

國立暨南國際大學學生參與計畫申請作業流程

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

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」。

【研究獎助生】

應於每月 25 日前完成次月申請，以利團保作業

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

計畫主持人→系(所)主管→院長核章

會辦相關單位：研發處

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★

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

【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「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

會辦相關單位：研發處

申請核准

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

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。

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(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。