國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點

105年1月6日本校104學年度第5次學術暨行政主管聯席會報審議通過
107年4月11日本校106學年度第7次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過
107年9月19日本校107學年度第1次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過
107年12月19日本校107學年度第4次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過
108年1月9日本校107學年度第5次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過
108年12月18日本校108學年度第7次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過
111年4月6日本校110學年度第16次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過
112年3月15日本校111學年度第13次學術及行政主管會議審議修正通過
112年12月13日本校112學年度第8次學術及行政主管會議審議修正通過

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為健全產學合作計畫助理人員之管理，特依本校產學合作實施辦法暨相關規定訂定本要點。

二、本校產學合作計畫助理人員之管理事項，除產學合作計畫機構(如國家科學及技術委員會)另有規定者外，依本要點之規定辦理。

三、本管理要點所稱之助理人員係指從事產學合作計畫研究工作之人員，包含專任助理、「僱傭型」兼任助理及臨時工。

四、助理人員應由各產學合作計畫主持人，視實際需要於核定之人事費項下，填具聘任申請表及契約書，檢附相關證明文件，於事前循行政程序簽報核准後聘任。

五、助理人員聘任資格：

（一）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；但如具進修部及碩、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。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。

（二）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，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理人員：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員及約用人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

（三）臨時工：符合產學合作機構核列臨時僱用之人員。

產學合作計畫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。

六、助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人得依勞動基準法及其他相關規定終止合約或不再續聘，並辦理後續權益保障事項。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作時間及場所，與助理人員訂定勞動契約。契約書另訂之。

七、助理人員工作酬金：

(一)專任助理：

1. 月支報酬依本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」另訂之；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。

2. 專任助理參與計畫前已取得之相關專任有給之工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由計畫主持人認定。

(二)兼任助理：月支報酬依照本校「產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」辦理。本校「產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」另訂之；但產學合作機構明定支給標準或同意專案調整者從其規定。

(三)臨時工：應依勞動部函告之最低基本工資支薪，但產學合作機構另有規定者從其規定。

八、編列助理人員之人事費時，得依照行政院頒之「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」所定發放標準編列年終工作獎金。

九、助理人員應由計畫主持人或用人單位依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例等規定，主動辦理加保及提繳勞工退休金。其計畫主持人或用人單位應負擔部分，由計畫或單位相關經費提撥。

十、助理人員兼職：

(一)專任助理聘任期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟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，得於非上班時間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臺幣一萬元為限。

(二)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。

(三)各項本、兼職工作時間不得重疊。

十一、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。

十二、助理人員聘任期滿或中途離職，應於二週前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。

十三、計畫主持人或用人單位未依規定辦理助理人員聘任、保險、勞退、薪資、差假、加班或其他管理事項，因而衍生之費用、罰款或發生無法核銷及被追繳情事，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。

十四、助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。

十五、本管理要點未盡事宜，依「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」、「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校相關法令規定辦理。

十六、本管理要點經本校學術及行政主管會議通過後實施，修正時亦同。