

慈濟大學專兼任計畫助理聘用流程

99 年 12 月 28 日行政會議—第 104 次四長暨院長會議通過

104 年 9 月 23 日第 135 次行政會議修正通過

項目	流 程	業管單位
適用對象	本校所有研究計畫、外來計畫、整合型計畫以及產學合作等預算所聘任之專兼任助理。(具勞務關係者)	
1 專案計畫核定	1. 計畫通過，確認經費來源。 2. 尚未收到計畫核定公文，但計畫執行日期已開始，計畫主持人請簽署聲明書，研究助理之薪資、保費及離職儲金由學校代墊，俟計畫款項撥入即歸還代墊款項，若計畫有變動致無法約用研究助理時，代墊款項由計畫主持人負責歸還。	計畫主持人 研發處 會計室
2 甄選聘任	<p>◎專任研究助理</p> 1. 依計畫核定聘用資格，由計畫主持人填具本校「人力增補申請單」，並附已核准通過之計畫經費明細表提出申請，審核後辦理甄選及聘僱辦理。 2. 由計畫主持人於進用人員前三天完成甄選及聘僱作業。 3. 填妥「研究助理基本資料表」且註明報到日期送交人事室	計畫主持人 人事室
3 報到	<p>◎兼任研究助理</p> 請填妥「專案計畫兼任助理約用契約書」送交人事室備查。	
	<p>◎專任計畫助理報到繳交資料：</p> 1. 人事資料登記卡(需貼照片一張) 2. 畢業證書影印本三份 3. 身份證影印本(雙面)三份(以 A4 紙同面影印) 4. 戶口名簿影印本乙份 5. 一寸照片 5 張(另檢附電子檔) 6. 健保轉出單 7. 退伍令(男性同仁) 8. 花蓮二信開戶資料(已開戶者附存摺正面影本) ※為保障權益，以實際報到日起薪並辦理勞健保加保作業。	人事室 計畫主持人 計畫助理
	<p>◎兼任計畫助理直接向計畫主持人報到，並由計畫主持人負責投保、出勤管理以及填報薪資核發等事宜。</p>	
4 離職	1. 專任計畫助理離職時應於一個月前提出並填寫「離職申請書」經計畫主持人簽核同意。 2. 兼任計畫助理之到、離職作業直接由計畫主持人管理。	人事室 計畫主持人 計畫助理

備註：

1. 依據 99 年 5 月 17 日臺會綜二字第 0990034594 號來函辦理, 聘用助理時, 應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工, 如有違反規定, 不予核銷相關經費。
2. 依據**科技部** 99 年 3 月 19 日來函辦理, 對於**科技部**補助各類專題研究計畫之助理(專任、兼任及臨時工)應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控。
故敬請各計畫主持人務必配合以下事項：
 - (1)本校各項計畫及專案(含校內、外經費計畫、獎補助經費等)之**專任**研究助理之任用離職, 依本校相關規定辦理。
 - (2)人員之出勤(簽到、退)請於**每月 5 日前提交前一個月「專兼任助理每月簽到退記錄表」**。
 - (3)**按時(日)計酬人員, 每日正常工作時間不得超過 8 小時, 單月實際工作日數不得超過 22 天。**
 - (4)**兼任助理按每月支工作酬金標準 \geq 基本時薪*工作時間。**
 - (5)**專任助理四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數, 每日不得超過 2 小時。(每日出勤不得超過 10 小時, 超過 8 小時部分, 得於其他工作日調休, 請於備註補充說明)**
 - (6)**各類助理人員二週內至少有 4 日之休息, 作為例假日。**
3. 薪資調整: 年資符合提敘薪資時, 請於一個月前向人事室提出申請, 以利相關作業之進行。所需文件如右: (1)服務證明(年資證明)(2)專任**計畫**助理薪資晉級申請表(人事室網頁下載)
4. 若有計畫助理中途離職, 欲新聘人員接替, 則須重新辦理聘用流程。