

依據：專案計畫人員聘僱作業規範

- 專案計畫助理人員係指：專任、兼任助理及臨時工（工讀生）。
- 專案計畫人員分類：分為單位及個人（計畫主持人）二類。
- 擬聘僱專案計畫人員：應先填「專案計畫人員進用申請表」，依行政程序陳請核定。

聘任流程【聘任申請、面談、敘薪】

一、專任助理：※「面談結果暨評審意見表」

單位聘任流程：人事室公告→組成聘任小組（單位2人，人事室推薦1人）→填妥評審意見表→人事室→校長/副校長核定→人事室留存

個人聘任流程：人事室公告或個人自行徵才→完成面試程序→填妥評審意見表→單位主管→人事室→校長/副校長→人事室留存

二、兼任助理及臨時工：由單位或個人（計畫主持人）自行辦理。

專案人員勞、健保費相關規定

1. 國科會專題研究計畫一

- (1) 專任助理人員：雇主負擔之勞、健保費，應由專題研究業務費項下列支；對照表請參考會計室網頁「國科會專案」專區。
- (2) 兼任助理人員：雇主負擔之勞、健保費，請由其任職機構負擔。
- (3) 臨時工：其雇主負擔之勞、健保費，得由計畫項下管理費列支。

2. 非國科會專題研究計畫一

專任助理人員：勞、健保雇主負擔規定，請依照各經費來源機關之規定。若無相關規定，建議比照國科會規定辦理。

勞、健保及離職儲金加保【注意事項】

- 一、**勞保加保**：應於到職當日加保 （不得辦理追溯加保），應於到職前經核定完成聘任程序。
- 二、**健保及離職儲金加保**：依規定辦理。
- 三、**退保**：因故中途離職或計畫案終止，應按規定辦妥離職手續，以免衍生計畫（單位）負擔保費問題。若未依規定辦理離職程序，所產生雇主及被保險人溢繳之勞、健保費，概由被保險人全部負擔。

敘薪時檢附資料

專任助理（國科會及非國科會專題研究專案計畫）

- 一、申請書
- 二、面談結果評審意見表
- 三、助理人員契約書一式三份正本
- 四、最高學歷證明影本
- 五、身分證影本

※如提敘薪級者需檢附相關工作經歷年資證明。

人員基本資料異動/薪資帳號變更

敘薪核定後：

專案主持人即無法更動專案人員基本資料

異動與變更程序：

若需更動個人基本資料表，請檢附相關證明文件送交人事室，依各權責單位辦理基本資料異動。

敘薪請示作業

- 流程

- 專案承辦人→專案主持人→系所主任→
- 人事室(敘薪承辦人→保險承辦人→人事室組長→人事室主任)→
- 會計室(專案承辦人→組長→會計主任)→
- 主任秘書->校長核定

- 重要時程

時間點	單位	須完成事項
到職前七日	專案組織	1. 完成新進人員基本資料建置 2. 完程敘薪請示填寫/送出
到職前六日	系所中心主管	審核送出
到職前五日	人事室	完成審核(承辦人>組長>主任)
到職前三日	會計室	完成審核(承辦人>組長>主任)
到職前一日	主秘	完成審核
到職前一日	校長室	核定
到職日	人事室	保險加保完成

專案計畫人員 服勤 程序

服勤：

1. 專案專任助理人員：服勤時間及相關規範與本校職員相同。
2. 專案計畫兼任助理及臨時人員：服勤時間由單位或個人（計畫主持人）安排。

專案計畫人員 差假 程序

一、專任助理

- (一) 休假：專案計畫專任助理人員：在本校工作滿一年，得享年假，其休假天數及差假規定均比照本校約雇人員辦理。（請參考本校教職員請假規則簡表備註及專案計畫人員聘僱作業規範）
- (二) 請假：專案計畫專任助理人員請假，應填具假單，經核准後，始得離開。因此，各類假別均需事先完成請假程序，但有急病或緊急事故得由同事、代理人或單位主管協助完成請假手續。
- 二、兼任助理及臨時人員：專案計畫兼任助理及臨時人員請假由單位或個人（計畫主持人）負責。

報告完畢
謝謝
敬請指教