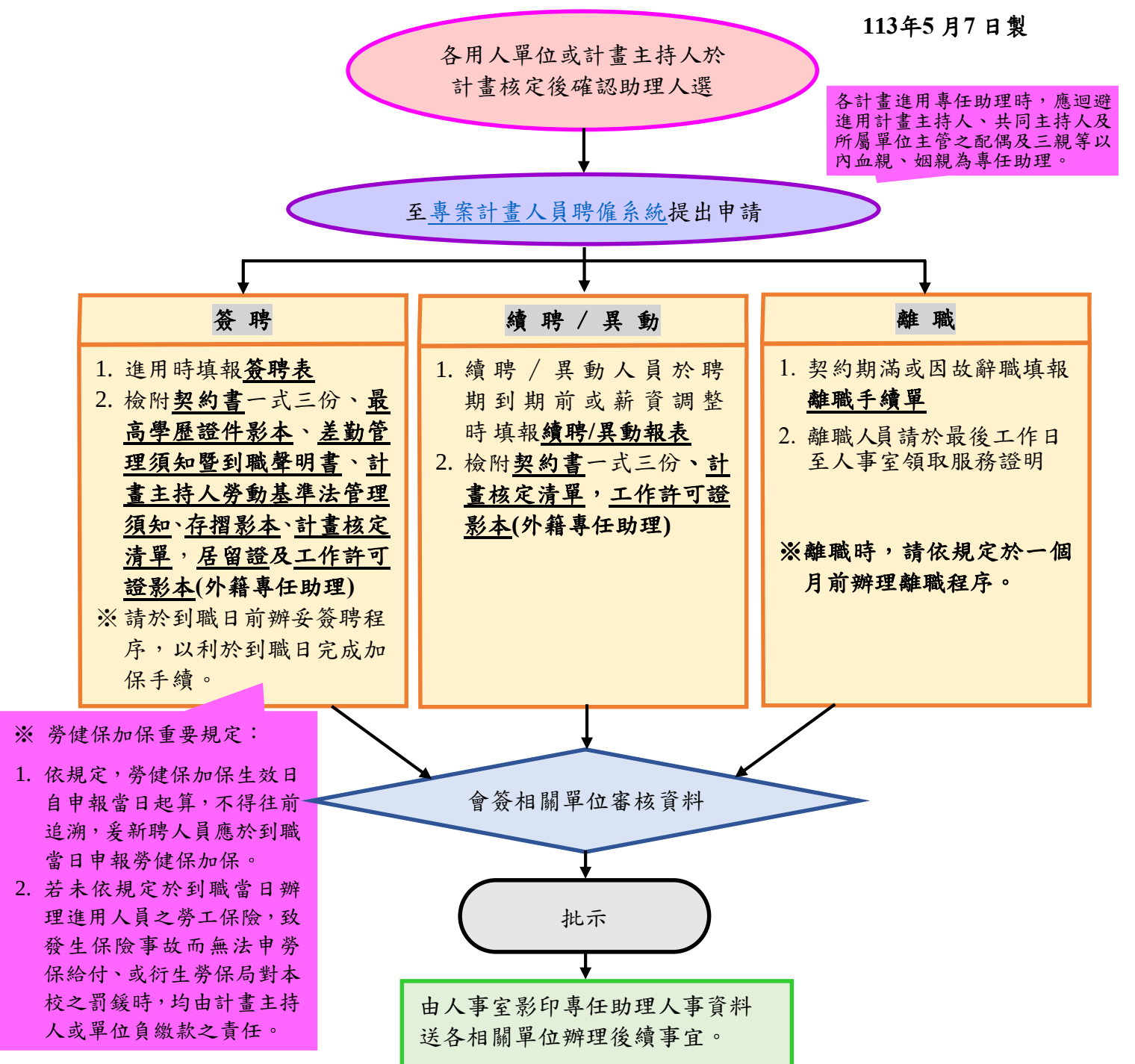


國立臺灣科技大學專案計畫項下專任助理任免作業流程圖

113年5月7日製



※ 專案計畫項下專任助理進用之相關規定：

1. 擬聘僱人員時，請於起聘日10個工作日前至系統產製本表、契約書（一式三份）、專任助理差勤管理須知暨到職聲明書，經計畫主持人、單位主管簽核後，連同最高學歷證件影本等聘僱資料送人事室辦理，且應俟核定後方可進用。國家科學及技術委員會計畫檢附經費核定清單，教育部計畫檢附經費編列表，其他委辦計畫檢附預算表；如屬原住民或身心障礙人士請附相關證明文件。
2. 請詳閱本校專任助理差勤管理須知，專任助理需於起聘日起至本校差勤電子表單系統線上簽到退。擬聘僱人員薪資依本校計畫專任助理工作酬金支給標準表及各計畫委託單位規定辦理。如依規定須專簽者，請將簽准影本併附於本簽聘表後為據。
3. 在職或在學（含休學後復學。但事先經計畫主持人同意利用公餘時間(含個人特別休假)進修且依行政程序簽准除外）人員不得擔任本職務；國家科學及技術委員會計畫所聘之專任助理，不得擔任同一計畫及國科會其他專題研究計畫之研究人力（不得同時擔任國科會各類專題研究計畫之專、兼任助理或臨時工）；各計畫委託單位另有規定者，從其規定。
4. 擬聘人員聘期不得追溯，且應於到職前辦理參加勞健保及提撥勞退事宜，不得追溯加保；未依規定辦理而衍生勞檢或罰款等情事，應由用人單位或計畫主持人自行負責。敬請提早辦理簽聘事宜。受理加保之截止時間為當日下午 4 時。
5. 聘期、薪資等各項調整應辦理異動，延遲或漏未辦理者，致使學校未及辦理勞、健保轉出或調整，而短收勞、健保費時，仍應依本校勞（健）保及勞退金收費要點開立收費帳單，並由計畫主持人負責繳納或償還（本校第374次行政會議決議）
6. 聘僱人員離職應於離職日10天前至聘僱系統登錄離職日期，並持自系統列印產製之離職手續單辦理離職手續（含中途離職及契約期滿離職），於最後在職日前2個工作日至人事室辦理退保，以避免溢繳保費。
7. 外籍人士聘僱前需辦理『在臺工作許可證』。持國外學歷者，影本應經我國駐外單位或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證。若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章。（提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任）
8. 人員若有違相關規定之罰則，由計畫主持人負責。