

國立嘉義大學產學合作計畫人員管理準則

97年5月13日 96學年度第8次行政會議通過
97年8月27日 97學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
97年9月9日 97學年度第2次行政會議修正通過
教育部97年12月8日 台高(三)字第09702482180號函修正後同意備查
99年9月14日 99學年度第2次行政會議修正通過
99年9月29日 99學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
104年8月25日 104學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
104年9月8日 104學年度第2次行政會議修正通過
107年9月25日 107學年度第1次校務基金管理委員會會議審議修正通過
107年11月13日 107學年度第3次行政會議修正通過
111年9月13日 111學年度第2次行政會議修正通過
114年4月28日 113學年度第8次學審會議修正通過
114學年度第2次校務基金管理委員會會議審議修正通過
114年8月12日 114學年度第1次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為使人力有效運用與管理，依據「國立嘉義大學產學合作計畫實施要點」訂定「國立嘉義大學產學合作計畫人員管理準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則所稱產學合作計畫人員，係指從事產學合作計畫研究之人員，包含計畫聘用之專、兼任人員。
- 三、計畫聘僱之人員需辦理約聘：
 - (一)計畫主持人、共同主持人及協同主持人不得約聘其配偶及三親等以內之血親、姻親為產學合作計畫人員。
 - (二)為配合界定學生兼任計畫助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，及約聘人員辦理勞、健保及勞退金相關規定，產學合作計畫人員完成約聘手續後，不得再修改約聘申請書及聘任契約書內容。
- 四、本校現職教職員工(含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員)不得擔任產學合作計畫之專任計畫助理，如確因計畫所需擔任兼任計畫助理或計畫臨時工，則須專案簽請校長同意。
- 五、產學合作計畫人員之約聘，應由計畫主持人(約聘人)，填具專(兼)任約聘計畫助理申請書及專(兼)任約聘計畫助理聘任契約書，明定約聘起訖、權利與義務、薪俸、保密義務及其他約定事項等並檢附相關證明文件，於起聘日前循行政程序核准後約聘。無於約聘起日前核聘者，則應敘明理由專案簽准後始得支薪。
另計畫已審定尚未接獲核准公文前，如需約聘計畫人員，應於擬約聘起日前填具本校計畫人員正式約聘前身分查核申請單，俟完成本校教師研究計畫管理系統新增後，仍須辦理正式約聘申請，惟無於擬約聘起日前送出本校計畫人員正式約聘前身分查核申請單者，則應敘明理由專案簽准後始得支薪。
- 六、產學合作計畫人員定義
 - (一)專任計畫助理：產學合作計畫人員聘用應符合委辦或補助單位規定之學歷及職級要求，且全時工作。

1. 擔任國家科學及技術委員會專任計畫助理，不得擔任該會其他專題研究計畫之計畫人員；如因計畫執行需要，得循行政程序簽請校長核准，由兩件以上計畫經費分攤所需費用。

2. 委辦或補助單位未敘明者，得比照國科會方式辦理。

3. 已擔任專任計畫助理，不得再擔任其他計畫臨時工，除僅支差旅費外。

(二) 兼任計畫助理：符合委辦或補助單位單位核列學歷、職級，或具有本職而以部分時間從事產學合作計畫之人員。不得再擔任同一計畫之計畫臨時工。

(三) 計畫臨時工：指約僱之時(日)薪工作人員。

七、產學合作計畫人員應接受計畫主持人(約聘人)計畫執行之指派調遣，並遵守本校規定，如因計畫執行或違背契約，計畫主持人(約聘人)得中止聘用契約。計畫主持人(約聘人)應負責監督考核，並指定其計畫執行之時間與場所。

八、產學合作計畫人員工作酬金與助學金：

(一) 專任計畫助理依照本校專任計畫助理薪資支給表所定標準為支給上限，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。如有前述酬金標準外之額外加給，依本校專任計畫助理工作加給支給標準表程序辦理。計畫主持人(約聘人)編列專任計畫助理之人事費時，比照行政院頒之「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」所定發放標準加列年終獎金之準備金，該準備金經核定後不得流用。

(二) 兼任計畫助理之助學金與工作酬金：

1. 依本校兼任計畫助理助學金支給表所定標準為支給上限；情況特殊者，得經專案簽准，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。

2. 擔任單一計畫兼任計畫助理之博士生，如其每月助學金已達本校兼任計畫助理助學金支給表數額上限，則不可再擔任其他計畫之兼任計畫助理；同時擔任二個計畫以上兼任計畫助理之博士生，每月助學金總額依本校兼任助理助學金支給表數額為上限，如因計畫需要支給更高額度之獎助金，需簽請校長核准。

3. 同時擔任二個計畫以上兼任計畫人員之碩士班研究生、大專學生，每月助學金支給總額上限依本校兼任計畫助理助學金支給表辦理。

(三) 計畫臨時工按日或按時支給臨時工資，由委辦或補助單位按工作性質核實支給。

九、產學合作計畫人員於計畫執行完成或終止時應即終止約聘關係。倘有下列情事之一者，得預告約聘人員終止勞動契約：

(一) 業務緊縮、業務性質變更，有減少人員之必要，且無適當工作可供安置。

(二) 工作不力或不能勝任工作，有具體事實經輔導未改善者，或年終考核列入參等者。

(三) 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

(四) 言行不檢情節重大，經查證屬實。

(五) 違反勞動契約書約定之事項。

十、產學合作計畫人員自到職日起，比照勞動基準法，提撥勞工退休金，並須於約聘起聘日前(或當日)至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由產學合作計畫主持人(約聘人)自行承擔。另依據勞工保險條例施行細則第14條，辦理勞工保險投保日期不得溯及既往。

十一、專任計畫助理、兼任計畫助理或計畫臨時工約聘期滿或中途離職，應於一個月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。

十二、產學合作計畫人員參與計畫所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人(約聘人)同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。

十三、專任計畫助理於約聘期間，因工作內容需求得申請利用公餘時間進修，經計畫主持人(約聘人)認可與工作性質相關科系之學位，並須於報考前依行政程序專案簽准，惟不得因進修影響計畫工作推動及另約聘其他人力支援業務。倘如於上班時間內進修，須以個人假別（特別休假、事假等）請假。

專任計畫助理依前項規定取得較高學位者，得檢附相關證明文件向研究發展處申請改敘新學歷之最低薪級，如原支報酬標準高於新學歷之最低薪級，按原敘薪級支酬。申請核准調整薪級者，自核准之次月一日起生效。

本準則實施前之計畫專任計畫助理於本校聘用期間已完成並經用人單位專簽同意進修者，得依前項規定申請改敘薪級。

十四、專任計畫助理應遵守下列差勤管理原則：

（一）上下班應按時簽到退，每月不得超過3次未簽到退紀錄，超過之部份應以請假辦理。

（二）計畫人員之工作執行差勤時間，由計畫主持人(約聘人)或用人單位管理及約定契約，休息、休假及請假，參照勞工基準法等相關規定辦理。

十五、專任計畫助理非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等規定。

十六、本準則如有未盡事宜，悉依勞動基準法、勞工退休金條例、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點、本校專（兼）任助理人員定位與態樣、本校專任計畫助理薪資支給表、本校專任計畫助理工作加給支給參考標準表及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等相關法令規定辦理。委辦或補助單位另有規定者從其規定。

十七、本準則經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施。