

國立暨南國際大學學生參與計畫申請作業流程

節錄：本校「研究獎助生」需符合以下學習範疇：(一)為發表論文；(二)為符合畢業條件；(三)參與與自身研究相關之研究計畫；(四)為修習研究課程；(五)參與與自身能力培養相關之研究計畫。如非屬前述學習範疇，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，即為「僱傭關係學生兼任研究助理」。

確認兼任之身份關係歸屬

計畫主持人與學生參考→本校「研究獎助生要件及基本規範」

確認關係歸屬

【研究獎助生】

應於每月 25 日前完成次月申請，以利團保作業

【僱傭關係】

請至遲於起聘日前五日送達研發處

辦理申請作業，且不得回溯聘期

申請應備文件：

1. 計畫「研究獎助生」研究津貼申請表
2. 已簽署之計畫「研究獎助生」合意書
3. 學生證正、反面影本
4. 他校同意書及個人資料告知事項暨同意書(進用他校學生需填寫)
5. 學術倫理研習證明(至少 6 小時)
(申請參與國科會計畫必定檢附)
6. 計畫經費表件

申請應備文件：

1. 計畫「僱傭關係」學生兼任研究助理、臨時工聘僱申請表
2. 勞動契約書 1 式 3 份
3. 學生證正、反面影本(學生必定檢附)
4. 身分證正面影本(他校生、非學生身份檢附)
5. 居留證及工作許可函影本
(外籍生、港澳生、僑生請檢附)
6. 個人資料告知事項暨同意書
(首次聘僱之他校生或非學生身份者檢附)
7. 學術倫理研習證明(至少 6 小時)
(申請參與國科會計畫必定檢附)
8. 計畫經費表件

計畫主持人→系(所)主管→院長核章

計畫主持人→系(所)主管→院長核章

會辦相關單位：研發處

會辦相關單位：研發處

申請核准

申請核准

1. 請影印數份，由計畫主持人留存 1 份，餘視需要轉送所聘助理人員，並於第一次支領研究津貼時檢附 1 份於印領清冊後方予主計室。
2. 請將申請表、合意書及相關附件正本送至研發處建檔備查。

請持核准之聘僱申請表影本至
秘書室文書議事組辦理勞動契約書用印

請至遲於次月 5 日前至系統 KEY 入當月研究津貼，逾期將無法申報

★完成申請之資料需先送研發處建檔後方可於系統操作★

1. 請影印數份，由計畫主持人留存 1 份，餘轉送所聘助理人員(每人 1 份)，並於第一次支領薪資時檢附 1 份於印領清冊後方供主計室審核。
2. 請將申請表、勞動契約書 1 份及相關附件正本送至研發處建檔備查。

校務系統-計畫人事費

KEY 入研究津貼、薪資

【學生需先請主持人授權】

另有操作說明，請至研發處網站
→表單 →產推營運中心處 下載

請至遲於納保生效日前一上班日中午 12 時前至校務系統-計畫人事費 KEY 入投保資料(即薪資)

★完成聘僱之資料需先送研發處建檔後方可於系統操作★

※為保障「僱傭關係」學生兼任研究助理、臨時工之勞動權益，務請於到職日前完成聘僱程序。

國立暨南國際大學計畫「僱傭關係」學生兼任研究助理、臨時工聘僱申請表

※請至遲於起聘日前五日送達研發處辦理申請作業，且不得回溯聘期，未於前述時間送達，將無法受理申請※

★擬聘人員資料如有更正請加蓋主持人章。

★本表不敷使用時，請接填續頁，續頁請影印於背面。

申請日期： 年 月 日 <第 頁，共 頁>

補助、委辦機關	<input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他機關：	計畫代碼(必填)	計畫編號	(國科會計畫填寫)
計畫名稱			計畫期間	年 月 日至 年 月 日
應檢附之附件說明	1. 學生證正、反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章)；如為無加蓋註冊章之學生證，請檢附在學證明。 2. 博士班學生若支領薪資超過 50,000 元，應檢附博士候選人證明影本。 3. 外籍生、港澳生、僑生請檢附居留證、工作證影本；4. 勞動契約書 1 式 3 份。 5. 申請擔任國科會計畫研究助理及臨時工，應檢附學術倫理研習證明(至少 6 小時)或曾經擔任國科會(前科技部)計畫助理之證明文件影本(例如：申請表影本)。 6. 聘僱之人員如為他校生或非學生且為首次辦理者，請另檢附身分證正面影本(建立計畫人事費資料用)及個人資料告知暨同意書。			
序號	姓名	職別(請單選)	工作酬金(請單一填寫)	聘僱期間
1		<input type="checkbox"/> 兼任助理— <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生	<input type="checkbox"/> 兼任助理： 元/月	年 月 日起 至 年 月 日止
		<input type="checkbox"/> 臨時工	<input type="checkbox"/> 臨時工： 元/□時□日 (月支上限： 元/月) *臨時工之月支上限等於時薪x約定工時	
2		<input type="checkbox"/> 兼任助理— <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生	<input type="checkbox"/> 兼任助理： 元/月	年 月 日起 至 年 月 日止
		<input type="checkbox"/> 臨時工	<input type="checkbox"/> 臨時工： 元/□時□日 (月支上限： 元/月) *臨時工之月支上限等於時薪x約定工時	
注意事項	<p style="color: red;">★★聘僱國科會計畫「僱傭關係」學生兼任研究助理，依國科會規定，每月均應至少支給新臺幣六千元工作酬金。</p> 1. 辦理時應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2. 聘僱國科會計畫臨時工，依國科會規定【臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員】。 3. 請於聘僱核准後，請影印數份，由計畫主持人留存 1 份，餘轉所聘助理人員(每人 1 份)及主計室(請於第一次支領薪資時送)，再將申請表等文件正本送至研發處建檔備查。 4. 請隨表檢附經費核定清單(或經費預算表)1 份，「非國科會委託案」請另檢附雙方用印之合約書影本 1 份。			
申請單位		研究發展處		校長或授權代簽人
填表人		二級主管		
聯絡電話：_____				
計畫主持人		一級主管		
以上資料經確認無誤，並已詳閱注意事項，請同意聘僱。				

※勞動契約書 1 式 3 份請持核准之聘僱申請表影本至秘書室文書議事組用印。完成用印後，請先將申請表等正本資料送研發處建檔，並請至遲於納保生效日前一上班日中午 12 時前到校務系統-計畫人事費 KEY 入投保資料。

※法規依據：國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及教育部補(捐)助、委辦計畫經費編列基準表及其他補助及委辦機關進用計畫人員相關規定。

