

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核備
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核備
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核備
106年3月3日 105學年度第2學期研究發展會議通過
106年3月21日 105學年度第4次校務基金管理委員會核備
106年9月29日 106學年度第1學期研究發展會議通過
106年10月25日 106學年度第2次校務基金管理委員會核備

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用之人員，包含專任助理、研究獎助生、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。
計畫需用國內外產、學、研各界具成就之專家學者，得依「國立中央大學延攬客座優秀人才作業要點」辦理。
特殊性約聘技術人員不適用本要點，管理要點另訂之。

三、進用程序

本校計畫人員之進用應循行政程序報校方核定後進用之。
進用專任助理應簽定契約書，由本校人事室、各計畫單位及計畫主持人存卷備查。
研究獎助生依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」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進用者，續進用時仍應受此限制。各計畫人員應就上述事項具結違反前項規定者，本校應即終止契約，該計畫人員負繳回已領薪津及工作酬勞之責。

五、進用資格

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)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。
(二)研究獎助生：以學習為主要目的及範疇之研究活動，與本校或教師無僱傭關係，亦無勞務與報酬之對價關係。
(三)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人士。
(四)臨時工：指因應偶然性、臨時性事務而僱用之校外人士或校內外在學學生。
(五)工讀生：校內外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、兼任研究助理、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

政府機關法令另有規定者，從其規定，未有規定者，依下列規定辦理：
(一)專任助理：
1. 依本校「計畫專任助理報酬標準表」（附表一）及「計畫專任助理工作加給支給標準表」（附表二）辦理。
2. 計畫主持人得綜合考量專任助理之專業能力、工作內容等因素，支給工作加給，擬發給工

作加給者，應另填具本校「計畫專任助理工作加給申請表」。(附表二)

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。
5. 已退休之軍公教人員再任專任助理時，應依各軍公教單位退休再任相關規定辦理。
6. 執行全校性及校務行政工作者，敘薪標準及提敘依「國立中央大學契約僱用人員工作規則辦理」。

(二) 研究獎助生：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。

(三) 兼任研究助理：

1. 校內外學生：比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」支給酬勞。
2. 校外人士：所受月酬勞總額以新台幣8,000元為上限。

(四) 臨時工：薪資應以時薪或日薪計，並依實際時數或日數核支，時薪不得低於政府規定每小時基本工資，每日支領總額以新台幣1,500元為上限。但因特殊情事，每日支領總額逾前述金額者，應以專簽陳核。

(五) 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。

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。

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。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。

(1)計畫人員加班前，得選擇加班補休或支領加班費。擇領加班費以產學合作計畫簽署之合約（或合約附件之計畫書）內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)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.兼任研究助理、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.研究獎助生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。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，應依勞基法規定預告離職，依本校規定辦理退保及離職手續，並完成工作移交、退保後，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、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。

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向桃園市政府通報。

十三、本校校屬研究中心在經費自籌的前提下，依進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用之人員，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、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。

國立中央大學計畫專任助理報酬標準表

單位：新台幣元/月

級別/薪級	博士級 (具博士學位)	碩士級 (具碩士學位)	學士級 (具學士學位)	學士以下
第 16 級			47,240	
第 15 級			45,580	
第 14 級			43,925	
第 13 級		52,210	42,265	
第 12 級		50,555	41,440	
第 11 級		48,895	40,610	36,465
第 10 級	63,815	47,240	39,780	35,635
第 09 級	62,155	45,580	38,950	34,810
第 08 級	60,500	43,925	38,125	33,980
第 07 級	58,840	42,265	37,295	33,150
第 06 級	57,185	41,440	36,465	32,320
第 05 級	55,525	40,610	35,635	31,495
第 04 級	53,870	39,780	34,810	30,665
第 03 級	52,210	38,950	33,980	29,835
第 02 級	50,555	38,125	33,150	29,005
第 01 級	48,895	37,295	32,320	28,180

- 計畫專任助理薪資除政府機關法令另有規定者從其規定外，未有規定者，計畫主持人可考量其學經歷、工作內容及工作能力等因素，按新僱或續僱約用年資，於各該學歷薪級區間5級範圍內給薪，但不得逾最高薪級。(例示：新僱碩士級專任助理第1年，計畫主持人可核給薪資區間為第1級至第5級；連續僱用滿2年，計畫主持人可核給區間為第3級至第7級，連續僱用滿5年，計畫主持人可核給區間為第6級至第10級，餘依此類推。)
- 本表自107年1月1日生效。

國立中央大學計畫專任助理工作加給支給標準表

類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給
加給額度	1,000~5,000 元/月	500~3,000 元/月
說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內，酌發專業能力技術加給。	工作時間需三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。
備註	1. 計畫主持人得綜合考量專任助理之專業能力、工作內容等因素，支給工作加給，擬發給工作加給者，應另填具本校「計畫專任助理工作加給申請表」。 <input type="checkbox"/> 2. 專任助理得同時支領二種類別之工作加給。	



國立中央大學計畫專任助理工作加給申請表

姓名		計畫執行單位	
聘期	自 年 月 日 ~ 年 月 日止		
計畫名稱			
薪資來源(流水號)			
本年度薪資	_____元(新台幣元/月) 級別: _____		
工作內容			
加給期間	自 年 月 日 ~ 年 月 日止		
經費來源		流水號	
加給類別 / 額度	<input type="checkbox"/> 專業能力技術加給_____元 <input type="checkbox"/> 特殊出勤加給_____元	加給說明	
計畫主持人	系所主任	研發處(決行)	人事室(後會)
	院長(中心、主任)		

*工作加給屬固定薪資，需列計勞健保投保範圍，為使調薪與投保期日一致，加給期間之始日，應晚於簽准之次月1日，申請人並應於擬調薪之次月前5個工作日將已簽准之申請表交人事室彙辦。