

國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點

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

- 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、結餘款及管理費所僱用之人員，包含專任助理、兼任助理、臨時工、工讀生。
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、僱用程序
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。聘僱時應簽定契約書，由本校人事室、各計畫單位及計畫主持人存卷備查。
- 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。
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。
- 五、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) 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。
 - (二) 非科技部計畫人員：
 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。
 2. 兼任助理：
 - (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。
 - (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。
 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。
 4. 工讀生：指校內外學生於課餘時段所擔任按時計酬之工作。
- 六、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)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。

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，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。

(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。

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。若因計畫需要，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。

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。

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。
- (三) 繳回溢領之薪資、領用之公物、公款及其他經管之財物。
- (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。

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。

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)向桃園縣政府通報。

- 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。

- 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。

「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

條次	修正後條文	原條文	說明
第二條	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 <u>科技部</u> 、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、 <u>結餘款及管理費</u> 所僱用之人員，包含專任助理、兼任助理、臨時工、工讀生。	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)指國科會、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、所僱用之人員，包含專任助理、兼任助理、臨時工、工讀生。	1. 因應國科會更名，統一將國科會修正為科技部。 2. 增加以「結餘款」、「管理費」所聘人員，明定要點所適用人員。
第五條	五、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) <u>科技部</u>計畫人員：須符合「<u>科技部補助專題研究計畫助理約用注意事項</u>」，及<u>科技部</u>相關規定辦理。 (二) 非<u>科技部</u>計畫人員： - 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。 - 兼任助理： (1)校內外學生：與計畫性質相關之大學學生、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。 - 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	五、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) 國科會計畫人員：須符合「<u>行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理約用注意事項</u>」，及國科會相關規定辦理。 (二) 非國科會計畫人員： - 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。 - 兼任助理： (1)校內外學生：與計畫性質相關之大學學生、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。 - 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	1. 因應國科會更名，統一將國科會修正為科技部。

	人士，或就校內外學生擔任。 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。	對象為校外具相關專長人士，或就校內外學生擔任。 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。	
第六條	六、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)科技計畫人員：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。 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，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」辦理。	六、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)國科會計畫人員：依照「國科會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)非國科會計畫人員： 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，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，	1. 因應國科會更名，統一將國科會修正為科技部。惟科技部尚未公布法規名稱修正，故法規名稱暫維持本案，是否同步修正，提請討論。 2. 兼任助理原無規定薪資計算方式，增加「以月薪計酬」文字。 3. 敘明臨時工應以時薪或日薪計酬，非以月薪計。其薪資計算應為所擔任之計畫薪資總額，非指單一計畫薪額。訂定時薪不得低於政府規定（103年1月1日起為每小時115元），將每月支領總額不得超過18,000元，修改為不得超過政府規定每月基本工資（103年7月1日起為19,273元）。

	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：<u>以月薪計酬。</u> (1)校內外學生：依「<u>科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表</u>」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：<u>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</u>，每月支領總額不得超過<u>政府規定每月基本工資</u>。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。	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： (1)校內外學生：依「<u>國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表</u>」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：每日支領總額以新台幣 1,200 元為上限，每月支領總額不得超過 18,000 元。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。	
第十條	十、出勤管理 (一)專任助理： 1. 需辦理<u>刷卡</u>簽到退，經計畫主持人同意始得請假或外出，<u>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」</u>，俾利檢核及核撥薪資作業。<u>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</u>	十、出勤管理 (一)專任助理： 需辦理簽到退，經計畫主持人同意始得請假或外出，簽到退紀錄由各計畫主持人留存備查。 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。	1. 專任助理已於 101 年 6 月 11 日起以刷卡方式上下班，故依現況辦理新增「刷卡」文字。並依 101.5.28 中大研字 1011420327 號函、102.2.7 中大研字第 1021420070 號及現況辦理。並新增無法以刷卡上下班者應如何辦理差勤之文字說明。 2. 原條文未說明加班辦

	<u>計畫需要，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。</u> 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。 <u>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。</u> <u>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。</u> (二) 其他非專任計畫人員：應遵守計畫主持人規範，並於「<u>國立中央大學兼任助理暨臨時工簽到退系統</u>」辦理簽到退。	(二) 其他非專任計畫人員：應遵守計畫主持人規範，並辦理簽到退。	理方式，新增文字說明並依現況辦理。 3. 原條文未規定上下班辦理方式，新增文字說明並比照校內契僱人員辦理。 4. 原條文未規定非專任計畫人員簽到退方式，新增文字說明，並依中大研字 1021420144 號函及現況辦理。
--	---	---	--