

「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」修正對照表

| 點次 | 修正後條文 | 原條文 | 說明 |
|-----|--|---|---|
| 第一點 | | <p>一、國立中央大學（以下簡稱本校）為健全產學合作及推廣教育計畫人員管理、提升工作效率，依本校產學合作辦法及推廣教育實施辦法，特訂定本要點，本要點未盡事宜，依政府相關法令或規定辦理。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| 第二點 | <p>二、本要點所稱產學合作及推廣教育計畫人員(以下簡稱計畫人員)指科技部、政府機關、法人團體、公民營企業合作或委託、及本校各單位自行開辦(班)計畫、結餘款及管理費所<u>進僱</u>用之人員，包含專任助理、兼任<u>研究</u>助理、臨時工、工讀生。</p> <p><u>以單位結餘款或管理費僱用專任助理需檢附經費所屬單位同意之會議紀錄。</u></p> <p><u>計畫執行完成或停止時，應即終止雙方之約用關係。</u></p> <p>博士後研究人員、特殊性約聘技術人員不適用本要點，管理要點另訂之。</p> | <p>二、本要點所稱產學合作及推廣教育計畫人員(以下簡稱計畫人員)指科技部、政府機關、法人團體、公民營企業合作或委託、及本校各單位自行開辦(班)計畫、結餘款及管理費所僱用之人員，包含專任助理、兼任助理、臨時工、工讀生。</p> <p>博士後研究人員、特殊性約聘技術人員不適用本要點，管理要點另訂之。</p> | <p>一、僱用改為進用。</p> <p>二、配合本校「產學合作、政府科研補助及委辦收入收支要點」刪除「以單位管理費、結餘款支付人事費用，需檢附經費所單位同意之會議紀錄」文字，爰於本要點增列。</p> <p>三、比照科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第六點，執行計畫所僱用之人員，計畫執行完成或停止時，雙方之約用關係亦隨之終止。</p> |
| 第三點 | <p>三、<u>進僱</u>用程序</p> <p>本校計畫人員之<u>進僱</u>用應循行政程序報校方核定後<u>聘僱進用之為原則。</u></p> <p><u>約進用專任助理時</u>應簽定契約書，由本校人事室、各計畫單位及計畫主持人存卷備查。</p> <p><u>學習型兼任研究助理依教育部</u></p> | <p>三、僱用程序</p> <p>本校計畫人員之僱用應循行政程序報校方核定後聘僱為原則。約用時應簽定契約書，由本校人事室、各計畫單位及計畫主持人存卷備查。</p> | <p>一、僱用改為進用。</p> <p>二、僱用改為進用，並修正部分文字。</p> <p>三、說明學習型兼任助理與計畫主持人學習關係成立之辦理依據。</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | <p><u>「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」參與學習活動。</u></p> | | |
| 第四點 | <p>四、迴避原則</p> <p>計畫人員不得與計畫主持人或計畫執行單位主管具配偶<u>及或三親</u>等以內血親、姻親關係。<u>但執行科技部補助專題研究計畫者之迴避進用事項，依科技部相關規定辦理。</u></p> <p>應迴避人員在各該主管接任以前已<u>進僱</u>用者，<u>續僱進用</u>時仍應受此限制。</p> <p>各計畫人員<u>應就上述事項具結於任職時應簽立具結書，如有違反前項規定者情事經查核屬實，本校應即終中止契約，該計畫人員負繳回已領薪津及工作酬勞之責。</u></p> | <p>四、迴避原則</p> <p>計畫人員不得與計畫主持人或計畫執行單位主管具配偶或三親等以內血親、姻親關係。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時仍應受此限制。</p> <p>各計畫人員於任職時應簽立具結書，如有違反前項情事經查核屬實，應即中止契約。</p> | <p>參考照科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第八點，修正計畫人員應遵守迴避原則，違反迴避原則之人員，本校應即終止契約，並由該人員負責繳回不予核銷費用之費用。</p> |
| 第五點 | <p>五、<u>進僱</u>用資格</p> <p>政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定。未有規定者，依下列規定辦理<u>一：</u></p> <p><u>(一)科技部計畫人員：須符合「科技部補助專題研究計畫助理約用注意事項」，及科技部相關規定辦理。</u></p> <p><u>(二)非科技部計畫人員：</u></p> <p><u>(一)1.專任助理：符合計畫所需學資經歷，全時間從事計畫研究或行政工作之人員。若為外籍人士，須符合「就業服務法」相關規定。</u></p> <p><u>(二)2.兼任研究助理：</u></p> <p><u>1.學習型兼任研究助理：以學習為主要目的及範疇之在學學生兼任研究助理，與本校或教</u></p> | <p>五、僱用資格</p> <p>政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定。未有規定者，依下列規定辦理。</p> <p>(一)科技部計畫人員：須符合「科技部補助專題研究計畫助理約用注意事項」，及科技部相關規定辦理。</p> <p>(二)非科技部計畫人員：</p> <p>1.專任助理：符合計畫所需學資經歷，全時間從事計畫研究或行政工作之人員。若為外籍人士，須符合「就業服務法」相關規定。</p> <p>2.兼任助理：</p> <p>(1)校內外學生：與計畫性質相關之大學生、碩士班或博士班研究生。</p> <p>(2)計畫相關之校外人士：應計畫需求，僱用校外具有本職而以部分時間從事</p> | <p>一、僱用改進用。</p> <p>二、依計畫人員約用資格分別說明，約用資格不依計畫來源分類，以職稱說明，刪除科技部計畫人員等相關字詞。</p> <p>三、因應教育定訂定「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」與本校所訂定「中央大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」等相關規範，將兼任助理分為學習型兼任研究助理及勞僱型兼任</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p><u>師無僱傭關係，亦無勞務與報酬之對價關係。</u></p> <p><u>2.勞僱型兼任研究助理：與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。</u></p> <p>(1)校內外學生：與計畫性質相關之在學大學生、碩士班或博士班研究生。</p> <p>(2)計畫相關之校外人士：應計畫需求，僱用校外具有本職而以部分時間從事計畫研究工作之<u>專業</u>人士。</p> <p>(三)3.臨時工：指因應偶然性、臨時性<u>事業</u>務而<u>臨時</u>僱用之<u>工作人員</u>，以時薪或日薪計酬，僱用對象為校外具相關<u>專長</u>人士，或就校內外<u>在學</u>學生<u>擔任</u>。</p> <p>(四)4.工讀生：校內外在學學生於課餘時段所擔任按時計酬之<u>工作者</u>。</p> <p><u>僱用外籍人士擔任專任助理、勞僱型兼任助理、臨時工及工讀生，應符合「就業服務法」相關規定。</u></p> <p><u>已擔任計畫內任一類人員者，不得於同一期間再擔任同一計畫之其他類人員。</u></p> <p><u>計畫主持人違反進用程序致校方或受約用者受有損害者，計畫主持人應負法律責任。</u></p> | <p>計畫研究工作之專業人士。</p> <p>3.臨時工：指因應偶然性、臨時性業務而臨時僱用之工作人員，以時薪或日薪計酬，僱用對象為校外具相關專長人士，或就校內外學生擔任。</p> <p>4.工讀生：指校內外在學學生於課餘時段所擔任按時計酬之工作。</p> | <p>研究助理、臨時工、工讀生，並分項說明其資格。</p> <p>四、刪除專業字詞，避免爭議。修正臨時工資格部分字詞，增加「在學」二字。</p> <p>五、增加工讀生資格「者」一字。</p> <p>六、調整說明僱用外籍人士之次序。</p> <p>七、新增已擔任計畫任一類人員者，不得於同一時間再擔任同一計畫之其他類人員，避免重複支領之違規情事發生。</p> <p>八、新增主持人如未依規定完成約用程序，以致受約用者（如因未辦理保險發生職災）或學校遭受損失，由計畫主持人負起法律責任。</p> |
| <p>第六點</p> <p>六、<u>支給敘薪標準</u></p> <p>政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定，未有規定者，依下列規定辦理： (一)科技部計畫人員：依照「科</p> | <p>六、敘薪標準</p> <p>政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定，未有規定者，依下列規定辦理。 (一)科技部計畫人員：依照「科</p> | <p>一、「敘薪」修正為「支給」。</p> <p>二、比照第五點修正，以職稱說明支給標準。</p> <p>(一)刪除「依」，改為</p> |

~~技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準」支給。~~

~~(一)(二)非科技部計畫人員：1. 專任助理：~~

1. 依其學歷核薪，敘薪標準**比照**~~依~~本校「契約僱用人員報酬標準表」辦理。

薪點上限如下：

(1) 最高學歷具高中(職)學位者：352

(2) 最高學歷具二專、三專、學士者：456

(3) 最高學歷具碩士學位者：504

(4) 最高學歷具博士學位者：616

專任助理職前具有學校、公務機關(構)或國內、外之民營機構、財團法人之年資，與擬任工作性質相近、職務等級相當且服務成績優良之年資，得於所任薪級範圍內，每滿1年提敘1級，至多提敘5級。申請人應備齊相關證明文件，由計畫主持人於約用申請表核實審核辦理提敘。未於約用申請提敘之職前年資，得於到職三個月內另案簽核，核定後以到職日生效；未於到職三個月內提出者，則自簽奉核定日生效。

~~執行全校性及校務行政工作之專任助理，或經費係由校方或各單位全額或部分補助之專任助理，敘薪標準依本校「契約僱用人員報酬標準表」規定辦理。~~

25. 已退休之軍公教人員**退休**再任本校專任助理時，應依各軍

技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準」支給。專任助理參與計畫前具有與計畫研究相關之公務機關(構)或財團法人之經歷年資，得併計提敘酬金。

(二)非科技部計畫人員：

1. 專任助理：

依其學歷核薪，敘薪標準依本校「契約僱用人員報酬標準表」辦理。薪點上限如下：

(1) 最高學歷具高中(職)學位者：352

(2) 最高學歷具二專、三專、學士者：456

(3) 最高學歷具碩士學位者：504

(4) 最高學歷具博士學位者：616

專任助理職前具有學校、公務機關(構)或國內、外之民營機構、財團法人之年資，與擬任工作性質相近、職務等級相當且服務成績優良之年資，所任薪級範圍內，每滿1年提敘1級，至多提敘5級。申請人應備齊相關證明文件，由計畫主持人於約用申請表核實審核辦理提敘。未於約用申請提敘之職前年資，得於到職三個月內另案簽核，核定後以到職日生效；未於到職三個月內提出者，則自簽奉核定日生效。執行全校性及校務行政工作之專任助理，或經費係由校方或各單位全額或部分補助之專任助理，敘薪標準依本校「契約僱用人員報酬標準表」規定辦理。

計畫主持人考量客觀因素，如計畫經費、新進試用期間表現等原因，可另行約定較低之支給標準薪資。

2. 兼任助理：以月薪計酬。

「比照」。現行科技部已無專任助理人員工作酬金參考表，由執行機關自行訂定標準核實支給，故修正本要點專任助理支給標準，改以契約僱人員報酬標準表辦理，晉薪亦一同比照，以達一致性並兼具公平，刪除部分文字。

(二) 因計畫專任助理為每年隨計畫辦理僱用，於本要點修正通過後之過渡期，現行以科技部薪資標準支應者，於執行之計畫截止前，仍維持該支給標準，至計畫新年度開始執行或另轉至新計畫辦理約用時，以現行在校年資對應至本校契僱人員之薪資標準支給薪資(如現為支領學士第九年科技部薪資標準，再辦理約用時即以契僱人員第22級數，薪點392，數額38625元支薪)。若離校已超過3個月以上，依勞基法年資不合併計算年資，再回任本校視為新聘，至多提敘5級。

三、刪除「退休」及「本校」贅字。

四、增加計畫主持人得比照軍公教年終工作獎金發給注意事項發予至多一個半月年終獎金之文字，但計畫主持人得因客觀因素、受限經費不發給年終

公教單位退休再任相關規定辦理。

3.計畫主持人考量客觀因素，如計畫經費、新進試用期間表現等原因，可另行約定較低之支給標準薪資。

4.專任助理年終工作獎金，除補助或委託單位另有規定或約定外，同年十二月一日仍在職者，得比照軍公教年終工作獎金發給注意事項，發給至多一個半月之年終工作獎金。但計畫主持人考量經費等客觀因素，得不發給年終工作獎金。

(二)2.兼任研究助理：以月薪計酬。

1.學習型兼任研究助理：比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」支給津貼。

2.勞僱型兼任研究助理：

(1)校內外學生：比照依「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金費用支給標準表」支給酬勞。

(2)校外專業人士：所受月酬勞總額以新台幣 8,000 元為上限。

(三)3.臨時工：薪資應以時薪或日薪計，並依實際時數或日數核支，各計畫薪資加總後每日支領總額以新台幣 1,200 元為上限，時薪不得低於政府規定每小時基本工資，每月支領總額不得超過政府規定每月基本工資。因特殊情事，每月支領總額逾前述金額，應以專簽陳核，支領期限以三個月為限。

(四)4.工讀生：校內工讀金最低給付標準比照勞工基本工資時薪規定辦理。

(1)校內外學生：依「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」支給。

(2)校外專業人士：所受月酬勞總額以新台幣 8,000 元為上限。

3.臨時工：薪資應以時薪或日薪計，並依實際時數或日數核支，各計畫薪資加總後每日支領總額以新台幣 1,200 元為上限，時薪不得低於政府規定每小時基本工資，每月支領總額不得超過政府規定每月基本工資。因特殊情事，每月支領總額逾前述金額，應以專簽陳核，支領期限以三個月為限。

4.工讀生：校內工讀金最低給付標準比照勞工基本工資時薪規定辦理。

5.已退休之軍公教人員退休再任本校專任助理時，應依各軍公教單位退休再任相關規定辦理。

專(兼)任助理核敘薪資如需超過上述標準，須於計畫合約內詳列專(兼)任助理姓名，並敘明原因簽請校方同意之。

工作獎金。

五、配合科技部修正「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金費用支給標準表」名稱，修正兼任助理支給標準文字。

六、刪除「專業」，避免爭議。

七、修正臨時工薪資相關文字，刪除月支總額不得超過政府訂定基本工資及支給超出標準規定需以專簽及支領三個月之限制規定。

八、計畫人員支給超過本要點規定者，考量實際執行計畫情形及個人資料保護法實行，刪除需詳列姓名之限制，改為需詳列支給職稱、薪資及人數等標準，經簽准後支給。

九、依勞基法第 23 條，增列計畫主持人應定期提供工資項目明細予計畫人員。

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | <p><u>計畫人員專(兼)任助理核敘薪資或津貼如需超過上述標準，應須於計畫合約內詳列支給職稱、薪資及人數等之證明文件，簽請核准後支給之專(兼)任助理姓名，並敘明原因簽請校方同意之。</u></p> <p><u>自行辦理專任助理薪資造冊者，計畫主持人應定期提供工資項目明細予計畫人員，包含工資總額、平日每小時工資額、加班時數金額、例假日之加班金額計算，特別休假之天數及勞健保等法律規定項目。</u></p> | | |
| 第七點 | | <p>七、報到與續聘</p> <p>(一) 專任助理應依本校規定，備齊相關文件書表及其他經本校指定應繳交之書件，依本校所定程序完成報到手續。</p> <p>(二) 專任助理依研究計畫需要，經計畫主持人同意後，依本校規定備齊相關文件書表及其他經本校指定應繳交之書件，依本校所定程序完成續聘手續。</p> <p>(三) 專任助理報到或續聘時，計畫主持人應提供計畫通過證明相關文件(如：合約書、核定清單、公文、已獲核定計畫經費分配表或其他證明文件)。專任助理報到時，未及提供計畫通過相關證明文件欲報到者，若計畫未過，計畫主持人負責另覓薪資來源。</p> | 本點未修正 |
| 第八點 | <p>八、權利</p> <p>專任助理僱用期間，依本校相關規定，享有下列權益：</p> <p>(一)服務證之請領。</p> <p>(二)其他衛生保健醫療服務。</p> <p>(三)經計畫主持人同意，得參加校內舉辦之各項文康活動，所需經費由各單位或計畫相關經費支付；若各單位或計畫無編列相</p> | <p>八、權利</p> <p>專任助理僱用期間，依本校相關規定，享有下列權益：</p> <p>(一)服務證之請領。</p> <p>(二)其他衛生保健醫療服務。</p> <p>(三)經計畫主持人同意，得參加校內舉辦之各項文康活動，所需經費由各單位或計畫相關經費支付；若各單位或計畫無編</p> | 因應本校「編制內行政人員辦理自籌收入要點」及「編制外人員人事費支給要點」，已納入辦理自籌收入者有績效者得支領工作酬勞之相關規定，爰刪除第五項。 |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | <p>關經費，得自費參加。</p> <p>(四)圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>(五)專任助理辦理五項自籌收入業務具有績效者，得依「國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點」辦理，但不得違反政府相關規定。</p> | <p>列相關經費，得自費參加。</p> <p>(四)圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>(五)專任助理辦理五項自籌收入業務具有績效者，得依「國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點」辦理，但不得違反政府相關規定。</p> | |
| 第九點 | | <p>九、義務</p> <p>計畫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。其智慧財產權除法令或相關契約另有規定外，歸屬於本校。</p> <p>計畫人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人或本校得隨時解約，不得異議。</p> | 本點未修正 |
| 第十點 | <p>十、出勤管理</p> <p>(一)專任助理：</p> <p>1.需辦理刷卡簽到退，經計畫主持人同意始得請假或外出，每月請領薪資時需附上「國立中央大學專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」及「請假統計表」，俾利檢核及核撥薪資作業。上述表單正本及簽到退紀錄正本由各計畫主持人留存至少五年以上供主管機關備查。若因執行計畫需要，需要長時間於校外工作，無法於校內進行刷卡簽到退者，請以專簽陳核以紙本辦理差勤管理。</p> <p>執行全校性及校務行政工作，或經費係由校方或各單位全額或部分補助者，出勤管理依「國立中央大學契約僱用人員工作規</p> | <p>十、出勤管理</p> <p>(一)專任助理：</p> <p>1.需辦理刷卡簽到退，經計畫主持人同意始得請假或外出，每月請領薪資時需附上「國立中央大學專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」及「請假統計表」，俾利檢核及核撥薪資作業。上述表單正本及簽到退紀錄正本由各計畫主持人留存至少五年以上供主管機關備查。若因計畫需要，校外無法進行刷卡簽到退者，請以專簽陳核以紙本辦理差勤管理。</p> <p>執行全校性及校務行政工作，或經費係由校方或各單位全額或部分補助者，出勤管理依「國立中央大學契約僱用人</p> | <p>一、因應勞基法修正，修正出勤管理，並調整次序。</p> <p>二、修正需於校外執行計畫，無法於校內辦理簽到退者之相關文字。</p> <p>三、因應勞基法修正，修正加班、補休及例假日加班之辦理，刪除六個月內需將加班補休休畢之規定。修正擇領加班費者以合約有編列者為原則，惟特殊情況者，計畫主持人得簽准自籌財源元給付之。增列加班支給標準依勞基法規定辦理。</p> <p>四、因應教育定訂定</p> |

則」規定辦理。

2.加班應經計畫主持人依實際業務需要指派之，事先申請並取具計畫主持人同意始得加班。~~（每日加班未滿1小時不予計算，加班逾1小時未滿2小時，為加班1小時，依此類推）~~

(1)計畫人員加班前，加班得選擇加班補休或支領加班費。~~選擇領加班費。計畫如受限於經費應選擇補休，補休應於加班日起6個月內休畢，不得保留。惟以產學合作計畫簽署之合約（或合約附件之計畫書）內明列加班工作需求且編列有加班費者為原則，並應於該計畫加班費額度內核實報支。但特殊情事，得簽准由計畫主持人自籌財源給付之。~~

(2)選擇補休者應於計畫執行完成前或契約終止前休畢。

(3)加班費支給標準依勞基法規
定辦理。

3.專任助理每日上、下班應按時親自刷卡，不得託人代刷及代人刷卡。於辦公時間開始後、下班時間前離開工作場所，未辦理請假手續者，視為曠職。

~~(二)其他非專任計畫人員~~：應遵守計畫主持人規範，並依下列方式辦理：

1.勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生應遵守契約書所載之約定工時，並於本校「國立中央大學兼任助理暨臨時工簽到退人事系統」辦理簽到退，工作時間以「時」為計算單位，合計未滿一小時者不予計算。

員工作規則」規定辦理。

2.加班應經計畫主持人依實際業務需要指派核准後，始得加班（每日加班未滿1小時不予計算，加班逾1小時未滿2小時，為加班1小時，依此類推），加班得選擇補休假或支領加班費。計畫如受限於經費應選擇補休，補休應於加班日起6個月內休畢，不得保留。惟產學合作計畫簽署之合約（或合約附件之計畫書）內明列加班工作需求且編列有加班費者，得於該計畫加班費額度內核實報支。

3.專任助理每日上、下班應按時親自刷卡，不得託人代刷及代人刷卡。於辦公時間開始後、下班時間前離開工作場所，未辦理請假手續者，視為曠職。

(二)其他非專任計畫人員：應遵守計畫主持人規範，並於「國立中央大學兼任助理暨臨時工簽到退系統」辦理簽到退。

「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生需依契約所載約定之工時（未滿一小時不計算），於本校人事系統辦理簽到退，學習型兼任研究助理之出勤紀錄，改以實驗紀錄簿或工作日誌等作為參與計畫之學習活動證明。

| | | | |
|------|---|--|--|
| | <p><u>2.學習型兼任研究助理需有實際紀錄簿或工作日誌等參與計畫之紀錄證明。</u></p> | | |
| 第十一點 | <p><u>十一、差假</u> <u>專任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。勞僱型兼任研究助理、臨時工及工讀生給假依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理。</u> <u>計畫主持人得與計畫人員協調排定年度特別休假日，並於年度終結或契約終止前休畢。</u> <u>請假應於事前親自填寫假單敘明請假理由及日數，並獲核准後，方可離開工作場崗位或不出勤；遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，計畫主持人得要求計畫人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。</u> <u>事假及普通傷病假全年總日數之計算，以及各假別之請假計算單位，比照本校契僱人員工作規則辦理。</u></p> | | <p>一、新增本點。 二、專任助理給假比照勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法等相關規定辦理。勞僱型兼任研究助理、臨時工及工讀生之給假則依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定」辦理。 三、特別休假依勞基法規定以到職日核計，計畫主持人得與計畫人員協調排定別休假，於年度或契約終止前休畢。 四、專任助理請假手續辦理參考現行契僱人員工作規則第33條辦理。 五、差假日數之計算比照契僱人員工作規則辦理。</p> |
| 第十二點 | <p><u>十二一、離職</u> <u>專任助理僱用期滿或中途離職，應至遲於一個月前依勞基法規定預告離職，依本校規定辦理工作移交、退保及離職手續，經核定並完成工作移交、退保及離職程序後，於契約期滿日或經奉核准後之預定離職日，始可離職。</u> <u>前項離職手續為應辦理事項比照本校契僱人員工作規則之離職手續辦理。</u></p> | <p>十一、離職 專任助理僱用期滿或中途離職，應至遲於一個月前預告離職，依本校規定辦理工作移交、退保及離職手續，經核定並完成工作移交、退保及離職程序後，於契約期滿日或預定離職日，始可離職。 前項離職手續為： (一)待辦或未了案件交代。 (二)繳回員工服務證及其他證件。</p> | <p>一、調整要點次序。 二、專任助理離職程序及辦理事項，參考契僱人員工作規則之離職手續修正相關文字。 三、專任助理、勞僱型兼任研究助理、臨時工及工讀生之勞健保費若因故無法核銷，衍生費用由主持人負責繳回，學習型兼任研究助理若未即時辦理終</p> |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | <p><u>專任助理</u>辦妥離職手續者，本校發給服務證明書。</p> <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費、智權技轉事項時，應由計畫主持人負責追繳，並視情節輕重依相關法令處理。</p> <p><u>專任助理、勞僱型兼任研究助理、臨時工及工讀生</u>若已辦理加保勞健保，經費因故無法核銷，或未於離職日前辦妥退保手續而逕行離職、<u>或於契約存續期間逕行離職</u>，其所衍生之相關費用，由被保險人或計畫主持人負繳款之責。<u>所欠繳之保費，校方得逕先由計畫主持人結餘款扣減之。</u>辦妥離職手續者，本校發給服務證明書。</p> <p>專任助理因不適任、天災、事變或其他不可抗力之情事(如計畫提前結束)所致提前離職者，計畫主持人應於專任助理離職之十日前，請所屬單位列冊備函(<u>附件一</u>)向桃園市縣政府通報。</p> | <p>(三)繳回溢領之薪資、領用之公物、公款及其他經管之財物。</p> <p>(四)其他依本校規定應辦事項。未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費、智權技轉事項時，應由計畫主持人負責追繳，並視情節輕重依相關法令處理。</p> <p>專任助理若已辦理加保勞健保，經費因故無法核銷，或未於離職日前辦妥退保手續而逕行離職者，其所衍生之相關費用，由被保險人或計畫主持人負繳款之責。</p> <p>辦妥離職手續者，本校發給服務證明書。</p> <p>專任助理因不適任、天災、事變或其他不可抗力之情事(如計畫提前結束)所致提前離職者，計畫主持人應於專任助理離職之十日前，請所屬單位列冊備函(<u>附件一</u>)向桃園市縣政府通報。</p> | <p>止學習活動致溢領津貼者，計畫主持人需負其責。校方得逕由計畫主持人結餘款扣減上述之費用。</p> <p>四、刪除「附件一」文字，桃園縣修改為桃園市。</p> |
| <p>第十三點</p> | <p>十三三、本校校屬研究中心在經費自籌的前提下，依<u>進聘用</u>計畫人員之特殊性得自訂管理要點，經該中心會議審核，送研究發展會議通過，校務基金管理委員會核備後，從其規定辦理；非產學合作及推廣教育計畫<u>進僱</u>用之<u>工作</u>人員，於其他法規已有規定者，優先從其規定，未有規定者，得比照本要點辦理。</p> | <p>十二、本校校屬研究中心在經費自籌的前提下，依聘用計畫人員之特殊性得自訂管理要點，經該中心會議審核，送研究發展會議通過，校務基金管理委員會核備後，從其規定辦理；非產學合作及推廣教育計畫僱用之工作人員，於其他法規已有規定者，優先從其規定，未有規定者，得比照本要點辦理。</p> | <p>一、調整次序。</p> <p>二、聘用及僱用改為約用。</p> <p>三、刪除「工作」文字</p> |
| <p>第十四點</p> | <p>十四三、本要點經研究發展會議通過，校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。</p> | <p>十三、本要點經研究發展會議通過，校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。</p> | <p>調整次序。</p> |

國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點(修正草案)

100年6月16日 99學年度第9學期第9次研究發展會議臨時會通過
100年9月29日 100學年度第2次校務基金管理委員會通過
101年3月23日 100學年度第2學期研究發展會議通過
101年3月29日 100學年度第5次校務基金管理委員會通過
103年3月6日 102學年度第2學期研究發展會議通過
103年3月24日 102學年度第4次校務基金管理委員會通過
106年3月3日 105學年度第2學期研究發展會議通過

一、 國立中央大學(以下簡稱本校)為健全產學合作及推廣教育計畫人員管理、提升工作效率,依本校產學合作辦法及推廣教育實施辦法,特訂定本要點,本要點未盡事宜,依政府相關法令或規定辦理。

二、 本要點所稱產學合作及推廣教育計畫人員(以下簡稱計畫人員)指科技部、政府機關、法人團體、公民營企業合作或委託、及本校各單位自行開辦(班)計畫、結餘款及管理費所進僱用之人員,包含專任助理、兼任研究助理、臨時工、工讀生。

以單位結餘款或管理費僱用專任助理需檢附經費所屬單位同意之會議紀錄。

計畫執行完成或停止時,應即終止雙方之約用關係。

博士後研究人員、特殊性約聘技術人員不適用本要點,管理要點另訂之。

三、 進僱用程序

本校計畫人員之進僱用應循行政程序報校方核定後聘僱進用之為原則。

約進用專任助理時應簽定契約書,由本校人事室、各計畫單位及計畫主持人存卷備查。

學習型兼任研究助理依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」參與學習活動。

四、 迴避原則

計畫人員不得與計畫主持人或計畫執行單位主管具配偶及或三親等以內血親、姻親關係。但執行科技部補助專題研究計畫者之迴避進用事項,依科技部相關規定辦理。

應迴避人員在各該主管接任以前已進僱用者,續僱進用時仍應受此限制。各計畫人員應就上述事項具結於任職時應簽立具結書,如有違反前項規定者情事經查核屬實,本校應即終中止契約,該計畫人員負繳回已領薪津及工作酬勞之責。

五、進僱用資格

政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定。未有規定者，依下列規定辦理~~一~~：

~~(三)科技部計畫人員：須符合「科技部補助專題研究計畫助理約用注意事項」，及科技部相關規定辦理。~~

~~(四)非科技部計畫人員：~~

~~(一)1.專任助理：符合計畫所需學資經歷，全時間從事計畫研究或行政工作之人員。若為外籍人士，須符合「就業服務法」相關規定。~~

~~(二)2.兼任研究助理：~~

~~1.學習型兼任研究助理：以學習為主要目的及範疇之在學學生兼任研究助理，與本校或教師無僱傭關係，亦無勞務與報酬之對價關係。~~

~~2.勞僱型兼任研究助理：與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。~~

~~(1)校內外學生：與計畫性質相關之在學大學生、碩士班或博士班研究生。~~

~~(2)計畫相關之校外人士：應計畫需求，僱用校外具有本職而以部分時間從事計畫研究工作之專業人士。~~

~~(三)3.臨時工：指因應偶然性、臨時性事業務而臨時僱用之工作人員，以時薪或日薪計酬，僱用對象為校外具相關專長人士，或就校內外~~在學學生擔任。~~~~

~~(四)4.工讀生：校內外~~在學學生~~於課餘時段所擔任按時計酬之工作者。僱用外籍人士擔任專任助理、勞僱型兼任助理、臨時工及工讀生，應符合「就業服務法」相關規定。~~

~~已擔任計畫內任一類人員者，不得於同一期間再擔任同一計畫之其他類人員。~~

~~計畫主持人違反進用程序致校方或受約用者受有損害者，計畫主持人應負法律責任。~~

六、支給敘薪標準

政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定，未有規定者，依下列規定辦理~~一~~：

~~(一)科技部計畫人員：依照「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準」支給。~~

~~(一)(二)非科技部計畫人員：1.專任助理：~~

~~1.依其學歷核薪，敘薪標準~~比照~~本校「契約僱用人員報酬標準表」~~

辦理。

薪點上限如下：

- (1)最高學歷具高中(職)學位者：352
- (2)最高學歷具二專、三專、學士者：456
- (3)最高學歷具碩士學位者：504
- (4)最高學歷具博士學位者：616

專任助理職前具有學校、公務機關(構)或國內、外之民營機構、財團法人之年資，與擬任工作性質相近、職務等級相當且服務成績優良之年資，得於所任薪級範圍內，每滿1年提敘1級，至多提敘5級。申請人應備齊相關證明文件，由計畫主持人於僱用時約用申請表核實審核辦理提敘。未於僱用時約用申請提敘之職前年資，得於到職三個月內另案簽核，核定後以到職日生效；未於到職三個月內提出者，則自簽奉核定日生效。

~~執行全校性及校務行政工作之專任助理，或經費係由校方或各單位全額或部分補助之專任助理，敘薪標準依本校「契約僱用人員報酬標準表」規定辦理。~~

25.已退休之軍公教人員退休再任本校專任助理時，應依各軍公教單位退休再任相關規定辦理。

3.計畫主持人考量客觀因素，如計畫經費、新進試用期間表現等原因，可另行約定較低之支給標準薪資。

4.專任助理年終工作獎金，除補助或委託單位另有規定或約定外，同年十二月一日仍在職者，得比照軍公教年終工作獎金發給注意事項，發給至多一個半月之年終工作獎金。但計畫主持人考量經費等客觀因素，得不發給年終工作獎金。

(二)2.兼任研究助理：~~以月薪計酬。~~

1.學習型兼任研究助理：比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」支給津貼。

2.勞僱型兼任研究助理：

(1)校內外學生：比照依「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金費用支給標準表」支給酬勞。

(2)校外專業人士：所受月酬勞總額以新台幣 8,000 元為上限。

(三)3.臨時工：薪資應以時薪或日薪計，並依實際時數或日數核支，~~各計畫薪資加總後每日支領總額以新台幣 1,200 元為上限，時薪不得低於政府規定每小時基本工資，每月支領總額不得超過政府規定每月基本工資。因特殊情事，每月支領總額逾前述金額，應以專簽陳核，支領期限以三個月為限。~~

(四)4.工讀生：校內工讀金最低給付標準比照勞工基本工資時薪規定辦理。

計畫人員專(兼)任助理核敘薪資或津貼如需超過上述標準，應須於計畫合約內詳列支給職稱、薪資及人數等之證明文件，簽請核准後支給之專(兼)任助理姓名，並敘明原因簽請校方同意之。

自行辦理專任助理薪資造冊者，計畫主持人應定期提供工資項目明細予計畫人員，包含工資總額、平日每小時工資額、加班時數金額、例假日之加班金額計算，特別休假之天數及勞健保等法律規定項目。

七、報到與續聘

- (一)專任助理應依本校規定，備齊相關文件書表及其他經本校指定應繳交之書件，依本校所定程序完成報到手續。
- (二)專任助理依研究計畫需要，經計畫主持人同意後，依本校規定備齊相關文件書表及其他經本校指定應繳交之書件，依本校所定程序完成續聘手續。
- (三)專任助理報到或續聘時，計畫主持人應提供計畫通過證明相關文件（如：合約書、核定清單、公文、已獲核定計畫經費分配表或其他證明文件）。專任助理報到時，未及提供計畫通過相關證明文件欲報到者，若計畫未過，計畫主持人負責另覓薪資來源。

八、權利

專任助理僱用期間，依本校相關規定，享有下列權益：

- (一)服務證之請領。
- (二)其他衛生保健醫療服務。
- (三)經計畫主持人同意，得參加校內舉辦之各項文康活動，所需經費由各單位或計畫相關經費支付；若各單位或計畫無編列相關經費，得自費參加。
- (四)圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(五)專任助理辦理五項自籌收入業務具有績效者，得依「國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點」辦理，但不得違反政府相關規定。

九、義務

計畫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。其智慧財產權除法令或相關契約另有規定外，歸屬於本校。

計畫人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人或本校得隨時解約，不得異議。

十、出勤管理

(一)專任助理：

1.需辦理刷卡簽到退，經計畫主持人同意始得請假或外出，每月請領薪資時需附上「國立中央大學專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」及「請假統計表」，俾利檢核及核撥薪資作業。上述表單正本及簽到退紀錄正本由各計畫主持人留存至少五年以上供主管機關備查。若因執行計畫需要，需要長時間於校外工作，無法於校內進行刷卡簽到退者，請以專簽陳核以紙本辦理差勤管理。

執行全校性及校務行政工作，或經費係由校方或各單位全額或部分補助者，出勤管理依「國立中央大學契約僱用人員工作規則」規定辦理。

2.加班應經計畫主持人依實際業務需要指派之，事先申請並取具計畫主持人同意始得加班。~~(每日加班未滿1小時不予計算，加班逾1小時未滿2小時，為加班1小時，依此類推)~~

(1)計畫人員加班前，加班得選擇加班補休或支領加班費。擇領加班費。計畫如受限於經費應選擇補休，補休應於加班日起6個月內休畢，不得保留。惟以產學合作計畫簽署之合約(或合約附件之計畫書)內明列加班工作需求且編列有加班費者為原則，並應於該計畫加班費額度內核實報支。但特殊情事，得簽准由計畫主持人自籌財源給付之。

(2)選擇補休者應於計畫執行完成前或契約終止前休畢。

(3)加班費支給標準依勞基法規定辦理。

3.專任助理每日上、下班應按時親自刷卡，不得託人代刷及代人刷卡。於辦公時間開始後、下班時間前離開工作場所，未辦理請假手續者，視為曠職。

(二)其他非專任計畫人員：應遵守計畫主持人規範，並依下列方式辦理：

1.勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生應遵守契約書所載之約定工時，並於本校「國立中央大學兼任助理暨臨時工簽到退人事系統」辦理簽到退，工作時間以「時」為計算單位，合計未滿一小時者不予計算。

2.學習型兼任研究助理需有實際紀錄簿或工作日誌等參與計畫之紀錄證明。

十一、差假

專任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。勞僱型兼任研究助理、臨時工及工讀生給假依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理。

計畫主持人得與計畫人員協調排定年度特別休假日，並於年度終結或契約終止前休畢。

請假應於事前親自填寫假單敘明請假理由及日數，並獲核准後，方可離開工作場崗位或不出勤；遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，計畫主持人得要求計畫人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

事假及普通傷病假全年總日數之計算，以及各假別之請假計算單位，比照本校契僱人員工作規則辦理。

十二、離職

專任助理僱用期滿或中途離職，應至遲於一個月前依勞基法規定預告離職，依本校規定辦理工作移交、退保及離職手續，經核定並完成工作移交、退保及離職程序後，於契約期滿日或經奉核准後之預定離職日，始可離職。

前項離職手續為應辦理事項比照本校契僱人員工作規則之離職手續辦理。

專任助理辦妥離職手續者，本校發給服務證明書。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費、智權技轉事項時，應由計畫主持人負責追繳，並視情節輕重依相關法令處理。

專任助理、勞僱型兼任研究助理、臨時工及工讀生若已辦理加保勞健保，經費因故無法核銷，或未於離職日前辦妥退保手續而逕行離職、或於契約存續期間逕行離職，其所衍生之相關費用，由被保險人或計畫主持人負繳款之責。所欠繳之保費，校方得逕先由計畫主持人結餘款扣減之。辦妥離職手續者，本校發給服務證明書。

專任助理因不適任、天災、事變或其他不可抗力之情事(如計畫提前結束)所致提前離職者，計畫主持人應於專任助理離職之十日前，請所屬單位列冊備函(附件一)向桃園市縣政府通報。

十三二、本校校屬研究中心在經費自籌的前提下，依進聘用計畫人員之特殊性得自訂管理要點，經該中心會議審核，送研究發展會議通過，校務基金管理委員會核備後，從其規定辦理；非產學合作及推廣教育計畫進僱用之工作人員，於其他法規已有規定者，優先從其規定，未有規定者，得比照本要點辦理。

十四二、本要點經研究發展會議通過，校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。