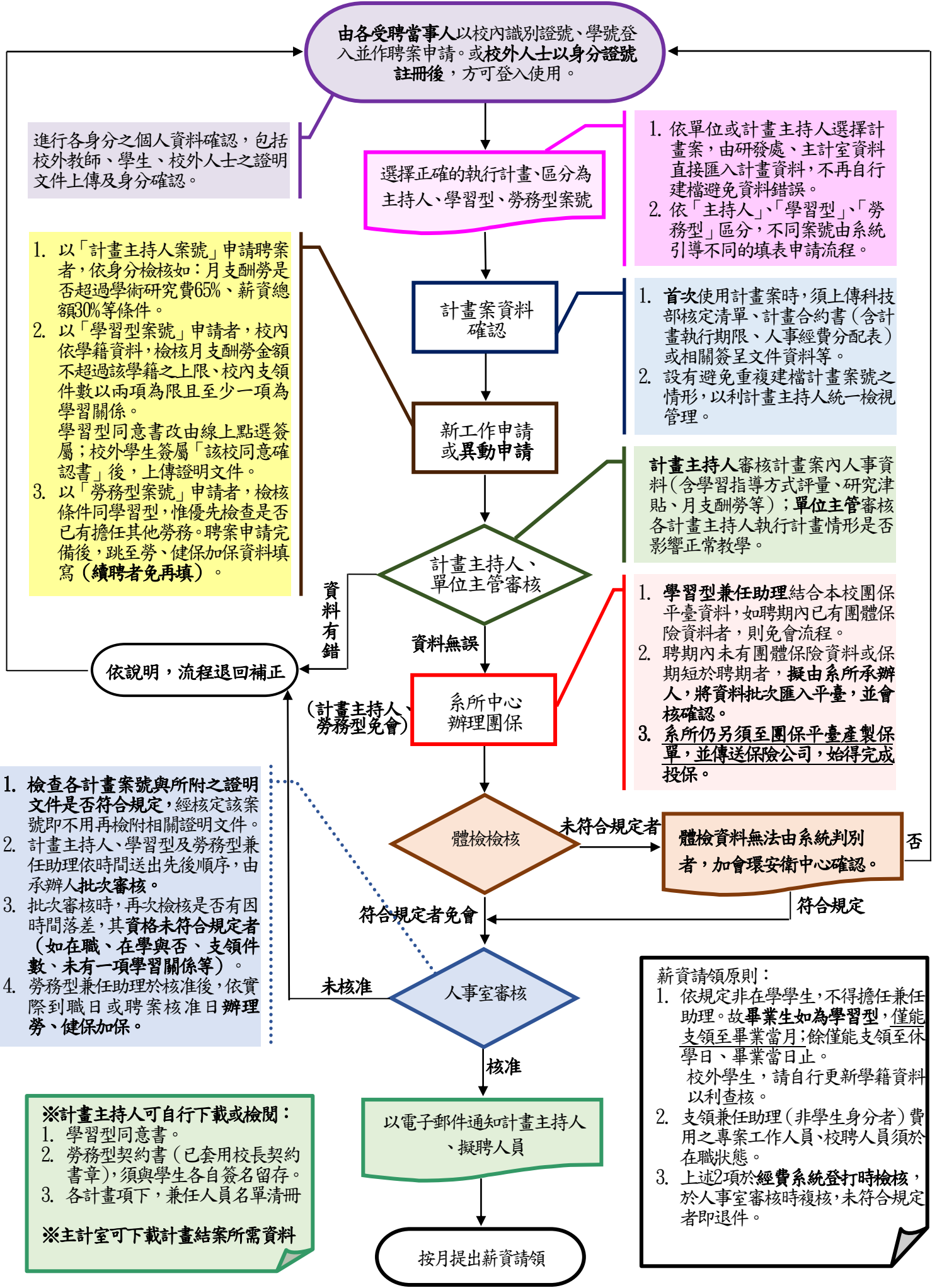


兼任專案工作人員線上系統流程圖



由各受聘當事人以校內識別證號、學號登入並作聘案申請。或校外人士以身分證號註冊後，方可登入使用。

進行各身分之個人資料確認，包括校外教師、學生、校外人士之證明文件上傳及身分確認。

選擇正確的執行計畫、區分為主持人、學習型、勞務型案號

1. 依單位或計畫主持人選擇計畫案，由研發處、主計室資料直接匯入計畫資料，不再自行建檔避免資料錯誤。
2. 依「主持人」、「學習型」、「勞務型」區分，不同案號由系統引導不同的填表申請流程。

1. 以「計畫主持人案號」申請聘案者，依身分檢核如：月支酬勞是否超過學術研究費65%、薪資總額30%等條件。
2. 以「學習型案號」申請者，校內依學籍資料，檢核月支酬勞金額不超過該學籍之上限、校內支領件數以兩項為限且至少一項為學習關係。
學習型同意書改由線上點選簽屬；校外學生簽屬「該校同意確認書」後，上傳證明文件。
3. 以「勞務型案號」申請者，檢核條件同學習型，惟優先檢查是否已有擔任其他勞務。聘案申請完備後，跳至勞、健保加保資料填寫（續聘者免再填）。

計畫案資料確認

1. 首次使用計畫案時，須上傳科技部核定清單、計畫合約書（含計畫執行期限、人事經費分配表）或相關簽呈文件資料等。
2. 設有避免重複建檔計畫案號之情形，以利計畫主持人統一檢視管理。

新工作申請或異動申請

計畫主持人審核計畫案內人事資料（含學習指導方式評量、研究津貼、月支酬勞等）；單位主管審核各計畫主持人執行計畫情形是否影響正常教學。

計畫主持人、單位主管審核

1. 學習型兼任助理結合本校團保平臺資料，如聘期內已有團體保險資料者，則免會流程。
2. 聘期內未有團體保險資料或保期短於聘期者，擬由系所承辦人，將資料批次匯入平臺，並會核確認。
3. 系所仍另須至團保平臺產製保單，並傳送保險公司，始得完成投保。

依說明，流程退回補正

資料有錯
(計畫主持人、勞務型免會)

系所中心辦理團保

1. 檢查各計畫案號與所附之證明文件是否符合規定，經核定該案號即不用再檢附相關證明文件。
2. 計畫主持人、學習型及勞務型兼任助理依時間送出先後順序，由承辦人批次審核。
3. 批次審核時，再次檢核是否有因時間落差，其資格未符合規定者（如在職、在學與否、支領件數、未有一項學習關係等）。
4. 勞務型兼任助理於核准後，依實際到職日或聘案核准日辦理勞、健保加保。

體檢檢核

不符合規定者
體檢資料無法由系統判別者，加會環安衛中心確認。

符合規定者免會

符合規定

人事室審核

未核准

核准

以電子郵件通知計畫主持人、擬聘人員

薪資請領原則：

1. 依規定非在學學生，不得擔任兼任助理。故畢業生如為學習型，僅能支領至畢業當月；餘僅能支領至休學日、畢業當日止。
校外學生，請自行更新學籍資料以利查核。
2. 支領兼任助理（非學生身分者）費用之專案工作人員、校聘人員須於在職狀態。
3. 上述2項於經費系統登打時檢核，於人事室審核時複核，未符合規定者即退件。

※計畫主持人可自行下載或檢閱：

1. 學習型同意書。
2. 勞務型契約書（已套用校長契約書章），須與學生各自簽名留存。
3. 各計畫項下，兼任人員名單清冊

※主計室可下載計畫結案所需資料

按月提出薪資請領