

國立高雄師範大學產學合作計畫助理人員管理要點

107 年 12 月 12 日 107 學年度第 4 次行政會議通過

- 一、國立高雄師範大學(以下簡稱本校)為健全產學合作計畫助理人員之管理，特依本校編制外人員進用及管理要點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(如科技部、教育部)另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 三、本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、勞僱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，以公開徵選方式辦理僱用，並填具到職申請表及契約書，檢附相關證明文件，於事前循行政程序簽報核准後進用。
- 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；但如具碩、博士班學生身分者，經循行政程序簽奉校長同意，亦得僱用。新進之專任助理，應先予試用一個月，試用期滿經計畫主持人(單位主管)考核，成績及格者，予以正式進用；試用成績不及格者，依勞動基準法及勞動退休金條例等相關規定，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四親等以內血親、三親等姻親為助理人員。
- 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僱，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。
- 七、助理人員工作酬金：
 - (一)專任助理：
 1. 依本校「科技部計畫專任助理薪資標準表」(附件 1)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。

2. 專任助理參與計畫前已取得之相關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：依照本校「科技部研究計畫兼任助理人員費用支給標準表」(附件2)所定標準支給，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：科技部、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原則。惟非辦公時間之兼職、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。

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30日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、本要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「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、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學科技部計畫專任助理薪資標準表（附件一）

級 別年 資		A (博士級助理)	B (碩士級助理)	C (學士級助理)	D (不分級助理)
第十年	上限	61,600	50,600	45,100	37,400
	標準	56,000	46,000	41,000	34,000
第九年	上限	60,500	49,500	44,000	36,300
	標準	55,000	45,000	40,000	33,000
第八年	上限	59,400	48,400	42,900	35,200
	標準	54,000	44,000	39,000	32,000
第七年	上限	58,300	47,300	41,800	34,100
	標準	53,000	43,000	38,000	31,000
第六年	上限	57,200	46,200	40,700	33,000
	標準	52,000	42,000	37,000	30,000
第五年	上限	56,100	45,100	39,600	31,900
	標準	51,000	41,000	36,000	29,000
第四年	上限	55,000	44,000	38,500	30,800
	標準	50,000	40,000	35,000	28,000
第三年	上限	53,900	42,900	37,400	29,700
	標準	49,000	39,000	34,000	27,000
第二年	上限	52,800	41,800	36,300	28,600
	標準	48,000	38,000	33,000	26,000
第一年	上限	51,700	40,700	35,200	27,500
	標準	47,000	37,000	32,000	25,000

備註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 年資之認定，應檢附擔任專任助理相關證明文件，例如：「服務證明」。
3. 如因專任助理之工作經驗、能力或特殊專長…等原因，須另訂月工作酬金時，得於本表年資與級別給付標準與上限以內訂定，若計畫主持人與專任助理另有約定，從其約定，並專簽經校長核准。

(附件二)

國立高雄師範大學科技部研究計畫兼任助理人員費用支給標準表

博士班研究生		碩士班 研究生	大學部 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
以 30,000 元為限	以 34,000 元為限	以 20,000 元最高	以 12,000 元最高	以 6,000 元 為限	以 5,000 元 為限

附註：

一、學習型兼任研究助理稱為研究獎助生，支領研究津貼；勞雇型兼任研究助理稱為兼任研究助理，支領工作酬金。

二、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。

國立高雄師範大學產學合作計畫助理人員試用成績考核表

服務單位				考核日期	年 月 日			
姓名		身分證字號		出生日期				
試用職務			支領薪級	元				
試用起始日期	年 « 到 職 日 期 »		試用期滿日期	年 « 期 滿 日 期 »				
主要工作項目								
試用期間獎懲紀錄								
考核項目	考核細目及說明			傑出	優良	稱職	待改善	不良
工作品質	工作處理的過程及結果精確妥善，足堪信賴							
工作態度	能為服務對象設想，且態度親切，具服務熱忱							
工作效率	主動積極，能掌握時效，適切完成任務							
工作負荷量	業務量多寡及難易複雜度，與相當職務同仁比較							
團隊精神	與人共事體諒細心，樂於配合全盤業務之推動，具協調合作精神							
責任感	工作習慣可靠，自動自發，足獲信任							
服務操守	公私分明，廉潔自持，處事公正，遵守利益迴避							
改進創新	對於業務能虛心檢討，主動改進；能自我提升工作學識及技能							
總評								
試用成績	☐ 及格	☐ 不及格	不及格理由					
計畫主持人(單位主管)簽名								

附註：依本校產學合作計畫助理人員管理要點第5點規定：新進之專任助理應先試用一個月，試用期滿經計畫主持人(單位主管)考核，成績及格者，予以正式進用；試用成績不及格者，依勞動基準法及勞動退休金條例等相關規定，終止契約。