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）所定上限10%範圍之案件，無須專案簽准。

二、專任助理業務如具特殊性、稀少性或競爭性，其工作酬金數額超過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：

應依本表備註 3 規定於計畫核定額度內，依個案情形敘明其所具專業技能（如：與工作內容相關之專業證照、特殊專業能力、資歷經驗等），按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽准後辦理，如工作酬金超過約用人員薪級表之薪級標準，以本表該級別、年資之標準金額1.6倍為限。

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，得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，應依本表備註3規定重新簽准後辦理。

（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，仍應依本表備註 3 簽准後辦理。