

## 銘傳大學產學合作及其他計畫助理人員約用注意事項

- 一、配合教育部、勞動部要求，助理人員自 103 年 8 月 1 日起依法須加保勞健保及勞退。
- 二、產學合作及其他計畫助理人員之約用，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本注意事項之規定辦理。
- 三、本注意事項所稱之產學合作及其他計畫，以「教育部大專校院校務資料庫」定義為主。
- 四、本注意事項所稱之助理人員，係指從事產學合作及其他計畫之人員，包含專任助理、兼任助理及臨時工等三類。
- 五、科技部產學合作計畫之助理人員約用，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」相關規定辦理。
- 六、進用相關規定：
  - (一) 請計畫主持人視實際需要規劃聘用員額及經費，待雙方完成合約用印後，即可依補助機構之核定經費提出專任、兼任助理人員或臨時工聘用申請。
  - (二) 經費編列項目應包含雇主補充保費、勞保(公提)及勞退金。
  - (三) 計畫主持人應自助理人員到職日前申報勞工保險加保，以保障其權益，加保生效日自起聘日開始，不得往前追溯。
  - (四) 產學合作及其他計畫助理人員之約用，應由各計畫主持人(聘雇單位)於核定之人事費(或業務費)項下，填具關係確認單、助理人員申請表及聘任契約書，檢附相關證明文件，於起聘日前循校內行政程序簽報核准後約用，爰聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費，由計畫主持人或單位負責。
  - (五) 應迴避進用與用人單位主管或計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親關係為助理人員。
  - (六) 為配合界定學生兼任助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，及助理人員進行勞、健保及勞退金之保費核算，**自 104 學年度第 2 學期起，助理聘任起始日從每月 1 號開始起聘。每月 1 號至 15 號進行聘用資料申請與審核。**
  - (七) 助理人員之約用手續完成後，不得再修改聘任申請書及勞動契約書內容。
  - (八) 辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料送財務處憑辦。
  - (九) 本校現職教職員工不得擔任產學合作及其他計畫之專任助理。行政人員擔任兼任助理及臨時工，請依本校「行政人員擔任專案計畫兼任助理注意事項」約用。
- 七、聘用方式：
  - (一) 專、兼任助理人員及臨時工使用紙本方式申請。
  - (二) 登入銘傳大學首頁→電子公文及表單→整合資訊系統→專屬功能→人事子系統→聘僱申請填報。(系統計畫名稱請先與產推處承辦人聯繫建立)
  - (三) 簽呈。
  - (四) 產學合作及其他計畫助理人員申請表：產學暨推廣處網頁→表格下載→產學合作及其他計畫助理人員聘僱申請專區。
  - (五) 檢附相關資料：
    1. 計畫案核定經費明細表。
    2. 產學合作及其他計畫助理人員申請表。
    3. 銘傳大學產學合作及其他計畫勞僱型兼任助理、臨時工勞動契約書 2 份。

4. 身分證影印本
5. 學生證影印本(需蓋有當學期之註冊章；跨學年或跨學期，請於申請經費核銷時，檢附已蓋註冊章之影印本送財務處憑辦)
6. 聘用人員名冊(3位[含]以上助理需檢附)
7. 工作證(外籍生)
8. 居留證(外籍生)

- (六) 聘僱流程請參閱「銘傳大學產學合作及其他計畫兼任助理、臨時工聘任作業流程」。
- (七) 聘用簽呈與人事子系統或助理聘僱登錄名冊電子檔同時送出。
- (八) 專任助理起聘時間依校內紙本公文簽報核准後隔日起算。
- (九) 納保內容須與申請表資料一致。
- (十) 投保健保者，請洽詢人資處(分機 2394)，並列印核可後之納保資料送人資處辦理。
- (十一) 聘用申請表送出前請再確認資料是否填妥，是否有附上計畫案核定經費明細表及其他附件資料。
- (十二) 聘用人員資料錯誤導致無法納保，起聘時間則需延後，不得追溯。

#### 八、助理人員之任用資格：

##### (一) 專任助理：

1. 需符合補助機構核列學歷、職級，依規定聘用編制外全時間從事產學合作及其他計畫工作之人員。
2. 未明文規定之補助機構聘用專任助理時，得參照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定及本校「研究計畫專任助理人員管理辦法」辦理。
3. 在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於產學合作或其他計畫外，不得擔任專任助理。
4. 已擔任計畫案之專任助理人員，不得同時擔任其他計畫案之專、兼任助理及臨時工作人員。
5. 專任助理人員於聘僱工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。
6. 分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。

##### (二) 兼任助理：

1. 符合補助機構核列學歷、職級，或具有本職而以部分時間從事產學合作及其他計畫工作之人員。
2. 未明文規定之補助機構聘用兼任助理時，得參照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理。
3. 分為講師級、助教級助理人員(或相當職級者)、研究生(博士班或碩士班)、大專學生。

##### (三) 臨時工：

1. 指臨時僱用且無專職工作之人員。
2. 分為大專學生、碩士班研究生、無專職之臨時人員。

(四) 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，不得擔任兼任助理人員。

(五) 研究生或大專學生兼任助理人員為應屆畢業生者，至完成畢業離校手續後，需自行提前改聘為其他類之助理人員。

(六) 已擔任產學合作及其他計畫中任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

#### 九、工作酬金：

- (一) 專任助理依科技部「補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」核實支給工作酬金。
- (二) 兼任助理依科技部「補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金，但其他產學合作補助機構另有規定者從其規定。
- (三) 產學合作及其他計畫臨時工按日或按時支給臨時工資，由計畫主持人按工作性質核實支給，並以行政院勞動部函告之最低基本工資為支給下限。
- (四) 同一人每月於本校支領產學合作及其他計畫案助理人員工作酬金之總額，不得超過科技部規定之最高標準。
- (五) 計畫主持人、專、兼任助理人員及臨時工應按月登錄人事核銷系統請領薪資，單據依校內規定送財務處憑辦，請勿重複請領。
- (六) 勞、健保及勞退金之雇主公提負擔部分自計畫經費來源提撥，個人自提負擔部分及其他自薪資中扣除後，薪資淨額再轉入個人提供之帳戶。

#### 十、約滿或中途離職：

- (一) 專任助理無論約滿或提前離職，應於一個月前以電子公文簽准方式辦理。
- (二) 兼任助理及臨時工提前離職，請於每月1號至15號進行電子表單申請。由計畫主持人(聘雇單位)登入銘傳大學首頁工作項目→電子表單系統→申請表單→1585

【產學計畫--兼任助理、臨時工】提前離職申請單送出。

十一、計畫延期：計畫因故延期，但仍需助理人員協助計畫進行，其聘用時間需往後延長者，請計畫主持人於完成延長合約後，評估經費額度，依聘用及納保方式重新起聘該位助理。

十二、薪酬調整：因計畫經費變更導致助理人員薪酬需要調整，請計畫主持人完成經費調整後，評估經費額度，申請電子表單提前終止助理人員之聘期，依聘用及納保方式重新起聘該位助理。

#### 十三、計畫主持人應負繳款及善後責任之情形：

- (一) 未依規定辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付，或衍生勞保局對本校之罰鍰。
- (二) 受僱人於聘僱中途離職，未依提前終止聘用程序與及時通知業管單位辦理退保手續所產生逾期退保衍生或離職時有未繳納之保險費(含公提部分)。
- (三) 受僱人如已加保，嗣後人事相關經費無法核銷或被追回時，衍生之保險費(含公提部分)。
- (四) 計畫主持人應確認填送之納保資料正確及完成聘用程序，以免發生保費溢繳或應繳但未繳情形而致受僱人之權益受損，衍生之相關法律責任。

#### 十四、助理人員應注意事項：

- (一) 應接受主持人計畫執行之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因計畫執行不力或違背契約規定，計畫主持人得依實際情況中止聘用合約，不得異議。計畫主持人應負責監督考核(含差勤管理)，並指定其計畫執行之時間與場所。
- (二) 助理人員屬臨時人員，不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、休假等法規之規定，計畫執行完成或停止時應即終止聘用關係，聘僱單位於進用時應預為說明。
- (三) 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。

(四) 專任助理、勞僱型兼任助理或臨時工約用期滿或中途離職，應於每月 1 號至 15 號進行電子表單申請，辦理工作移交、退保及離職手續，經核定後始可離職。

十五、其餘各項權利與義務另於合約明訂之。