

國科會專題計畫兼任人力聘任重點注意事項 112.12.20

一、請由本校人事室學生兼任助理專區之「兼職助理勞健保整合系統」
(<https://assistant.ntpu.edu.tw>) 登入辦理。

二、國科會專題計畫兼任人力分為以下三種：

國科會計畫兼任人力型態說明

型態	職稱	資格條件	薪資	
勞僱型	兼任助理	1.受聘擔任「兼任助理」之大專學生、碩士生、博士生職級，須具在學學生身份。 2.助教級、講師級，需檢附其聘用單位的簽准公文。	月薪	未在計畫內加保健保者，需扣繳機關補充保費（二代健保）
	臨時工	須為臨時雇用且無專職工作。	時薪	未在計畫內加保健保者，需扣繳機關補充保費（二代健保）
獎助型	研究獎助生	受聘擔任「研究獎助生」之大專學生、碩士生、博士生職級，須具在學學生身份。	月薪	該項自 113 年 1 月 1 日起免扣繳機關補充保費（二代健保），受聘人員係以學習為目的，故「研究獎助生」在聘期間不可有勞務工作，另受領之酬金係屬研究津貼，無依工作或學習表現優劣而調整報酬之權限，意即不可因經費不足或其他緣由調降或不支給報酬，併此敘明。

三、聘案應於起聘日前 7 天完成線上作業，並列印紙本文件（須經受聘人員及主持人簽名或蓋章）送至研發處審核。無論是獎助型或勞僱型，聘期皆無法追溯；如有特殊情形，最遲於起聘日當日中午 12:00 前將聘案紙本送至研發處。

四、職稱及受聘資格：

（一）勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」：月薪制，大專學生、碩士生、博士生職級，須具在學學生身份。

※有關在學身份認定：

（1）同學如為應屆畢業生，以畢業證書所載年月為主，該生將於當年一月或六月畢業者，務請於當年 1 月 31 日或 6 月 30 日辦理聘案提前止聘（聘期停在當年 6/30 或 1/31）。

（2）同學如為休學者，以註冊組開立休學證明書所載日期為主，於預定休

學日前辦理聘案提前**止聘**（聘期停在休學日），並應檢附註冊組開立之**休學證明**。

(二) 勞僱型「兼任助理」：月薪制，助教級、講師級

(三) 勞僱型「臨時工」：時薪制，須為臨時雇用且無專職工作。

五、應檢附文件如下：

(一) 大專學生、碩士生、博士生職級「兼任助理」或「研究獎助生」：

1. 勞僱型「兼任助理」：於聘任系統列印之文件簽章及檢附相關證明影本。
2. 獎助型「研究獎助生」：於聘任系統列印之文件簽章及檢附相關證明影本。
 - 聘任**外校學生**擔任「研究獎助生」，須請該生就讀系所於【**型態同意書**】上加蓋單位章戳。

(二) 助教級、講師級「兼任助理」：

1. **本校人員**：依本校 108 年 6 月 24 日北大人字第 1081500313 號函，應先專案簽報核准兼職程序後，始能辦理聘任。
2. **外校人員**：應出具服務機構同意函，始能辦理聘任。
3. 一律以「勞僱型」聘任；於聘任系統列印之文件簽章及檢附相關證明影本及簽陳影本或機構同意函。

(三)「臨時工」：於聘任系統列印之文件簽章及檢附相關證明影本。

- ◇ 相關證明影本：為學生證正反面影本、身分證正反面影本、郵局或銀行存摺封面影本
- ✓ 外籍人士另須檢附有效期限之居留證及工作證（函）
 - ✓ 身心障礙人士另須檢附其證明文件
 - ✓ 原住民另須檢附戶口名簿（需註明族籍）

六、首次擔任計畫兼任人力者，應於起聘後 3 個月內完成 6 小時之學術倫理教育訓練課程，並將證明文件擲交研發處羅小姐收存。

欲申請學術倫理教育課程帳號者，請洽學術倫理辦公室胡小姐（分機 66162）。（備註：106 學年度起本校碩（博）士班新生，由教務處註冊組統一建立學術倫理教育訓練課程帳號。）

七、各類兼任人力每月薪資，經兼任人員上線【填報資料】及【送審】，並經主持人於系統內【審核】及【送彙整】後，由研發處統一造冊辦理，**除特殊情形，請勿自行造冊**。薪資預計 7-10 個工作天入帳。

八、如需更改聘期、調整薪資等，須將原聘案辦理提前止聘後，再送出新的聘案

(一) 止聘作業方式如下：

請先將已核准聘案之【申請暨變更表】(第 1 頁)紙本印出，於【研究人力費擬變更情形】欄位填寫原因及擬提前止聘日期(該止聘日為最後一天上班日，即核算勞健保及發放薪資的最後一日)，經受聘人及主持人簽名或蓋章後，送研發處辦理提前止聘。

(二) 待提前止聘作業完成後，再至聘任系統辦理新聘案及送審。

備註：

1. 止聘及新聘可以同時辦理，但止聘日及新聘起始日要間隔一天(例如:7月6日止聘，新聘案則須於7月7日起聘)。
2. 如屬助教級、講師級助理，須先專案簽准調薪或調整聘期後，再辦理提前止聘，及重新送審新聘任案作業。

止聘案 案例 請於兼任助理系統中，找出該助理原先的聘案，直接列印本表

國立臺北大學
執行研究/補助案約用助理人員申請暨變更表

核定清單年度： 委辦/補助單位：科技部(原行政院國科會) 計畫代碼：
 計畫名稱： 會計科目：
 聘任代碼： 經費用途：業務費
 執行單位： 計畫主持人：
 執行期限： 止(延期至 年 月 日止) 製表日期：

姓名	聘用類別	約用期間/工作天數	支領金額(元)	約用期間內， 有無再支領其他工作津貼
	兼任助理	年08月01日 至 年07月31日	型態	
	職別			
	身分證字號		撥款帳戶	
	身分別	V 一般人員 <input type="checkbox"/> 身障人員 <input type="checkbox"/> 原住民		
	聯絡資訊			
	電子信箱			
	助理 聲明簽章	本人擔任助理期間： 1、所蒐集之個人資料及保險資訊，僅供執行研究計畫所需，臺北大學將恪遵「個人資料保護法」規定，妥善告知、蒐集、處理及利用。若拒絕提供或提供之資訊不完整，將無法順利執行聘用與投保相關作業。 2、經臺北大學告知，本人已閱讀、理解並完全同意臺北大學蒐集、處理或利用本表所載個人相關資料之目的與用途。 3、本人已瞭解並同意國立臺北大學學生兼任助理暨助理型同意書或勞動契約書。 4、依規定知實發到、退、並填報工作紀錄表或學習進度報告表。 5、本校首次參與研究計畫人員須於研究計畫開始執行後三個月內，至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台線上修習，完成至少六小時學術研究倫理課程研習並取得證明文件。 助理簽章：		
研究人力費擬變更情形				
各項異動情形於正式生效前7日完成申請，如需變更(流用/新增)經費： 1、科技部研究案請填「科技部專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表」說明。 2、非科技部研究案及其他補助計畫請以「專案簽核」方式辦理。 <input type="checkbox"/> 新聘 <input checked="" type="checkbox"/> 自 112年 12 月 31 日起離職 原因： <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 調整薪資 <input type="checkbox"/> 其他說明：				
主持人	以上所聘用人員與本計畫主持人、共同計畫主持人不具三親等關係。			
聲明簽章	計畫主持人簽章：			
承辦人		計畫主持人		業管單位 主管 (研發處處)
	電話：			

懇請兼任助理及計畫主持人簽名/核章後，將此紙本送至研發處辦理[止聘]作業

九、聘用獎助型「研究獎助生」之「兼職助理勞健保整合系統」欄位說明圖：

(一) 國科會計畫版：

聘用型態: 獎助型 聘用類別: 研究獎助生 備註: _____

計劃權限與聘用起訖日期: 研究獎助生-國科會 > 月薪6000-42000元

月薪: 6,000 元, (月薪含雜項津貼, 津貼: 200) 元, 每月 30 小時 聘用起訖日期: 113/01/01 至 113/01/31 (如:095/06/01)

兼職類別: RA獎助型助理(獎助型) 在學學生 本國人

計畫單位: ○○○

計畫代碼: 112B123456 > 計畫名稱

計畫用途: 200300 > 獎助費 \$6,000

支付薪資與各項保費預算:

薪資	勞保(僱主)	勞保(僱主)	健保(僱主)	二代健保(僱主)	總計
6,000(1個月)	0	0	0	0	6,000

免扣二代健保, 不用勾選

扣二代健保(僱人)
免扣二代健保(僱人)

聘用人員資料: 身分證字號 A123456789 姓名 test 性別 女 職別 校外人士

備費身分別 / 加保項目: 大專生(校內)

預估保費: 計算

狀態: [未送審] 已核准或已中止的申請單不允許修改

(二) 產學計畫版：

聘用型態: 獎助型 聘用類別: 研究獎助生 備註: _____

計劃權限與聘用起訖日期: 研究獎助生-月薪 > 月薪0-55000元

月薪: 6,000 元, (月薪含雜項津貼, 津貼: 200) 元, 每月 30 小時 聘用起訖日期: 113/01/01 至 113/01/31 (如:095/06/01)

兼職類別: RA獎助型助理(獎助型) 在學學生 本國人

計畫單位: ○○○

計畫代碼: 112A123456 > 計畫名稱

計畫用途: 200100 > 人事費 \$6,000

支付薪資與各項保費預算:

薪資	勞保(僱主)	勞保(僱主)	健保(僱主)	二代健保(僱主)	總計
6,000(1個月)	0	0	0	0	6,000

免扣二代健保, 不用勾選

扣二代健保(僱人)
免扣二代健保(僱人)

聘用人員資料: 身分證字號 A123456789 姓名 test 性別 女 職別 校外人士

備費身分別 / 加保項目: 大專生(校內)

預估保費: 計算

狀態: [未送審] 已核准或已中止的申請單不允許修改

十、更改薪資匯款帳戶：

(一)未曾在本校支領過任何費用者，請至學生資訊系統之退款帳戶修正（**非本校人員，請登入【校外人士建立帳號】更新帳戶資訊**）；且兼任助理系統之聘案，需請研發處退回修正後，重新送出申請。

(二)曾在本校支領過相關費用者，請持存摺封面影本洽出納組林小姐（校內分機 66365）辦理。

十一、已擔任國科會計畫專任助理者，不得再兼國科會任一計畫之兼任人力。

十二、 勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」者，無論兼任幾個計畫，本校自 **111.11.01 起生效適用** 之每月支領薪資總金額上限如下：

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
已獲博士候 選人資格者	未獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 42,000元 為限	最高以不超過 38,000元 為限	最高以不超過 14,000元 為限	最高以不超過 12,000元 為限	最高以不 超過 12,000元 為限	最高以不 超過 10,000元 為限

註：

1. 表列數額為每人每月於本校支領國家科學及技術委員會兼任助理費用之上限。
2. 聘任博士班研究生、碩士班研究生、大專學生為學生兼任助理，每月支給薪資合計應不得少於6,000元。
3. 其他機關(構)委辦補助計畫不受本標準表限制。

十三、 依科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函略以，自 **111 年 1 月 1 日起**，學生兼任人員（勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」），**每月均應至少支給新臺幣 6,000 元（含）**；以單一計畫支給或多個計畫合計支給皆可。