

# 國立高雄師範大學各類計畫人力管理要點

114年4月30日113學年度第7次行政會議通過

114年5月26日113學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過

115年5月27日114學年度第8次行政會議通過

115年6月3日114學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過

一、國立高雄師範大學(以下簡稱本校)為健全各類計畫人力之管理，訂定國立高雄師範大學各類計畫人力管理要點(以下簡稱本要點)，管理本校各類計畫人力相關事項。

除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱各類計畫人力，係指以政府機關暨公民營機構補助或委辦專題各類計畫、產學合作計畫及各項專案計畫經費進用之適用勞動基準法之各類專兼任人力，惟不包含本校學生事務處及教學發展中心進用之勞僱型兼任教學助理。

三、各類計畫人力應於到職日十日前完成進用程序，不得有回溯、補聘之情事，其遴聘資格應依各補助或委託機關單位之規定辦理，以公開甄選方式為原則且應遵守就業服務法及行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點之規定。

各類計畫人力進用應迴避用人單位主管或計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親。前項應迴避僱用之人員，在各該主管接任前僱用者，不受前項之限制。惟再予續約時應即迴避僱用。

僱用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解僱，解僱自核定之次日起生效。如有不符規定之情形，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，由用人單位主管或計畫主持人自行負責。

四、各類計畫人力之工作酬金支給標準，除各補助或委託機關單位另有約定外，依下列各款之規定，惟因經費限制另有規定或情形特殊者，應於事前校內專案簽奉核可後始得進用：

(一)專任人力：

1. 計畫約用以全時間從事計畫工作之人員。在職行政人員或在學學生，不得擔任各類計畫專任人力為原則，惟碩士在職專班、無修課需求碩博士班或進修學院學生，若無其他專兼任職務者，經專案簽奉核可後，不在此限。

2. 專任人力月工作酬金依本要點(附表一)訂定，若因當年度軍公教員工待遇調增而需高於(附表一)之酬金上限，應在委託或補助機關(構)及計畫主持人同意下，專案簽奉核可後始得調整。

(二)兼任人力：

1. 兼任助理：計畫約用以部分時間從事計畫工作之人員，以具學生身分為原則，其工作酬金依本要點(附表二)辦理。

2. 臨時工及工讀生：計畫約用之臨時工作人員，其工作酬金支給標準依勞動部函告之每小時最低工資支薪。

(三)教育部或國科會以外之補助或委辦單位，若無專兼任人力酬金支給標準規定，原則參採附表一、二辦理。

(四)政府機關以外之委辦單位，於原核定經費額度內由計畫主持人敘明理由簽准後，得高於附表一、二專兼任人力酬金支給標準。惟兼任人力仍應遵從其身分別之規範。

五、各類計畫專任人力年終工作獎金得依照行政院頒「軍公教年終工作獎金發給注意事項」所定標準發放。

六、各類計畫人力應依法參加各類社會保險，其雇主應負擔之各類社會保險費用由各該計畫經費提撥。

各類計畫專任人力應依職業安全衛生法規定完成健康檢查。

七、各類計畫人力應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校一切規定。其權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人應依勞動基準法、就業服務法及各補助或委託機關單位之規定提前終止勞動契約或不再續僱。

八、各類計畫人力之出勤請假，得比照本校差勤管理要點，或由用人單位或計畫主持人視實際需要自行管理。

前項出勤紀錄，如由用人單位或計畫主持人自行管理，應依勞動基準法規定，逐日記載勞工出勤情形，並留存至少五年以上供主管機關備查。

各類計畫專任人力於計畫主持人因業務需要下，得要求前開人員延長工時，計畫應發給延長工時工資或於各類計畫專任人力同意下擇期補休，惟不得事先約定。

各類計畫人力之考核及獎懲，由計畫主持人監督考核，或參考本校校務基金進用工作人員工作規定辦理。

九、各類計畫專任人力於僱用期間，不得在校內、外兼職兼課。但應業務需要者可事先經所屬計畫主持人同意，並經專案簽奉核可後始得兼職兼課。委託或補助機關（構）另有規定者，依其規定辦理。

各類計畫專任人力於工作時間內於校內兼職、兼課期間，應自行以事假、休假完成請假手續後，方得前往。

各類計畫專任人力於工作時間外於本校兼職兼任各類助理，亦應比照上開工作時間內兼職之規定，且其兼職之工作時間應計入原職之延長工作時間，約定之薪資不得低於勞動基準法之延長工時薪資規定。

各類計畫兼任人力於僱用期間，在校內僅得擔任一項計畫兼任人力，不得跨計畫兼職。但應業務需要者可事先經所屬計畫主持人同意，並經專案簽奉核可後始得跨計畫兼職。

十、各類計畫專任人力如因業務需要，事先經所屬計畫主持人同意，並經專案簽奉核可後，得於公餘時間(含個人休假)進修碩、博士班。經核准進修本校日間碩、博士班者，得另行專案簽准給予公假，每人每週最高以八小時為限。

各類計畫專任人力如經查獲於工作時間內於碩、博士班進修但未經簽准者，應自行辭職前往進修。

十一、各類計畫人力聘任期滿或中途離職，應依勞動基準法規定至本校計畫助理到離職系統提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。

本契約終止時，各類計畫人力應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律向其請求損害賠償。

十二、各類計畫進用之人力，因聘任、解僱程序或違反相關法令等而衍生之相關費用（如資遣費或各類行政罰鍰等），應由用人單位或計畫主持人自行負擔。

十三、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十四、本要點經本校行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立高雄師範大學專任計畫人力工作酬金表

單位：元

級別	進用學歷				備註
	不分級	學士級	碩士級	博士級	
30				57,800	<p>一、表列數額為月支工作酬金標準，進用之各類計畫人力原則依其學歷對應之級別第一級為首年之工作酬金，惟計畫主持人與計畫人力可於該級標準之 119%內約定工作酬金。</p> <p>二、若各委辦單位具約定酬勞之下限(如國家科學及技術委員會)或已明定工作酬金數額，則逕依所對應之學歷級別之標準為第一級工作酬金，或逕依委辦單位之標準辦理。</p> <p>三、如因專任助理之工作經驗、能力或特殊專長等原因，擬以高於學歷對應第一級工作酬金進用，應檢附相關證明文件，並經專案簽奉核可後採認。</p> <p>四、各學歷對應之工作酬勞自到職當年起，至多晉薪九次為原則，晉薪之標準與條件除年資外，各計畫得於不違反委辦機關規定下經專案簽奉核可後，得晉薪至本表內各學歷對應之級別上限，自行訂定，惟每次晉薪之間隔不得少於一年。</p> <p>五、勞動部函告每月最低工資調漲時，倘該級別月工作酬金低於最低工資 1.1 倍之數額則依最低工資 1.1 倍數額辦理。</p> <p>六、教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員酬金表由該署另訂之。</p> <p>七、本表配合中央政府公告最低工資上調，簽會主計室並陳請校長核定後實施。</p> <p>八、本表自 116 年 1 月 1 日生效。</p>
29				56,800	
28				55,800	
27				54,800	
26				53,800	
25				52,800	
24				51,800	
23			50,800	50,800	
22			49,800	49,800	
21			48,800	48,800	
20			47,800		
19			46,800		
18		45,800	45,800		
17		44,800	44,800		
16		43,800	43,800		
15		42,800	42,800		
14		41,800	41,800		
13		40,800	40,800		
12		39,800	39,800		
11		38,800	38,800		
10	最 1.1 倍+9,000	37,800			
9	最 1.1 倍+8,000	36,800			
8	最 1.1 倍+7,000	35,800			
7	最 1.1 倍+6,000	34,800			
6	最 1.1 倍+5,000	33,800			
5	最 1.1 倍+4,000				
4	最 1.1 倍+3,000				
3	最 1.1 倍+2,000				
2	最 1.1 倍+1,000				
1	最低工資 1.1 倍				

↑ 國科會計畫  
↑ 教育部計畫

國立高雄師範大學兼任計畫人力工作酬金表

單位：元

身分 類別  約定 酬金	教育部		國科會				
	臨時工 (時支)	兼任 助理	兼任助理(月支)				
			講師級 、 助教級	學士班 學生	碩士班 各類生	博士班各類生	
						未獲 博士候選 人資格者	已獲 博士候選 人資格者
工作酬金上限	最低工資乘 1.2 倍 <sup>註1</sup>	6,000	6,000	12,000	20,000	30,000	34,000
工作酬金下限	-	4,000	-	6,000	6,000	6,000	6,000

備註：

- 一、上述未明列者，各計畫得於經費許可下，另行訂定，惟仍須遵守勞動基準法及最低工資法之規定。
- 二、學習型兼任各類助理稱為各類獎助生，支領各類津貼，不受本表規範；勞僱型兼任各類助理稱為兼任各類助理，支領月工作酬金。
- 三、表列支給標準，經費補助或委託機關(構)另有規定者，從其規定。
- 四、本表配合中央政府法規修正，簽會主計室並陳請校長核定後實施。
- 五、本表自 116 年 1 月 1 日生效。