

# 國立臺南藝術大學執行【國科會計畫】兼任助理約用流程行政指引

112.11.9 研究發展處編輯

貴單位/計畫主持人、計畫人員，您好：

為使本校執行國科會補助計畫研究人力約用簽辦事務更有效率，敬請參酌以下各點資訊：

- 一、本校國科會計畫兼任助理(含研究獎助生、勞僱型兼任人員)、計畫臨時工聘用之簽辦與報到單、契約書表等，已自 111 年 2 月起全面採由校園 e 化【專兼任助理暨獎助生人事資訊系統】線上登錄，列印紙本簽核。
- 二、上述【專兼任助理暨獎助生人事資訊系統】由研究發展處維護，研發處網頁並設置有「兼任助理暨獎助生專區」，請務必先閱讀《兼任助理系統使用說明》、《兼任助理系統 Q&A》及系統頁面注意事項等內容；計畫兼任助理業務、系統問題請洽研發處(分機 1812)。
- 三、國科會計畫案研究人力兼任人員之約用，請依國科會法規「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理，並依本校程序進行約用，分述如下：

(一) 請至學校網站首頁/校園 e 化/「專兼任助理暨獎助生人事資訊系統」新增、登錄及列印紙本資料，紙本經列印確認後即不可塗改，勿以"樣張"送核!兼任人員種類如下：

1. **研究獎助生(限在學生)**：請以〈簽辦與報到單〉、〈論文/研究學習指導實施計畫暨申請單〉送核；外校學生須附學生證影本、就讀系所認定學習書或本校〈國科會計畫聘用屬性證明書〉。※本校獎助生請務必加保「獎助生團體保險」，外校獎助生請於就讀學校投保。
2. **勞僱型兼任助理**：請以〈簽辦與報到單〉、〈勞動契約書〉、〈勞健保加/退保單〉送核；非本校人員請附身分證影本，學生須具在學身分。
3. **臨時工**：臨時工係指臨時僱用且無專職之工作人員，請以〈簽辦與報到單〉、〈勞動契約書〉、〈勞健保加/退保單〉、〈無專職工作具結書〉送核；非本校人員請附身分證影本。※國科會計畫沒有"工讀金人員"，只有時薪制之"臨時工"研究人力。

(二) 上述〈獎助生論文/研究學習指導實施計畫暨申請單〉、〈勞健保加/退保單〉、〈國科會計畫聘用屬性證明書〉、〈無專職工作具結書〉請另至研發處網頁「兼任助理暨獎助生專區/相關表單」下載後填具。※勞健保事務請洽總務處事務組(分機 1573)。

(三) 各式擬聘人員於系統登錄且列印書表後，如有錯誤，必須重新製作；請於研發處網頁「兼任助理暨獎助生專區/相關表單」下載〈本校專兼任助理暨獎助生人事資訊系統資料刪除申請單〉填寫，送至研發處進行刪除作業後，重新登錄製作。

四、其他說明：

- (一) 國科會計畫案多以訂定每月薪資金額，並約定每月工作時數(約定月薪制)，請留意換算時薪不得低於法定基本工資之時薪；如約用期間跨越年度，需要符合勞動時薪基本工資最新情形。
- (二) 學生擔任勞僱型兼任助理或研究獎助生應具在學身分(休學不得擔任兼任人員)，除計畫臨時工外，學生研究人力每月應至少支給新臺幣 6,000 元。※本校執行國科會計畫案兼任助理費支給標準每月上限：博研究生 4 萬元/碩研究生 2 萬元/大學生 1 萬元為限，講師級 2 萬元/助教級 1 萬元為限，得專案簽准例外。

<請翻頁閱讀>

- (三) 書表內"工資"約定事項，國科會計畫研究人力之學生兼任助理或研究獎助生應採"月薪"，勞僱型兼任助理必須"約定工作時數"，非寒暑假期間每週不得超過 40 小時，而一週校內工作總時數超過(含)12 小時要轉入納健保費。
- (四) 簽辦書表請先送計畫主持人與所屬主管核章(三層:系主任/所長、二層:院長)，且依會辦單位順序簽章，最後決行(一層決行:秘書室)。如遇到納保日期緊迫，會辦單位順序彈性調整，但仍應先完成上述所屬系所"內部簽章"順序，著人親送會核相關單位。離職單流程同上，請於聘僱到期日(離職日)前一週另送〈離職單、退保單〉，確實完成退保作業。

五、本指引內容及國科會補助計畫案其他相關問題，請洽研發處(分機 1822)協助處理。

～ 宣導 ～

計畫研究人力如具學習範疇之指導，可以研究獎助生約用之，以鼓勵學生學習並實習研究實務。

◆獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，詳細說明如下：

- 1.學習內容為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2.前述課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

※請擔任/協助國科會補助計畫案之研究人員熟知以上事項並確實交接。