

國立交通大學兼任人員及臨時工管理要點

103年8月8日本校103學年度第1次行政會議通過

105年3月18日本校104學年度第19次行政會議修訂

109年8月28日本校109學年度第1次行政會議修訂

一、國立交通大學申請兼任人員或臨時工，應於起聘日前至本校人事管理系統辦理兼任請核程序，經校內程序核准後，始得擔任之，並依本要點覈實辦理。

二、校長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管應迴避進用配偶及三親等以內血親、姻親為兼任人員或臨時工。但在校長、各該計畫主持人或單位主管接任以前任用者，不受前述之限制。渠等人員續聘時，如執行不同計畫，應依規定迴避進用；如執行原計畫，不受迴避進用規定之限制。

三、計畫案稽核控管機制如下：

（一）科技部計畫：

1. 科技部專題研究計畫專任人員於受聘期間，不得再擔任科技部專題研究計畫兼任人員或臨時工，亦不得兼課；在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
2. 科技部專題研究計畫兼任人員，不得再擔任該部同一計畫之臨時工支領臨時工資；每月支領科技部不同計畫兼任人員工作酬金之總額，不得超過本校科技部補助專題研究計畫兼任人員費用支給標準表（以下簡稱本校科技部標準表）之同級學生級別最高標準。
3. 校內外專職人員不得擔任科技部兼任人員、臨時工。但編制內助教、講師、技士、技佐可擔任科技部助教級或講師級助理人員。
4. 臨時工應為無專職工作之人員。

（二）教育部補(捐)助及委辦計畫：

1. 教育部補(捐)助及委辦計畫經費聘用專任行政助理除所擔任之計畫外，再兼任教育部或其他機關(含民間公司)二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
2. 教育部計畫兼任助理不得於同期間再擔任同一計畫臨時工。

（三）其他計畫：

學生兼任人員工作酬金得比照本校科技部標準表之同級學生級別最高標準（民間委辦計畫除外），惟該計畫另有規定者，依其規定辦理。

（四）臨時工資：由計畫主持人依其工作性質按時核實給薪，如計畫另有規定者，依其規定辦理，惟不得低於行政院核定每小時基本工資。

四、學生兼任人員支領酬金總額上限：

（一）科技部補助專題研究計畫、教育部及其他政府計畫之兼任人員，支領酬金合

計不得超過本校科技部標準表之同級學級別最高標準。如計畫另有規定者，依其規定辦理。

(二) 兼任各項計畫支領酬金合計，以本校科技部標準表之同級學生級別最高標準二倍為上限。如計畫另有規定者，依其規定辦理。

五、專任人員報支不同計畫兼任人員薪資或臨時工資應經本職計畫主持人（或單位主管）同意。

六、差勤機制：

(一) 獎助型兼任人員：

至兼任差勤及服務管理系統按月登錄實際參與研究計畫；學界科專計畫以實驗室為單位，撰寫「實驗室日誌」，由計畫主持人自行控管。

(二) 勞動型兼任人員或臨時工：

至兼任差勤及服務管理系統登錄工作日期、工作時段及工作內容。

專兼任人員或臨時工報支不同計畫兼任人員薪資或臨時工資不得與上班或上課時間重疊。

七、本要點未盡事宜，依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項、教育部補助(捐)助及委辦計畫經費編列基準表、軍公教人員兼職費支給規定及相關要點辦理，如未依相關規定辦理，不予核銷經費。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。