修正本校產學合作計畫助理工作酬金支給標準 Q&A

113.1

Q1：辦理計畫助理調薪，是否需重新提送聘案?

A1：

一、 各單位所屬國家科學及技術委員會委辦計畫專任助理每月核定薪資(自 113 年 1 月 1 日起)倘低於各級薪資下限(專科級 2 萬 9,500 元、學士級 3 萬 5,200 元、碩士級 4 萬 0,200 元)者，請至產學合作計畫管理系統-申請端重新提送聘案，聘案審核通過後，將用印後契約書 1 份繳交人事室，另請辦理薪資補發作業。

二、 如計畫主持人同意並經計畫經費補助機構核定調薪後金額，得依本校現行「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，於產學合作計畫人員管理系統-申請端重新提送調高薪資之聘案，聘期起日(調薪生效日)最早可追溯至 113 年 1 月 1 日，聘案審核通過後，將用印後契約書 1 份繳交人事室，另請辦理薪資補發作業。

Q2：計畫助理調薪可以追溯生效嗎?

A2：經計畫主持人同意並經計畫經費補助機構核定調薪後金額，得依本校現行「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」為支給標準重新提送聘案，聘期起日(調薪生效日)最早可追溯至 113 年 1 月 1 日生效，惟生效日不以 113 年 1 月 1 日為限。

Q3：如何提送計畫助理調薪後之聘案(產學合作計畫人員管理系統)?

A3：依本校現行「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，於系統重新提送調高薪資之聘案時，如聘期(調薪生效期間)與原聘案聘期重疊，**原聘案請勿做任何操作**，直接於系統申請端提送調高薪資之聘案，系統將詢問是否將原聘案自調薪生效日中止，經確認點選「中止」後，系統將發信給原聘案計畫主持人，請其至產學合作計畫人員管理系統-管理端/「**其它待簽核表單**」，審核並同意「中止」案後，計畫主持人即可至系統管理端/「**計畫類人員聘案審查**」，接續審核調高薪資之聘案。

例如原聘案聘期為 112.9.1-113.7.31，欲追溯自 113.1.1 調薪，則原聘案經同意「中止 113.1.1-113.7.31 聘期」後，原聘案聘期即改成 112.9.1-112.12.31，調高薪資之新聘案聘期則為 113.1.1-113.7.31。

Q4：追溯調薪後，如何報支計畫助理已支薪期間差額?

A4：於系統重新提送調高薪資之聘案經審核通過後，將用印後契約書 1 份繳交人事室，即可報送補發薪資差額核銷案。

Q5：計畫助理調薪後之勞、健保該如何處理?

A5：現職計畫助理如調薪請至本校總務處事務組網站表格下載區，下載填寫「勞健保投保薪資調整申請書」送交總務處事務組彙辦。

關於勞、健保業務如有相關問題，請逕洽總務處事務組。

Q6：計畫助理可以直接調薪嗎?還是需要申請經費變更?

A6：助理薪資如依本校現行「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，需視計畫經費補助機構規定，循校內經費變更程序或直接向委辦單位申請經費變更後始得辦理。

Q7：已離職人員還可以調薪嗎?

A7：已離職人員如依本校現行「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」為支給標準追溯調薪，仍請其於系統申請端以「校外人員」身分申請提送調高薪資之聘案，經審核通過後後，將用印後契約書 1 份繳交人事室，再報送補發薪資差額核銷案。

Q8：若計畫經費表上已編列助理薪資標準，是否可以依照學校支給標準調薪?

A8：應依委辦單位計畫經費表上編列助理薪資標準支薪。