



P-A1402-005 大同大學執行國科會補助專題研究計畫兼任助理聘僱作業程序 V2

文件類別	程序書	文件編號	P-A1402-005	版次 2
文件名稱	大同大學執行國科會補助專題研究計畫兼任助理聘僱作業程序			
制定單位	研究發展處研究推動組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	107.10.15	大同大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理聘僱作業程序新訂		
2	112.08.30	科技部改國科會、學術合作組改研究推動組、修改時薪上限		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審查		起草



1. 目的：

為規範參與本校國科會補助專題研究計畫兼任助理之合理支薪報酬與權益，於參與專題研究計畫期間得支領必要且合理之研究津貼或工作酬金。

2. 範圍：參與本校國科會補助專題研究計畫之兼任助理。

3. 定義：

3.1 兼任助理係依「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」分為下列三級：

3.1.1 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。

3.1.2 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3.1.3 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

3.2 兼任助理支領研究津貼或工作酬金型態定義：

3.2.1 「獎助生」兼任助理：以學習為主要目的及範疇之教學研究活動之獎助生兼任助理，係指學生依教育部獎助生權益指導原則明訂為三類：「研究獎助生」、「教學獎助生」及「附服務負擔助學生」。

3.2.2 「勞僱型」兼任助理：係指學生依教育部勞動權益處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

4. 權責：

申請案檢核：執行單位主管、研究發展處研究推動組承辦人、研究發展處研究推動組主任、研發長

經費核發：會計室、出納組

5. 內容：

5.1 參與本校國科會補助專題研究計畫兼任助理聘僱作業標準流程圖，詳如附件一。

5.2 申請：

5.2.1 國科會補助專題研究計畫主持人依計畫需要聘僱兼任助理。



5.2.2 計畫主持人於每月 25 日前先登入「兼任助理系統」聘僱次月兼任助理，點選聘僱型態新增完畢後列印聘僱申請表。

5.2.3 聘僱申請表連同「大同大學助理型態同意書」、「研究計畫助理人員/臨時工證件影本黏貼表」經計畫執行單位主管簽章後，於每月底前送至研究發展處**研究推動組**。

5.2.4 聘任勞僱型兼任助理請另附「大同大學研究計畫勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書」。

5.3 核定：

5.3.1 研究發展處**研究推動組**依收到之資料進行檢核，若有缺件或錯誤資料，退還計畫主持人修改，待收齊且確認資料正確無誤後，始進入「兼任助理系統」逐案確認。

5.4 核銷報帳：

5.4.1 每月 10 日至 15 日間，計畫主持人進入「工作酬金管理系統」新增支付清單，及進入「校務行政系統」製作支付證明書，完成前述文件簽章後送至會計室報帳。

5.4.2 報帳時，除當月應備文件外並同時檢附上月「出勤紙本簽到退表」。

5.5 結案：

5.5.1 計畫主持人於計畫執行期限結束後製作「支出憑證黏存單」，繳交至會計室辦理經費結案。

6. 控制重點：

6.1 計畫主持人是否於聘僱兼任助理 25 日前於兼任助理系統完成登入。

6.2 兼任助理支薪標準換算成時薪後不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

6.3 大專學生時薪上限為 250 元；碩士班研究生時薪上限為 300 元；博士班研究生時薪上限為 500 元。

6.4 大同大學執行**國科會**補助專題研究計畫兼任助理人員每月工作酬金支給標準，依「大同大學學生兼任助理權益保障處理要點」規定辦理。

6.5 計畫主持人是否於期限內繳交聘僱相關資料。

6.6 計畫主持人是否於期限內完成報帳程序。

6.7 首次執行**國科會**補助專題研究計畫之兼任助理應於起聘日起三個月內，檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送研究發展處**研究推動組**備查。

7. 相關法規：

專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則（教育部）



專科以上獎助生權益保障指導原則	(教育部)
專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則	(勞動部)
勞動基準法	(勞動部)
國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	(國科會)
大同大學學術倫理規範	(W-A1402-004)
大同大學學生兼任助理權益保障處理要點	(W-A1402-006)

8. 使用表單：

大同大學研究計畫助理人員聘僱申請表	(F-A1402-008)
大同大學助理型態同意書	(F-A1402-008)
研究計畫助理人員／臨時工證件影本黏貼表	(F-A1402-008)
大同大學研究計畫勞僱型研究助理／臨時工勞動契約書	(F-A1402-008)
大同大學專題研究計畫之兼任助理人員及臨時人員出勤紙本簽到退表	(F-A1402-009)



附件一：大同大學執行國科會補助專題研究計畫兼任助理聘僱作業流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
系所 研究發展處 研究推動組 研究發展處 研究推動組 會計室 會計室 系所 研究發展處 研究推動組 會計室 會計室	<pre> graph TD A["1. 計畫主持人於每月 25 日前先登入「兼任助理系統」聘僱次月兼任助理。 2. 相關資料簽章後送至研究發展處研究推動組。"] --> B["1. 確認資料無誤經研究發展處主管簽章後，承辦人登入兼任助理系統逐案確認。 2. 資料影本給會計室備查。"] B --> C["計畫主持人每月 10 日至 15 日至會計室報帳。"] C --> D["報帳時，除當月應備文件外並同時檢附上月「出勤紙本簽到退表」。"] D --> E["計畫主持人於計畫執行期限結束後製作「支出憑證黏存單」，繳交至會計室辦理經費結案。"] </pre>	大同大學學生兼任助理權益保障處理要點 (W-A1402-006)	大同大學研究計畫助理人員聘僱申請表、大同大學助理型態同意書、研究計畫助理人員／臨時工證件影本黏貼表 (F-A1402-008) 大同大學研究計畫勞僱型研究助理／臨時工勞動契約書 (F-A1402-008) 大同大學專題研究計畫之兼任助理人員及臨時人員出勤紙本簽到退表 (F-A1402-009)