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

本校研究計畫類「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

申請應備文件：
1. 研究計畫類「研究獎助生」研究津貼申請表
2. 已簽署之研究計畫類「研究獎助生」合意書正本
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(進用外校學生需填寫)
5. 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)

【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. 研究計畫類「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(外校生.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(首次聘僱之外校生.非學生身份者檢附)
7. 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

勞動契約書送**總務處文書組**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 時前至校務系統-計畫人事費 KEY 入投保資料
(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。

校務系統-計畫人事費
(學生需先請教師授權)

11201