中臺科技大學計畫助理相關作業流程

一、計畫助理聘用：

若計畫需要聘用助理人員，請於繳交「計畫登錄表」並收到系統自動發送之「計畫通知電子郵件」後，至本校校務行政系統進行計畫助理聘用申請作業。

(一) 聘用類別：專任助理、兼任助理(勞僱型)、研究獎助生(學習型)及臨時工等四類。

(二) 申請時間：實際聘用起始日前 10 個工作日。完成校內行政簽核程序，方可進用受僱人員。

(三) 聘用方式：

1. 校務行政系統/共用行政管理系統/助理系統/單位與計畫管理者/(單位)設定助理工作+聘用。(若聘用之助理人員非本校學生且第一次聘用，請先完成「增修助理基本資料」；助理基本資料新增後方可進行「設定助理工作+聘用」作業)

2. 完成助理工作+聘用設定並「儲存工作」，確認聘用資料無誤後點選「送審」。

（單位管理者）設定助理工作+聘用

3. 列印「聘用申請書」進行校內行政程序簽核流程。

[功能]	工作單狀態	身份證字號	姓名	聘期	目前工作狀態	經費來源與單位名稱	單位代號	職務名稱
聘用申請單 職務明細	送審			2020/07/04 ~ 2020/12/31	未開始	【計畫】		工讀生/勞僱型/月保/時薪（一般計畫）

4. 專任助理及聘期六個月以上非本校學生之臨時工，請於到職後 2 週內繳交體檢報告至環安中心職業安全衛生護理師留存。

5. 研究獎助生研究津貼編列請參閱本校「計畫助理管理辦法」附表 2。(研究發展處網頁/法規暨表單下載/計畫助理專區/要點與辦法)

二、計畫助理加保：

(一) 勞僱型助理(含專兼任助理及臨時工)：

由學校協助辦理勞保、勞退及健保加保作業。【不加健保者需符合以下兩個條件其中之一：每週工時最多 11 小時，每月工時最多 44 小時(每月最多投保天數 22 天計)，或聘任未滿 3 個月，每月工時最多 160 小時】。

請計畫主持人至校務行政系統輸入保險資料，並由計畫經費支付其衍生之勞保、勞退及健保或二代健保保費。

1. 保險資料輸入期間：繳交「聘用申請書」至研究發展處 3 個工作日後至實際聘用日前 3 個工作天完成。勞保涉及相關保險給付權益，無法追溯加退保，敬請務必於規定期間內完成保險資料輸入。(例如：A 助理預計 109 年 8 月 1 日起聘，最遲在 109 年 7 月 28 日前需完成保險資料輸入)

2. 保險費用試算路徑：校務行政系統/共用行政管理系統/助理系統/勞健保費試算。(例如：聘用 7 月 20-22 日共 3 天、工作總時數 10 小時之日保時薪制短期工讀生，時薪 158 元，試算後其勞保投保級距為 15,840 元)

3. 保險資料輸入路徑：校務行政系統/共用行政管理系統/助理系統/單位與計畫管理者/(單位)管理助理職務及勞健保資料，分別點選「勞保」及「健保」，新增保險資料並「儲存加保資料」後，點選「送審」。(月投保薪資請參閱勞健保試算)

(二)**學習型助理(研究獎助生)**：由研究發展處協助辦理團體保險投保作業並支付其保險費用；計畫主持人毋需至校務行政系統輸入保險資料，但需由計畫經費支付其二代健保費用。

三、計畫助理薪資調整：

(一) 申請時間：請於擬調薪前一個月最後 5 個工作日前填妥調薪申請書，並繳交至研究發展處辦理薪資調整作業；薪資調整以「月」計，勞保/勞退投保薪資調整生效日為繳交調薪申請書日之次月 1 日。(例如：A 助理預計 109 年 8 月 1 日起調整薪資，最遲在 109 年 7 月 23 日前需完成送件，薪資調整生效日為 109 年 8 月 1 日)

(二) 保險資料新增：計畫主持人需於繳交調薪申請書後 3 個工作日至校務行政系統重新設定助理加保資料(投保級距及投保期間)。

四、計畫助理離職：

(一) 申請時間：專任助理為約用期間屆滿 1 個月前，兼任助理、研究獎助生及臨時工為約用期間屆滿 2 週前；短期聘任者請於聘任時一併提出申請。未辦理離職其衍生之保險費用，將由計畫主持人負責追繳或支付。

(二) 申請方式：校務行政系統/共用行政管理系統/助理系統/單位與計畫管理者/(單位)管理助理職務及勞健保資料填寫「離職申請單」，並列印 1 份紙本資料繳交至研究發展處辦理行政簽核流程。