

# 國立臺南大學計畫助理人員管理要點

101年3月14日100學年度第6次行政會議訂定通過  
101年12月12日101學年度第3次行政會議修正通過  
103年5月21日102學年度第7次行政會議修正通過  
104年10月7日104學年度第2次行政會議修正通過  
105年2月24日104學年度第5次行政會議修正通過  
106年1月11日105學年度第4次行政會議修正通過  
106年6月14日105學年度第8次行政會議修正通過  
106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過  
107年3月14日106學年度第6次行政會議修正通過  
107年6月13日106學年度第8次行政會議修正通過  
107年10月17日107學年度第2次行政會議修正通過  
108年6月19日107學年度第8次行政會議修正通過  
108年12月11日108學年度第3次行政會議修正通過  
109年9月16日109學年度第1次行政會議修正通過  
109年12月16日109學年度第3次行政會議修正通過  
111年2月23日110學年度第5次行政會議修正通過  
111年9月14日111學年度第1次行政會議修正通過  
113年2月21日112學年度第5次行政會議修正通過  
113年6月19日112學年度第8次行政會議修正通過

- 一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為健全計畫助理人員之管理，特訂定國立臺南大學計畫助理人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校計畫助理人員(以下簡稱助理人員)之管理事項，依計畫合約、委辦或補助單位相關規定辦理，未規定者依本要點辦理。
- 三、本要點所稱計畫助理人員，係指本校承接政府機關或公民營機構之各類委辦或補助計畫，因執行計畫業務所必須約用之人員。
- 四、計畫助理人員之約用分下列三類：

## （一）專任助理

指本校約用之專職從事計畫工作之人員。委辦或補助機關(構)若另有規定職稱者，則依其規定辦理。在學學生不得擔任專任人員，除補助或委辦機關另有規定外，得專案簽准聘用已修畢課程之碩、博士班或本校進修學位班學生。

## （二）兼任助理

以部分時間從事計畫工作之人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：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. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

## （三）臨時工（含工讀生）

指臨時僱用且無專職工作之人員。

計畫主持人約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」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助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照該校之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

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，不得擔任兼任助理；畢業生自開立畢業證書所載之日起，不得擔任兼任助理；新生擔任兼任助理之起聘日應以開學日期起聘。

於同一計畫合約、委辦或補助計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。專任助理不得擔任其他計畫之助理人員。如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。但委辦或補助機關(構)另有規定者，則依其規定辦理。

五、專任助理進用程序依經費來源區分如下：

(一)教師個人計畫：由計畫主持人個人計畫經費聘任者，為「計畫專任助理」，進用前，計畫主持人應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。

(二)行政單位計畫：除前項計畫經費聘任者外，均為「校聘專任助理」，進用前，用人單位應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。適用本項經費者，由主計室於公文註記相關文字後加會研發處，研發處據以辦理後續籌組面試小組3-5人，並統籌辦理面試事宜。

各單位簽呈須敘明進用理由、工作內容、經費來源及所需人員應具資格條件，聘任「校聘專任助理」者，則另檢附甄選簡章稿。

六、新進校聘專任助理應先予試用，試用期間以三個月為原則，並由研發處於人員試用期滿前一個月，通知用人單位。

試用合格者，至遲於試用期滿前一週由用人單位簽奉核准後，予以續聘。

試用不合格須終止勞動契約時，至遲於試用期滿前一個月由用人單位簽奉核准後，依勞動基準法相關規定辦理，薪資發放至契約終止日為止。

七、計畫主持人及共同或協同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親不得進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。

專任助理之遴聘資格由各計畫主持人或用人單位依專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。

曾有下列情事之一者，不得擔任計畫助理人員。在職期間如經不適任人員查詢機制認定屬實者，學校得不經預告逕予中止契約關係或約用關係：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

(四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

(五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

八、工作酬金依計畫合約、委辦或補助單位訂定之標準核實支給，未約定時，專任人員依本校專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準規定辦理(如附表1)；兼任助理依本校產學合作計畫兼任助理費用支給標準(如附表2)，按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金；臨時工資則依勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資之標準按工作性質，按日或按時核實支給。計畫主持人得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任不同計畫項下專任助理，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獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

- 九、助理人員應於到職日前完成校內約用程序，自實際到職日起計薪，並應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，於到(離)職日前至人事室辦理勞健保加(退)保及勞退金提撥事宜。
- 十、助理人員應於離職前向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦妥離職及移交手續並繳清勞保健保費及勞工退休金，始得離職。助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，須於離職生效日前一個月向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦理。未依預告期間提出申請而逕行離職者，致本校受有損害時，本校得依法請求賠償。
- 十一、助理人員之權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核；計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，計畫主持人應於約用時預為說明。
- 十二、本要點未盡事宜，依本校約用人員工作規則及相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表1 國立臺南大學專任助理(含博士級研究人員)工作酬金支給標準

106年6月14日105學年度第8次行政會議通過  
 106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過  
 107年3月14日106學年度第6次行政會議修正通過  
 108年6月19日107學年度第8次行政會議修正通過  
 108年12月11日108學年度第3次行政會議修正通過  
 111年2月23日110學年度第5次行政會議修正通過  
 113年2月21日112學年度第5次行政會議修正通過  
 113年6月19日112學年度第8次行政會議修正通過

單位：新台幣元

級 別 年 資	其他級別	學 士	碩 士	博 士
第九級	37,645	42,804	48,542	81,472
第八級	36,612	41,777	47,514	79,178
第七級	35,574	40,744	46,368	76,880
第六級	34,427	39,705	45,336	74,587
第五級	33,400	38,684	44,297	72,295
第四級	32,367	37,758	43,269	69,996
第三級	31,329	36,845	42,123	67,703
第二級	30,182	35,920	41,090	65,410
第一級	29,614	35,120	40,165	63,111

註：

1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。
2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。
5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。
6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。
7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。

附表2 國立臺南大學產學合作計畫兼任助理費用支給標準

107年6月13日106學年度第8次行政會議通過  
 107年10月17日107學年度第2次行政會議修正通過  
 111年2月23日110學年度第5次行政會議修正通過  
 111年9月14日111學年度第1次行政會議修正通過

單位:新台幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲選博士候 選人資格者	已獲選博士候 選人資格者				
最高以不超 過 <b>34,000元</b> 為原則	最高以不超 過 <b>40,000元</b> 為原則	最高以不超 過 <b>20,000元</b> 為原則	最高以不超 過 <b>12,000元</b> 為原則	最高以不超 過 <b>10,000元</b> 為原則	最高以不超 過 <b>6,000元</b> 為原則

註：

1. 表列數額為同一補助機關(構)之補助或委辦計畫每人每月支給兼任助理費用標準。
2. 超過本表定支給標準者，由計畫主持人敘明理由並專案簽准後，得於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，以提供執行計畫之約用彈性。
3. 上述費用均須於原核定計畫總經費額度內執行。
4. 除國家科學及技術委員會規定兼任人員費用每月均應至少支給新臺幣6,000元外，其他機關如另有規定，則從其規定。