

# 111年度計畫研究助理 教育訓練與法紀宣導

## 研發處相關業務宣導與說明

# 大綱

科技部補助專題研究計畫相關

計畫助理薪資請領

計畫助理差勤管理

聯絡窗口

# 一、科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

## 專任人員費用

- 首次約用人員月支酬金不低於下列金額：
- (1)專科級：28,300元。
- (2)學士級：33,800元。
- (3)碩士級：38,600元。

## 兼任人員費用

- 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。每月均應至少支給新臺幣6,000元。
- 自111年1月1日生效。



## 二、配合科技部，修正本校相關規定

### 專任助理人員

- 業經研究發展會議第 36 次會議修正通過：國立中正大學產學合作計畫經費處理原則（附表：產學合作計畫專任助理人員工作酬金參考表）

### 非計畫兼任人員

- 非擔任計畫之兼任助理，不支薪僅協助調查或出差等，由計畫報支差旅費，請於計畫系統辦理申請「本校產學合作計畫差旅用途申請書」。



### 三、依據本校第497次行政會議，修正相關規定

#### 專任助理人員

- 業經研究發展會議第 36 次會議修正之「國立中正大學產學合作計畫經費處理原則」，第三條第一項第3款：薪資結構包含薪俸與責任加給。責任加給得視計畫需要與計畫經費酌給，以不超過薪俸之20%。
- 年終工作獎金發放，於勞動契約書中明定，應依契依約內容行使：同年12月1日仍在職，得依年度實際在職月數合併計算並按比例核發。



## 四、計畫專任助理請假不支薪制度



本年度起比照本校職員/專案工作人員，配合差勤管理並開始施行請假(含事、病假)不支薪制度。



事病假統計資料已由資訊處完成自動匯入計畫系統，每天匯入2次(上午10時及下午15時)，俾計算扣假後月支金額。



事、病假扣前第2個月的差勤，並請於次月15日前完成薪資入帳(如5月15日前4月份薪資入帳)。



# 五、計畫助理、臨時工核報薪資注意事項

兼任助理薪津清冊

備註：受款人清冊如印領清冊。

計畫代碼		(109CH005)		所得人員		年 月		應支金額					代扣款項					實領金額	蓋章	
級別	姓名	身分證字號	所得類別	人員類別	約用類型	月支金額	機關勞退	機關勞保	機關健保	機關負擔補充保費	小計	所得稅	勞退	勞保	健保	個人補充保費	其他代扣款	小計	實領金額	蓋章
兼任助理	XXX	*****	502	13	109   05 勞僱型	5,000	0	788	0	96	5,884	0	0	222	0	0	0	222	4,778	
1090522012	資訊工程學系	郵局																		
兼任助理	XXX	*****	502	01	109   05 勞僱型	5,000	360	866	1,058	0	7,284	0	0	244	335	0	0	579	4,421	
1090522041		郵局																		
小計						10,000	360	1,654	1,058	96	13,168	0	0	466	335	0	0	801	9,195	

承辦人

計畫主持人

單位主管

會簽(健保補充保費)  
研發處

事務組(含勞健保)

人事管理  
單位

單位主管

主計單位

單位主管

機關長官  
(或其授權代簽人)

請務必請學生簽名

三者皆須核章

由研發處建檔者，  
由研發處核章

承辦人、計畫  
主持人、單位  
主管三者皆須  
核章

若計畫為研發  
處業管，人事  
單位由研發處  
核章

受領人清冊請  
務必簽章

## 六、研究計畫專任助理人員差勤管理

### 行政型助理

- 比照專案工作人員出勤時間
- 彈性上班時間：  
上午簽到：07：50 至08：30  
下午簽退：16：50 至17：30
- 其他詳閱人事室差勤管理要點

### 研究型助理

- 實際工作時數每週45（含中午休息1小時）為原則
- 需符合勞基法規定，且兼顧各計畫之特殊性與彈性調配

**專任助理人員務必確實於上下班刷卡，以符合勞基法相關規範**





## 七、研究計畫專任助理人員差勤管理（續）

### 差勤系統自動發信通知異常功能

- 業經本校第497次行政會議審議通過，爰出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以2次為限；逾2次以上，依規定辦理請假手續，或檢證(經計畫主持人核示)上傳pdf檔附件。
- 比照人事室做法，於上班日上午10：25系統自動發送當日與前1日的異常通知給本人及計畫主持人(在人事管理責任上更清楚)，以達全校統一規範，並於本(111)年4月25日起實施。

## 八、線上差勤系統審核權責

共7表單（與專案工作人員相同）

項目	天數	權責	流程	備註
請假 銷假單 出勤未刷卡	超過5日以上	三層 單位主管	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行	執行單位審核
請假 出差 公出	5日（含）以內 不分天數 （主要為計畫出差）	四層 主持人核定	申請人→計畫主持人審核與決行	計畫主持人審核
加班		四層 主持人核定	申請人→計畫主持人審核與決行→人事單位審核	加班需研發處審核
出國	不限天數	一層 校長核定	申請人→計畫主持人→人事單位審核→主計室→校長批示	公費出國案件 需會研發處、主計室
		三層 單位主管	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行	自費出國僅具向所屬單位報備性質，免會主計室、研發處

## 九、計畫助理請假常見問題

◆要請假，請點選學校首頁-常用系統-[差勤系統](#)

◆如何請假？

◆如何列印需核銷之差假單？

◆如何將假單退回申請人？

◆如何刪除假單？

◆如何設定環境？



請參考人事室

「[教職員工線上差勤無紙化作業系統專區](#)」



## 十、產學合作計畫業務，各學院窗口

文學院、社會科學院、 管理學院	許家琪小姐 分機:16201
工學院	吳美瑜小姐 分機:16202
理學院	劉素卿小姐 分機:16203
法學院、教育學院	周佳蓉小姐 分機:16206



國立中正大學

研究發展處

*Office of Research and Development*

謝謝參閱!!