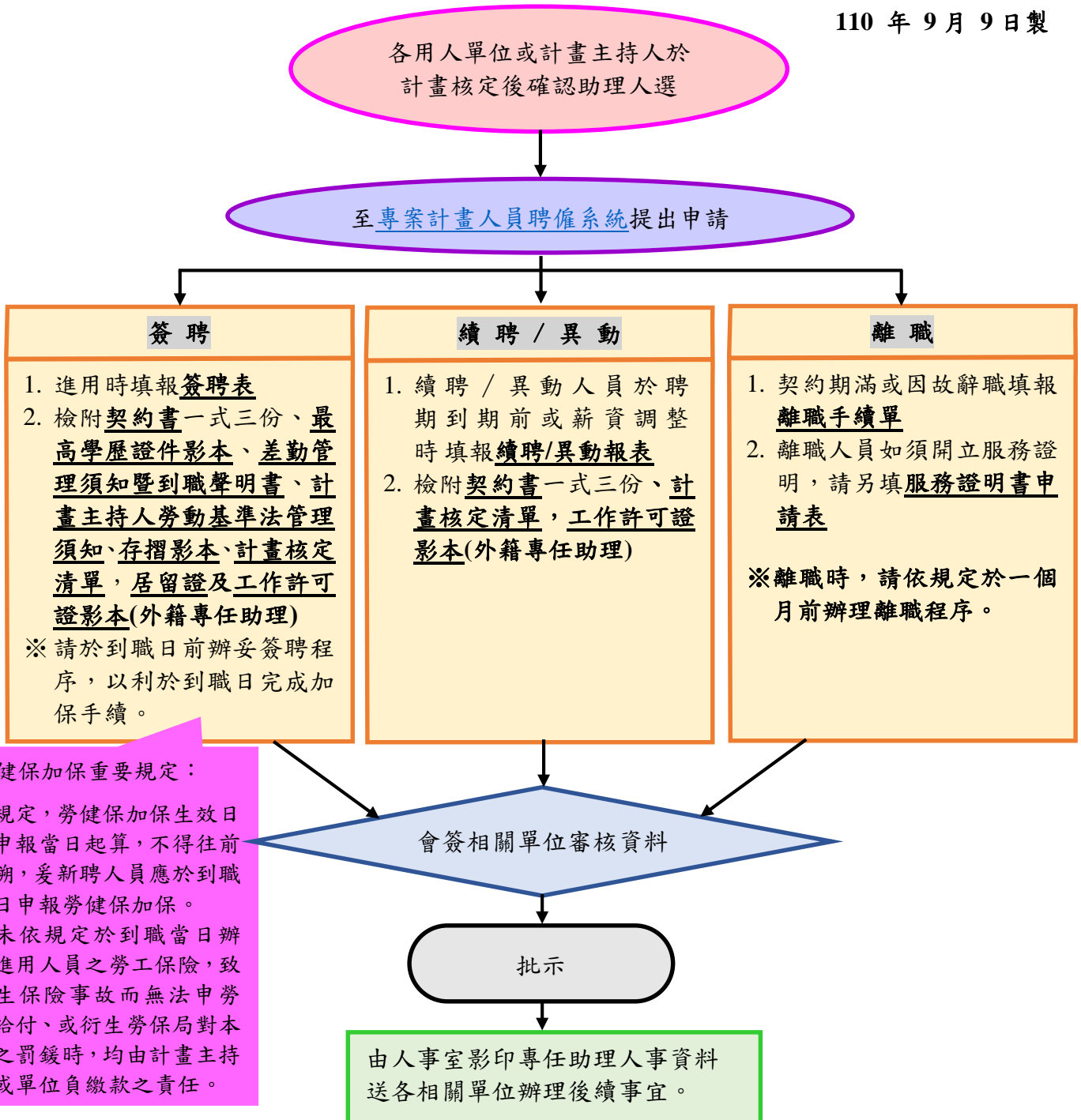


# 國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理任免作業流程圖

110 年 9 月 9 日製



## ※ 勞健保加保重要規定：

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。

## ※ 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。
2. 在職或在學人員不得擔任本職務；但經計畫主持人或用人單位審核控管並敘明確認符合計畫經費補助機關（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（本身所擔任計畫外）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。
3. 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，應由計畫主持人負責償還。（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。