

114年度計畫研究助理 教育訓練與法紀宣導



大綱

國科會補助專題研究計畫相關

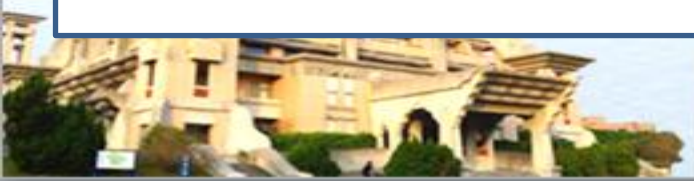
計畫助理薪資請領

計畫助理差勤管理

聯絡窗口

一、國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

專任人員費用	兼任人員費用
各級專任人員月支酬金不得低於下列金額： (1)專科級：新臺幣(以下同) 30,400元 (2)學士級：36,300元 (3)碩士級(含)以上：41,500元	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



二、配合國科會，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

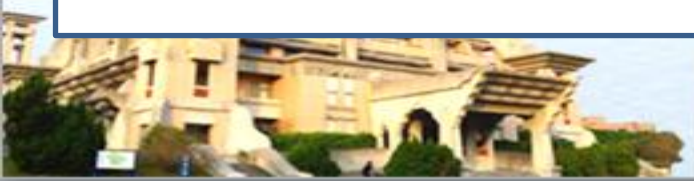
非擔任計畫之兼任助理，不支薪僅協助調查或出差等，由計畫報支差旅費，請於計畫Web系統申請人員任用(任用類別E.差旅申請)



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



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、專、兼任助理、臨時工核報薪資注意事項

兼任助理薪津清冊

計畫代碼		NSTC 114 2410 H 194 001 (114)																			
級別	姓名	身分證字號	所得類別	人員類別	年	月	應支金額					代扣款項							實領金額	蓋章	
簽到退批號	單位	結款行			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			
兼任助理		Q 800	ZZ	13	114	11	20 000	0	0	0	0	20 000	0	0	0	0	0	0	0	20 0	0 0
1141117057	哲學系博士班	郵局			學習型		20 000	0	0	0	0	20 000	0	0	0	0	0	0	0	20 0	
							20 000	0	0	0	0	20 000	0	0	0	0	0	0	0	20 0	

承辦人

計畫主持人

單位主管

會簽 健保補充保費
研發處

人事管理單位

單位主管

主計單位

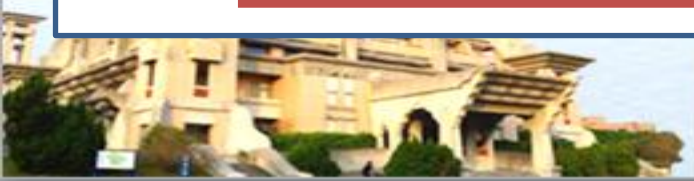
單位主管

機關長官
或其授權代簽人

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

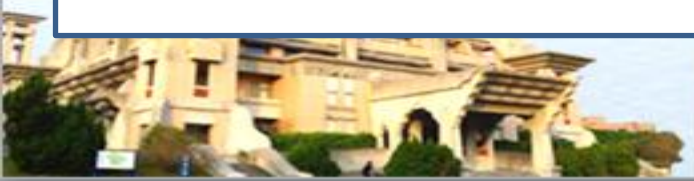
受領人清冊請務必簽章



六、研究計畫專任助理人員差勤管理(1/2)

行政型助理	研究型助理
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 - 其他詳閱人事室點差勤管理要點	- 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

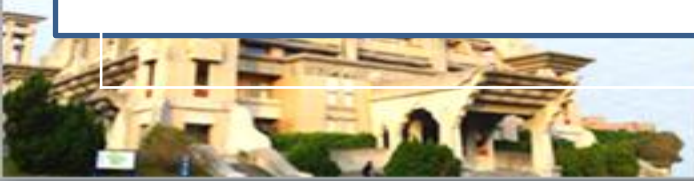
專任助理人員務必確實於上下班刷卡，以符合勞基法相關規範



六、研究計畫專任助理人員差勤管理(2/2)

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。



七、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



八、計畫相關業務，各學院窗口

文學院、社會科學院、 管理學院	林宜婷小姐 分機16201 Email: admgnyu@ccu.edu.tw
工學院	賴郁婷小姐 分機16202 Email: admlyt@ccu.edu.tw
理學院	劉素卿小姐 分機16203 Email: admchl@ccu.edu.tw
法學院、教育學院	魏筠晏小姐 分機16206 Email: admwyy@ccu.edu.tw

