

# 國立成功大學專案【兼任】工作人員辦理進用作業流程圖

用人單位或計畫主持人

計畫案核定後

計畫案尚未核定前

提出聘案申請

研究生兼任第二項計畫

加會教務處確認是否  
申領獎助學金

人事室審核

依退件說明補正

以核准影本通知計畫  
主持人、擬聘人員

計畫經費核撥後  
始得請領

按月提出研究津貼或工作酬勞請領

備齊本校專案兼任工作人員申請表及其相關文件，送人事室辦理。

※勞務型：

1. 依規定，勞保加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯，爰新聘人員應於到職當日申報勞保加保。

2. 若未依規定於到職當日辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

聘期生效日：

1. 聘期起始日於核定日之前，以核定日為聘期生效日，不得往前追溯。  
例：聘期起始日為100.4.1，100.4.25核定，即100.4.25為聘期生效日。
2. 聘期起始日於核定日之後，以聘期起始日為聘期生效日。  
例：聘期起始日為100.4.1，100.3.25核定，即100.4.1為聘期生效日。

※兼任工作人員進用之相關規定：

1. 科技部計畫進用助理人員時，應由計畫主持人事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用之，爰聘期不得追溯，其他專案計畫則各依其計畫委辦機關規定辦理。
2. 如計畫尚未經委辦單位核定、或經費尚未核撥，而須先行進用人員，應先提出聘案申請，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始得生效。嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。
3. 各計畫進用助理人員時，應迴避進用計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶、四親等以內血親及三親等以內姻親為助理人員。
4. 兼任研究助理之研究津貼或工作酬金支領，在同一時間內以二項為限，但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本校學生兼任研究助理管理暫行要點規定擇領一項。前項費用學生如同時兩項，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。
5. 勞務型兼任助理：為保障當事人權益，減少勞資爭議，用人單位或計畫主持人應自員工到職當日申報勞工保險加保。擬聘人員若於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，並由本室於校務資訊系統維護離職當月實際扣繳金額後，方可請領薪資；因逾期退保所衍生或離職時有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。