

提案附件 頁次表

1. 提案1會後附件學士班新生入學成績優異獎學金案.pdf .....	1
2. 提案2會後附件-駐衛警察人事修正草案.pdf .....	3
3. 附件-車輛及物品進出管理要點修正條文對照表及全文草案.pdf .....	5
4. 臨時動議2附件.pdf .....	8
5. 臨時動議3附件.pdf .....	24

# 國立臺灣師範大學學士班新生入學成績優異獎學金實施要點

## 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、獎學金申請資格：</p> <p>(一) <u>大學學科能力測驗任四科組合成績總和達60級分，且以第一志願錄取進入本校就讀者。</u></p> <p>(二) 獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。</p> <p>(三) 獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。</p>	<p>三、獎學金申請資格：</p> <p>(一) <u>大學學科能力測驗總級分達 74 級分以上者。</u></p> <p>(二) 獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。</p> <p>(三) 獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。</p> <p>(四) <u>參加音樂、美術、體育等與上述二項等級相當之國際競賽具有傑出表現者。</u></p>	<p>1. 大學招生委員會聯合會推動 108 學年度起取消學測「總級分」制度，配合修正申請資格。</p> <p>2. 第三點第四項刪除。</p>

# 國立臺灣師範大學學士班新生入學成績優異獎學金實施要點修正草案

100年10月05日100學年度第2次學術主管會報通過  
102年01月09日101學年度第5次學術暨行政主管聯席會報修訂通過  
102年10月30日102學年度第3次學術暨行政主管聯席會報修訂通過  
106年01月11日105學年度第4次學術暨行政主管聯席會報修訂通過  
107年01月10日106學年度第5次學術主管會報修訂通過  
000年00月00日000學年度第0次學術主管會報修訂通過

- 一、為鼓勵優秀高中畢業生就讀本校，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象：凡擬就讀本校大學部之學生，其學科能力測驗成績優異或曾獲國際重要競賽獎項，並獲學系推薦者。
- 三、獎學金申請資格：
  - (一) 大學學科能力測驗任四科組合成績總和達60級分，且以第一志願錄取進入本校就讀者。
  - (二) 獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。
  - (三) 獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。
- 四、獎勵名額：依各年度經費審定，以10名為原則。
- 五、經審查通過者，每名獎學金總額新台幣500,000元，發放方式如下：
  - (一) 入學後第一學年度一次發給獎學金新台幣100,000元整。
  - (二) 自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或學業平均成績(GPA)達3.38以上者，則該學期可續得獎學金；大二至大三各學期獎學金新台幣70,000元，大四各學期獎學金新台幣60,000元，期間若成績未達所訂標準，則取消當學期得獎資格。
- 六、申請期程：本獎學金申請須為新生入學前，各學系應於新生入學年度8月31日前，將推薦表及有關資料送達教務處企劃組。
- 七、應備文件：
  - (一) 申請表件。
  - (二) 學科能力測驗成績證明，或參加國際重要競賽獲獎之相關證明文件影本。
- 八、審查程序：由教務處組成委員會審查，並公告結果。
- 九、經費來源：本校校務基金。
- 十、獲獎學生不得再請領校內其他獎學金或具公費生身份。該學年(期)保留入學資格或休學者，終止獎勵資格且名額不得遞補。
- 十一、獲獎人所繳納之資料，如有偽造、假借、塗改之不實情事，經獎金核發後發現者，即刻撤銷獲獎資格，其不法獲致之獎學金，本校除依法追還外，並提送本校獎懲委員會審議。
- 十二、本要點經本校學術主管會報審議通過後施行。

## 國立臺灣師範大學駐衛警察人事評審小組設置要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本小組由<u>環境安全衛生中心主任</u>、總務長、學務長、主任秘書、人事室主任、駐衛警察隊長及駐衛警察代表二人組成之，駐衛警察代表於各學年度開始前由隊員互選之，任期一年。</p>	<p>二、本小組由總務長、學務長、主任秘書、人事室主任、<u>總務處事務組組長、公館校區聯合辦公室主任、林口校區聯合辦公室主任</u>、駐衛警察隊長及駐衛警察代表二人組成之，駐衛警察代表於各學年度開始前由隊員互選之，任期一年。</p>	<p>因應駐衛警察隊自本(108)年8月1日起移撥至環境安全衛生中心，增加環境安全衛生中心主任，刪除總務處事務組組長、公館校區聯合辦公室主任、林口校區聯合辦公室主任。</p>
<p>三、本小組開會時，由<u>環境安全衛生中心主任</u>擔任主席，並置秘書一人承辦業務，由<u>環境安全衛生中心主任</u>指派人員兼任。</p>	<p>三、本小組開會時，由<u>總務長</u>擔任主席，並置秘書一人承辦業務，由<u>總務長</u>指派人員兼任。</p>	<p>總務長修正為環境安全衛生中心主任。</p>

# 國立臺灣師範大學駐衛警察人事評審小組設置要點（草案）

80年10月5日第207次行政會議通過

95年10月4日第312次行政會議修正通過

105年10月5日第353次行政會議修正通過

108年12月18日108學年度第7次行政主管會報通過

- 一、本校為落實駐衛警察之勤務工作，並公正、公開、公平評審駐衛警察之遴用、升遷、獎懲、考核事項，以激勵服勤士氣，提昇服務品質，特設置駐衛警察人事評審小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組由環境安全衛生中心主任、總務長、學務長、主任秘書、人事室主任、駐衛警察隊長及駐衛警察代表二人組成之，駐衛警察代表於各學年度開始前由隊員互選之，任期一年。
- 三、本小組開會時，由環境安全衛生中心主任擔任主席，並置秘書一人承辦業務，由環境安全衛生中心主任指派人員兼任。
- 四、本小組依照「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及有關法令評審左列事項：
  - （一）駐衛警察之遴用、升遷、獎懲、考核事項。
  - （二）駐衛警察平時服勤、品德之審核及其他有關勤務事宜。
- 五、本小組會議不定期舉行，開會時應有半數以上委員出席，始得開議。
- 六、經本小組審議之有關事項於送校長核定後，即彙交人事室辦理相關作業。
- 七、本小組開會時，得邀請有關人員列席。
- 八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學車輛及物品進出管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本校各校區內有關車輛、物品進出及停車等相關業務由<u>環境安全衛生中心</u>統一管理。</p>	<p>三、本校各校區內有關車輛、物品進出及停車等相關業務由<u>總務處</u>統一管理。</p>	<p>因應駐衛警察隊自本(108)年8月1日起移撥至環境安全衛生中心，總務長修正為環境安全衛生中心主任。</p>
<p>十七、若有不服本要點之處置者，應以書面向本校<u>環境安全衛生中心</u>提出申訴。</p>	<p>十七、若有不服本要點之處置者，應以書面向本校<u>總務處</u>提出申訴。</p>	<p>同上。</p>

# 國立臺灣師範大學車輛及物品進出管理要點（草案）

99年6月30日第328次行政會議臨時會通過

105年5月11日第352次行政會議修正通過

105年6月8日104學年度第7次行政主管會報修正通過

108年○月○日108學年度第○次行政主管會報通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為管制出入本校各校區校園之車輛及物品，維護教職員工生安全，保持校園之寧靜，特訂定「國立臺灣師範大學車輛及物品進出管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍包括校本部校區、圖書館校區、公館校區、林口校區、本校所有宿舍區及校外經營房舍。
- 三、本校各校區內有關車輛、物品進出及停車等相關業務由**環境安全衛生中心**統一管理。
- 四、進入本校各校區校園之車輛，應遵守校園內之交通標誌及標線指示按規定行駛、停放，並遵循駐衛警察隊之指揮。
- 五、各單位如有送修財產物品，或需攜帶公物離開校園，應先行知會駐衛警察隊，經值勤隊員核對後始得放行。
- 六、非開放之地下停車場（如文學院、教育學院、學七舍等），僅供特殊情形或業務需要停車，並應簽案報准並造冊保證相關責任。
- 七、訪客、來賓、送貨車輛應至大門口換證後始得進入校區臨時停車，不依規定者逕行告發。
- 八、來校修繕或經核准支援活動辦理之廠商車輛，需求單位應先行知會駐衛警察隊經警衛查證屬實，始得換證入內暫停。
- 九、本校各校區之停車空間僅供車輛停放使用，不負保管責任。
- 十、汽車臨時停車證或其他證明文件，應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。
- 十一、汽、機車及腳踏車應停放於指定之區域，除公務車輛外，校園內禁止騎乘機車及腳踏車。
- 十二、若有違規或遺棄車輛之情況，駐衛警察隊查察時應逐車張貼通知，七日後得逕行移置於適當處所集中安置並視為廢棄車輛處置，總務處或各校區總務單位每月至少進行一次清理工作。
- 十三、車輛於各校區有下列違規情形之一，由駐衛警察隊執行取締：
  - (一)無停車證明之車輛停放校園內，但執行公務車輛(電信、郵務、水電、消防、救護)不在此限。

- (二)未依規定停放於指定區域或停車格內者。
- (三)無禮讓行人或身心障礙人士優先通行，超速、亂鳴喇叭、練車、未遵守交通法規者。
- (四)非執行公務之機車、腳踏車在校園內行駛者。
- (五)持有本校臨時停車證進入校園內停放至翌日者（未事先申請者）。
- (六)非經核准之營業車輛停放於校園內者。
- (七)廠商車輛逾時停放30分鐘以上者。
- (八)意圖供使用而偽造或變造感應卡，或一卡多用者。
- (九)違規停放於身心障礙、孕婦、育有6歲以下兒童專用車位者。
- (十)其他經公告禁止之行為者。

十四、駕駛人若有違規情形之一者，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單、開立違規舉發單、車輛加大鎖等處置。上述違規處置得合併使用。

十五、違規之汽車經駐衛警察隊查獲且施以車輛加大鎖者，除應繳交開鎖工本費新臺幣500元外，並收取違規計時停車費：標準每小時50元計算；未滿一小時以一小時計。機車違停經加大鎖者，應繳交開鎖工本費新臺幣200元整。腳踏車違停經加大鎖者，應繳交開鎖工本費新臺幣100元整。

十六、違規汽、機車、腳踏車經加鎖者，其車主於開鎖時，須出示證件，登記姓名及服務單位或就讀系所，並依前條項目規定，至各校區駐衛警察隊辦公室繳交相關費用後始得開鎖放行。

十七、若有不服本要點之處置者，應以書面向本校環境安全衛生中心提出申訴。

十八、本要點若有未盡事宜，依本校或其他法令規定處理。

十九、本要點經本校行政主管會報通過並經校務基金管理委員會審議同意後實施，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點

## 部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、助理人員聘任資格：</p> <p>(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<u>進修部及</u>碩、博士班學生身分者，經循行政程序簽奉校長同意，亦得聘任之。新進之專任助理，應先予試用三個月，試用期滿經計畫主持人(單位主管)考核，成績及格者，予以正式聘任；試用成績不及格者，報經校長核定，終止契約。</p> <p>(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：</p> <p>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</p>	<p>五、助理人員聘任資格：</p> <p>(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，亦得聘任之。新進之專任助理，應先予試用三個月，試用期滿經計畫主持人(單位主管)考核，成績及格者，予以正式聘任；試用成績不及格者，報經校長核定，終止契約。</p> <p>(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：</p> <p>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</p>	<p>一、查「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第3點第1項第1款規定：「專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。」</p> <p>二、以本點第1項第1款原訂具碩、博士班學生身分者，經循行政程序簽奉校長同意亦得聘任擔任專案助理，惟有關「進修部」學生是否得擔任專任助理則未有明確規範，爰參照前開科技部規範，增訂「進修部」學生亦得循行政程序簽奉校長同意後，聘任為專任助理。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>級職之人員及約用人員，確為計畫所需者。</p> <p>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。</p> <p>3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生</p> <p>(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三親等以內血親、姻親為助理人員。</p>	<p>級職之人員及約用人員，確為計畫所需者。</p> <p>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。</p> <p>3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生</p> <p>(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三親等以內血親、姻親為助理人員。</p>	
<p>七、助理人員工作酬金： (一)專任助理： 1. 依本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」(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</p>	<p>七、助理人員工作酬金： (一)專任助理： 1. 依本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」(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</p>	<p>一、有關專任助理參與計畫前已取得之相關工作經歷年資提敘工作酬金部分，本校實務認定向以專職有給之職務為限，合先敘明。</p> <p>二、爾來有少數單位詢問有關兼任教師、兼任助理、部分工時人員或志工年資等，得否採計提敘工作酬金，考量上開兼職或志願工作態樣繁多，且</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>限，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。</p> <p>2. 專任助理參與計畫前已取得之相關<u>專任有給之</u>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。</p> <p>(二)兼任助理：依照本校「產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」(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。</p> <p>(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。</p>	<p>限，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。</p> <p>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。</p> <p>(二)兼任助理：依照本校「產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」(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。</p> <p>(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。</p>	<p>其工作時間、專業程度及職責輕重等均難以類比對照，為維衡平，爰修訂本點第1款第2目規定，專任助理參與計畫前已取得之相關工作經歷年資，應以「專任有給」者為限，以臻明確。</p>
<p>十、助理人員兼職：</p> <p>(一)專任助理聘任期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；<u>惟</u>經計畫主持人或用人單位審核控管並</p>	<p>十、助理人員兼職：</p> <p>(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；<u>但</u>經計畫主持人或用人單位審核控管並</p>	<p>一、查本校「約用人員管理要點」修正草案第12點規定略以，約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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<u>於非上班時間</u>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：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<u>臺</u>幣一萬元為限。</p> <p>(二)非<u>上班</u>時間之<u>其</u><u>他</u>兼職、兼課，應循行政程序<u>事前</u>簽奉校長同意。</p> <p>(三)各<u>項本</u>、兼職工作時間不得重<u>疊</u>。</p>	<p>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：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<u>台</u>幣一萬元為限。<u>非辦公</u>時間之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意。</p> <p>(二)各類兼職工作時間不得重<u>複</u>。</p>	<p>經單位主管同意，得於「非上班時間」兼任其他計畫研究助理。另查本校實務情形，專任助理經循行政程序簽奉校長同意兼任其他計畫之兼任助理或臨時工，均以非上班時間為限。</p> <p>二、為符合本校實務情形，爰參照約用人員管理要點規定，修正本點第 1 款相關文字，原第 1 款後半有關非辦公時間兼職、兼課規定，移列第 2 款，原第 2 款各類兼職工作時間不得重複之規定，遞移為第 3 款，並酌修文字以臻明確。</p>
<p>十五、本管理要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫<u>研究人力</u>約用注意事項」、「專科以上學校</p>	<p>十五、本管理要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫<u>助理人員</u>約用注意事項」、「專科以上學校</p>	<p>配合科技部 108 年 5 月 17 日修正規定名為「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」。</p>

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表(修正對照表)

年資 \ 級別		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	修正建議
第九年	上限	29765	36529	38284	43530	49366	依勞動部108年8月19日發布修正基本工資數額，自109年1月1日起調整為每月新臺幣(以下同)2萬3,800元，分別修正本表高中(職)級別第一年、第二年及第三年工作酬金標準為「23,800」、「23,966」及「24,132」元，並配合支給標準修正各該上限為「26,180」、「26,363」及「26,545」元；另高中(職)級別第七年及五專(二專)級別第二年下限均修正為「勞動部函告最低月基本工資」。
	標準	<b>27,059</b>	<b>33,208</b>	<b>34,804</b>	<b>39,573</b>	<b>44,878</b>	
	下限	24353	29887	31324	35616	40390	
第八年	上限	29175	35362	37231	42488	48323	
	標準	<b>26,523</b>	<b>32,147</b>	<b>33,846</b>	<b>38,625</b>	<b>43,930</b>	
	下限	23871	28932	30461	34763	39537	
第七年	上限	28598	34319	36177	41435	47156	
	標準	<b>25,998</b>	<b>31,199</b>	<b>32,888</b>	<b>37,668</b>	<b>42,869</b>	
	下限	23398→勞動部函告最低月基本工資	28079	29599	33901	38582	
第六年	上限	28008	33265	35010	40381	46102	
	標準	<b>25,462</b>	<b>30,241</b>	<b>31,827</b>	<b>36,710</b>	<b>41,911</b>	
	下限	勞動部函告最低月基本工資	27217	28644	33039	37720	
第五年	上限	27317	32211	33968	39338	45048	
	標準	<b>24,834</b>	<b>29,283</b>	<b>30,880</b>	<b>35,762</b>	<b>40,953</b>	
	下限	勞動部函告最低月基本工資	26355	27792	32186	36858	
第四年	上限	26728	31044	32914	38398	44007	
	標準	<b>24,298</b>	<b>28,222</b>	<b>29,922</b>	<b>34,907</b>	<b>40,006</b>	
	下限	勞動部函告最低月基本工資	25400	26930	31416	36005	
第三年	上限	26150→26545	30003	31860	37469	42840	
	標準	<b>23,773→24132</b>	<b>27,275</b>	<b>28,964</b>	<b>34,063</b>	<b>38,945</b>	
	下限	勞動部函告最低月基本工資	24548	26068	30657	35051	
第二年	上限	25561→26363	28949	30693	36529	41786	
	標準	<b>23,237→23,966</b>	<b>26,317</b>	<b>27,903</b>	<b>33,208</b>	<b>37,987</b>	
	下限	勞動部函告最低月基本工資	23685→勞動部函告最低月基本工資	25113	29887	34188	
第一年	上限	25410→26180	27895	30116	35713	40845	
	標準	<b>23,100→23,800</b>	<b>25,359</b>	<b>27,378</b>	<b>32,466</b>	<b>37,132</b>	
	下限	勞動部函告最低月基本工資	勞動部函告最低月基本工資	24640	29219	33419	

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。各計畫委辦補助機構另有規定者，得從其規定辦理，不受本表限制。
2. 給付酬金由計畫主持人依其學歷及年資，參考專業技能、工作內容、預期表現績效等於標準額度上下限10%範圍內決定工作酬金，**逕予調整**。
3. 專任助理業務如具特殊性、稀少性或具競爭性並經計畫主持人(用人單位)認定者，其工作酬金於計畫核定額度內，得比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。
4. 勞動部函告最低月基本工資調增時，低於基本工資之標準依最低基本工資辦理。
5. 本表自**109年1月1日**起實施。

1. 依本校108年2月21日函知「專任助理工作酬金支給數額專案簽准辦理原則」授權規定，修正備註2為「給付酬金由各計畫主持人依其學歷及年資，參考專業技能、工作內容、預期表現績效等於標準額度上下限10%範圍內決定工作酬金，逕予調整」。
2. 備註5修正為「109年1月1日」起實施。

# 國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點（草案）

105年1月6日本校104學年度第5次學術暨行政主管聯席會報審議通過  
107年4月11日本校106學年度第7次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過  
107年9月19日本校107學年度第1次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過  
107年12月19日本校107學年度第4次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過  
108年1月9日本校107學年度第5次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過  
108年〇月〇日本校108學年度第〇次學術暨行政主管聯席會報審議修正通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為健全產學合作計畫助理人員之管理，特依本校產學合作實施辦法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)另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 三、本管理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、「僱傭型」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，填具聘任申請表及契約書，檢附相關證明文件，於事前循行政程序簽報核准後聘任。
- 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；但如具進修部及碩、博士班學生身分者，經循行政程序簽奉校長同意，亦得聘任之。新進之專任助理，應先予試用三個月，試用期滿經計畫主持人(單位主管)考核，成績及格者，予以正式聘任；試用成績不及格者，報經校長核定，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三親等以內血親、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聘，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。契約書另訂之。

#### 七、助理人員工作酬金：

##### (一)專任助理：

1. 依本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」(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**專任有給之**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「產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」(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**上班**時間內，不得在校內、外兼職、兼課；**惟**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，得於**非上班時間**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：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**臺**幣一萬元為限。

(二)非**上班**時間之**其他**兼職、兼課，應循行政程序**事前**簽奉校長同意。

(三)各**項本**、兼職工作時間不得重**疊**。

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，應於二週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、本管理要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫**研究人力**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、本管理要點經本校學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表(修正草案)

年資 \ 級別		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
第九年	上限	29765	36529	38284	43530	49366
	標準	<b>27,059</b>	<b>33,208</b>	<b>34,804</b>	<b>39,573</b>	<b>44,878</b>
	下限	24353	29887	31324	35616	40390
第八年	上限	29175	35362	37231	42488	48323
	標準	<b>26,523</b>	<b>32,147</b>	<b>33,846</b>	<b>38,625</b>	<b>43,930</b>
	下限	23871	28932	30461	34763	39537
第七年	上限	28598	34319	36177	41435	47156
	標準	<b>25,998</b>	<b>31,199</b>	<b>32,888</b>	<b>37,668</b>	<b>42,869</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	28079	29599	33901	38582
第六年	上限	28008	33265	35010	40381	46102
	標準	<b>25,462</b>	<b>30,241</b>	<b>31,827</b>	<b>36,710</b>	<b>41,911</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	27217	28644	33039	37720
第五年	上限	27317	32211	33968	39338	45048
	標準	<b>24,834</b>	<b>29,283</b>	<b>30,880</b>	<b>35,762</b>	<b>40,953</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	26355	27792	32186	36858
第四年	上限	26728	31044	32914	38398	44007
	標準	<b>24,298</b>	<b>28,222</b>	<b>29,922</b>	<b>34,907</b>	<b>40,006</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	25400	26930	31416	36005
第三年	上限	<b>26545</b>	30003	31860	37469	42840
	標準	<b>24,132</b>	<b>27,275</b>	<b>28,964</b>	<b>34,063</b>	<b>38,945</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	24548	26068	30657	35051
第二年	上限	<b>26363</b>	28949	30693	36529	41786
	標準	<b>23,966</b>	<b>26,317</b>	<b>27,903</b>	<b>33,208</b>	<b>37,987</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	勞動部函告 最低月基本工資	25113	29887	34188
第一年	上限	<b>26180</b>	27895	30116	35713	40845
	標準	<b>23,800</b>	<b>25,359</b>	<b>27,378</b>	<b>32,466</b>	<b>37,132</b>
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	勞動部函告 最低月基本工資	24640	29219	33419

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。各計畫委辦補助機構另有規定者，得從其規定辦理，不受本表限制。
2. 給付酬金由計畫主持人依其學歷及年資，參考專業技能、工作內容、預期表現績效等於標準額度上下限10%範圍內決定工作酬金，**逕予調整**。
3. 專任助理業務如具特殊性、稀少性或具競爭性並經計畫主持人(用人單位)認定者，其工作酬金於計畫核定額度內，得比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。
4. 勞動部函告最低月基本工資調增時，低於基本工資之標準依最低基本工資辦理。
5. 本表自**109年1月1日**起實施。

## 法規內容

法規名稱：	科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
公發布日：	民國 92 年 05 月 09 日
修正日期：	民國 108 年 05 月 17 日
發文字號：	科部綜字第 1080030676 號 函
法規體系：	科技部綜合規劃司
立法理由：	科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項修正對照表.docx

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、研究人力分下列三類：
  - (一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
  - (二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：
    1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
    2. 研究生：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：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。

#### 四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

##### (一)專任人員費用：

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。
2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金；學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

##### (三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

##### (四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

##### (五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一) 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內

血親及姻親為研究人力。

(二) 執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究

計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

檔 號：

保存年限：

## 勞動部 公告

發文日期：中華民國108年8月19日  
發文字號：勞動條2字第1080130910號  
附件：



主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百零九年一月一日生效。

依據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每小時基本工資為新臺幣一百五十八元。
- 二、修正每月基本工資為新臺幣二萬三千八百元。

# 部長 許銘春

# 國立臺灣師範大學專任助理工作酬金支給數額專案簽准 辦理原則

- 一、計畫主持人支給專任助理人員工作酬金數額未超逾本校「產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」（以下簡稱本表）所定標準數額及上限10%範圍之案件，無須專案簽准。
- 二、計畫主持人支給專任助理人員工作酬金支給數額超逾本表所定標準數額上限10%範圍之案件，依下列原則辦理：
  - (一) 委辦補助機構未明確核定金額或未另有規定：
    1. 新聘：

均應依規定按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。
    2. 續(改)聘：
      - (1) 同一專任助理曾簽奉核准之工作酬金支給數額，如經續(改)聘計畫主持人衡酌經費情形、業務性質及人員表現，符合委辦補助機構規定並於計畫核定額度內，擬於原簽奉核准數額內支給者，由計畫主持人於簽核本校產學合作人員管理系統聘案申請時，加註「參照○年○月○第○號簽准數額範圍內，同意○員月支薪資○元整。」之文字，並上傳原簽電子檔做為準據，同意無須再專簽核准。
      - (2) 如續(改)聘時擬調高工作酬金支給數額，須重新依規定按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。
  - (二) 委辦補助機構已明確核定金額或另有規定：
    1. 已指名特定人員每月支給數額者（例如：林○○，月支新臺幣4萬8,000元），無須專案簽准。
    2. 未指名特定人員每月支給數額，僅核定經費項目每月支給

數額或單價者（例如：碩士研究員，單價新臺幣5萬8,712元），如申請單位於該每月支給數額單價額度內，並符合其所定資格條件，經於本校產學合作人員管理系統聘案申請之「經費表所列名稱」欄位確實填列支領標準所依循之經費項目且可茲核對者，無須專案簽准。

3. 非屬前二目所定情形者，仍須依規定按所具學歷、年資比照本校「約用人員薪級表」之薪級標準簽案核准辦理。

## 國立臺灣師範大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點 (修正草案)

101.10.26本校第76次校務基金管理委員會通過

105.11.01本校第94次校務基金管理委員會通過

108.XX.XX 本校第 XX 次校務基金管理委員會通過

- 第一點 本校為妥善管理及運用本校產學合作計畫行政管理費，特依據「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定本要點。
- 第二點 本要點所稱之產學合作計畫行政管理費，指依「國立臺灣師範大學自籌收入提列行政管理費要點」第四點所提列之行政管理費。
- 第三點 本校產學合作計畫行政管理費由學校統收後，~~其分配比率為學校分配98%，學院分配2%。~~以下列方式擇優分配予學院：
- (一) 學院所屬各級單位計畫，學校實收之行政管理費總額，超過總計畫金額6%的部分由學校及所屬學院各分配50%。
  - (二) 學院所屬各級單位計畫，學校實收之行政管理費總額，學校分配98%，學院分配2%。
- 第四點 本校產學合作計畫行政管理費之支用除依產學合作機構及委辦機關之規定或契約辦理外，得應用於下列用途，其範圍如下：
- 一、因協助研究計畫執行需要之相關人事費用。
  - 二、水電、電信、文具及耗材等費用。
  - 三、因教學研究需要，邀請國內外學者專家來校講座、參與會議、合作研究或實驗指導之相關費用。
  - 四、因教學研究所需之儀器設備、圖書、耗材、文具及其他相關費用。
  - 五、改善實驗室或實習場所安全衛生之費用。
  - 六、其他與學術研究有關且經專案簽准支用項目之費用。
- 第五點 本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

**「國立臺灣師範大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點」修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第三點 本校產學合作計畫行政管理費由學校統收後，<u>以下列方式擇優分配予學院：</u></p> <p><u>(一) 學院所屬各級單位計畫，學校實收之行政管理費總額，超過總計畫金額6%的部分由學校及所屬學院各分配50%。</u></p> <p><u>(二) 學院所屬各級單位計畫，學校實收之行政管理費總額，學校分配98%，學院分配2%。</u></p>	<p>第三點 本校產學合作計畫行政管理費由學校統收後，<u>其分配比率為學校分配98%，學院分配2%。</u></p>	<p>計畫行政管理費之分配方式新增學院所屬計畫，學校實收之行政管理費總額，超過計畫總金額6%的部分，由學校及所屬學院各分配50%，惟仍保留原本之分配方式，擇優分配予學院，俾學院統籌運用。</p>