## 國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理任免作業流程圖

110 年 9 月 9 日製 各用人單位或計畫主持人於 計畫核定後確認助理人選 至專案計畫人員聘僱系統提出申請 簽聘 續聘/異動 離職 1. 進用時填報簽聘表 1. 續聘/異動人員於聘 1. 契約期滿或因故辭職填報 2. 檢附契約書一式三份、最 離職手續單 期到期前或薪資調整 高學歷證件影本、差勤管 時填報續聘/異動報表 2. 離職人員如須開立服務證 理須知暨到職聲明書、計 2. 檢附契約書一式三份、計 明,請另填服務證明書申 畫主持人勞動基準法管理 畫核定清單,工作許可證 請表 須知、存摺影本、計畫核定 影本(外籍專任助理) ※離職時,請依規定於一個 清單,居留證及工作許可 月前辦理離職程序。 證影本(外籍專任助理) ※請於到職日前辦妥簽聘程 序,以利於到職日完成加 保手續。 ※ 勞健保加保重要規定: 會簽相關單位審核資料

- 1. 依規定, 勞健保加保生效日 自申報當日起算,不得往前 追溯,爰新聘人員應於到職 當日申報勞健保加保。
- 2. 若未依規定於到職當日辦 理進用人員之勞工保險,致 發生保險事故而無法申勞 保給付、或衍生勞保局對本 校之罰鍰時,均由計畫主持 人或單位負繳款之責任。

批示 由人事室影印專任助理人事資料

## ※ 專案計畫項下臨時專任助理進用之相關規定:

1. 各計畫進用專任助理時,應迴避進用計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內 血親、姻親為專任助理。

送各相關單位辦理後續事宜。

- 2. 在職或在學人員不得擔任本職務;但經計書主持人或用人單位審核控管並敘明確認符合計書經費補 助機關(構或單位)規定,且事前循行政程序簽奉校長同意,得兼任二項以內其他計畫(本身所擔 任計書外)之兼任助理或臨時工,並應敘明兼任之職務必須符合「不影響本職工作」「計畫專任助 理兼任數目及報酬未超過計畫經費補助機關(如: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新台幣一萬元為限。
- 科技部計畫專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因執行計畫需要, 得循執行機構行政程序簽報核准,依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定列支專任 助理所需費用。
- 4. 為保障當事人權益,減少勞資爭議,用人單位或計畫主持人應自員工到職當日申報勞健保加保。
- 5. 擬聘僱人員離職應辦離職手續(含中途離職及契約期滿離職),薪資調整應辦理異動,延遲或漏未 辦理者,致使學校未辦勞、健保轉出或調整,而短收勞、健保費,應由計書主持人負責償還。(本校 第 374 次行政會議決議)。
- ※ 服務證明書申請表,敬請至人事室網頁 / 表單與連結 / 14.臨時專任助理項下下載。