日前完成)，辦理聘案申請作業**，如因故未能完成核定或簽約，相關一切費用應由計畫主持人或單位主管支應。	
退休再任	軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員再任本校職務時，應主動告知本校、填具「軍公教退休（伍）或支領專案精簡加發慰助金人員再任公職具結書」並檢附退休(伍)證正反面影本 1 份供查驗。	
工資	依本校 101 年 12 月 19 日 101 學年度第 4 次學術暨行政主管聯席會報決議辦理，並依 101 年 12 月 27 日師大人字第 1010028136 號函所示，本校產學合作計畫臨時工薪資標準，除產學合作機構另有規定者從其規定外，統一依勞動部公告最低基本工資支薪。	
差勤規定	**一、專任助理擬兼任其他計畫兼任助理或臨時工，均應事先專案簽准，並檢附證明文件。各類兼職工作時間不得重複，並應遵守一例一休相關規定。** 二、同一學生擔任僱傭型兼任助理（臨時工）職務，以一個為限，聘任期間不得重疊，不得再兼任其他僱傭型兼任助理（臨時工）職務，但兼任學習型兼任助理不在此限。 **三、部分時間工作者(包括勞僱兼任助理、臨時工等)工作時間應依勞基法相關規定辦理**【含一例一休，即每七日應有 1 個休息日、1 個例假日，如：每週固定出勤 5 天工作日，每天工作 3 小時，則另一天為休息日、一天為例假日】	106 年 12 月 31 日前試辦：如於不違反勞基法及各產學合作機構相關規範下，同意同一學生於同一聘僱期間(聘期起日與迄日一致，如期間因故終止其中 1 項兼任職務，仍需負擔停止當月之保費)得再兼任另 1 項(總計不得逾 2 項僱傭型)僱傭型兼任助理(含僱傭型兼任助理及

項目	說明	備註
		臨時工)
出勤紀錄	出勤紀錄應按月依每日實際工作情形覈實填報於出勤紀錄表，並由計畫主持人及單位主管負責審(複)核工作日期、工作時數、薪資小計及工作內容等資料，並**由計畫主持人(計畫單位)自行保存出勤紀錄表正本至勞工離職之日起五年為止，工資請領作業請檢附完成審(複)核之出勤紀錄影本。**	
體格檢查	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，務於到職日起二週內完成繳交）	
離職程序	計畫主持人及用人單位主管應確實管控助理人員，若擬聘人員於聘任期間中途離職或聘任期限屆滿不再續聘者，應於離職生效日**前兩週（14 個工作天)**，依規定完成離校相關程序，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，未依規定辦理轉出，因而衍生之費用，由助理人員本人負責繳清。	
責任歸屬	**未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其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。**	