

## 國立臺灣師範大學邁向頂尖大學計畫助理人員聘用流程

本校邁向頂尖大學計畫人員依據[本校建教合作計畫項下助理人員約用注意事項](#)聘用  
分為專任助理、兼任助理以及臨時人員：

### 專任助理

身分限制：編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。

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。

備註：**專任助理得兼任二項以內教育部或其他機關之兼任助理或臨時人員，並請用人單位事先專案簽准，且敘明兼任之職務必須符合「利用本職正常上班時間以外之時間」、「不影響本職工作」、「計畫專任助理兼任數目及報酬未超過教育部規定」並「經專、兼任職務計畫主持人同意」等原則。所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限並由受聘人及聘僱之專、兼任職務計畫主持人進行審核控管。**

須具備資料：

1. [研究計畫參與人員保密同意暨權益歸屬協議書](#)(一式三份)
2. [服務證申請書](#)(檢附兩張 1 吋大頭照)
3. [契約書](#)(自 105 年 7 月起由[產學合作計畫人員管理系統](#)產生)
4. 勞保健保以及勞退新制三合一加保單(二聯)  
(請於填報單位加上”頂大-“ ex: ”頂大-心輔系”)  
**以下需掃描成電子檔並上傳至產學合作計畫人員管理系統**
5. 最高學歷畢業證書
6. 最高學歷畢業後之工作證明文件：離職證明 or 勞健保加退保紀錄
7. 存摺影本
8. 若為外籍人士，請檢附在台工作證影本
9. 各單位之經費表(經費核定清單)

跑聘流程：

1. 逕自人事室網頁「[產學合作計畫人員管理系統-申請端](#)」申請->線上流程決行
2. 秘書室文書組契約書、研究計畫參與人員保密同意暨權益歸屬協議書用印->總務處事務組勞保健保勞退加保->契約書留存人事室一份

**契約書一份暨研究計畫參與人員保密同意書暨權益歸屬協議書留存頂大辦公室**

相關法規：[國立臺灣師範大學建教合作計畫項下專任助理人員工作酬金支給標準表](#)  
[勞保、健保、勞退費用對照表](#)(105 年 1 月起適用)

### 兼任助理(不含學習型助理)

身分限制：以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：**現職為本校或本校以外之機構編制內人員及本校約用人員**，確為計畫所需者。
2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

備註：可兼任其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理及臨時人員，但不可重覆工時。兼任助理同一人每月於邁向頂尖大學計畫項下支領工作酬金之總額，不得超過科技部規定之最高標準。所支領之工作酬金總額之審核控管由受聘當事人及各計畫主持人先行審核管控。

須具備資料：

1. [研究計畫參與人員保密同意暨權益歸屬協議書](#)(一式三份)
2. 身分證明影本：在學學生證 or 學校專任教師聘書 or 助教工作證
3. 存摺影本
4. 各單位之經費表(經費核定清單)

跑聘流程：

1. 逕自人事室網頁「[產學合作計畫人員管理系統-申請端](#)」申請->線上流程決行
2. 秘書室文書組契約書、研究計畫參與人員保密同意暨權益歸屬協議書用印->總務處事務組勞保健保勞退加保->契約書留存人事室一份

契約書一份暨研究計畫參與人員保密同意書暨權益歸屬協議書留存**頂大辦公室**

相關法規：[專題研究計畫項下兼任助理人員工作酬金支給標準表](#)

兼任助理(學習型助理)：聘任程序與兼任助理同，惟跑聘流程以紙本為主。

---

## 臨時人員

身分限制：指臨時僱用之工作人員，可兼任其他計畫(本身所擔任計畫外)，但不可重覆工時。

須具備資料：

1. [研究計畫參與人員保密同意暨權益歸屬協議書](#)(一式三份)
2. 身分證明影本
3. 存摺影本
4. 若為外籍人士，請檢附在台工作證影本
5. 各單位之經費表(經費核定清單)

跑聘流程：

1. 逕自人事室網頁「[產學合作計畫人員管理系統-申請端](#)」申請->線上流程決行
2. 秘書室文書組契約書、研究計畫參與人員保密同意暨權益歸屬協議書用印->總務處事務組勞保健保勞退加保->契約書留存人事室一份

契約書一份暨研究計畫參與人員保密同意書暨權益歸屬協議書留存**頂大辦公室**