

國科會(原科技部)計畫 研究人員及臨時工 約用相關程序注意事項說明

研發處研究暨產學組國科會案各承辦人：

蘇琬惠 2193 (校內流水號奇數)

彭瑞雯 2120 (校內流水號偶數)

張秀卿 2561 (國科會產學案校內流水號XX1X3○○)



約用相關程序注意事項說明

注意事項

人事聘用
-專任人員

人事聘用
-學習型

人事聘用
-勞僱型

人事聘用
-臨時工

其他
相關文件

- ★計畫案請款後之受款帳戶資料採用本校「出納付款查詢平台」之資料，為了避免人事費請款後卻無法付款；各約用之專、兼任人員請先至該平台查詢個人之受款局號、帳號(**計畫案限郵局帳戶**)是否存在，如無則須辦理申請(新申請者線上填寫申請資料後須印表簽名，並送出納組審核後才算完成申請)。
- ★兼任人員需具學生身分，**新生自 9 月始能約用**、**應屆畢業生聘期建議至 6 月**。
- ★約用資料請於起聘日**前一個月25日前**送研究發展處，以利本組辦理團保。
(例如**2月1日起聘**，**1月25日前**需繳交約用資料)



※有關人事**約用薪津標準**，請掃左側QR碼
或詳連結：<https://reurl.cc/eL57RW>。

※有關**約用各式表單**，請掃右側QR碼
或詳連結：<https://reurl.cc/54gZ7v>。





約用相關程序注意事項說明

注意事項

人事聘用
-專任人員

人事聘用
-學習型

人事聘用
-勞僱型

人事聘用
-臨時工

其他
相關文件

Ref01_淡江大學研究計畫專任人員暨博士級研究人員月支工作酬金標準表(114年1月1日起適用)

需繳交以下資料：

- ①研究人員資料表(含主持人資料、系統列印簽章)
- ②約用研究人員申請書(含主持人資料、系統列印簽章)
- ③App08_研究人員證件粘貼單(身分證/居留證，後附學歷證件影本) ※外國人士，須附工作證
- ④Ass01_國科會專任研究人員約僱契約書(國科會案專用)
- ⑤Ass03_到職單
- ⑥淡江大學單位自行約聘僱專任人員管理系統_報到單
- ⑦加保：人力資源處網頁→保險→勞(健)保專區→勞健保、勞退金【加保】申請單

薪調：薪資調整前一個月 25 日前送勞健保、勞退金【薪資、勞退金提繳率調整】申請單

離職：淡江大學單位自行約聘僱專任人員管理系統→列印離職申請表及手續單→並同勞健保、勞退金【退保】申請單(退保日為在職最後1天，離職日為退保日隔天)



約用相關程序注意事項說明

注意事項

人事聘用
-專任人員

人事聘用
-學習型

人事聘用
-勞僱型

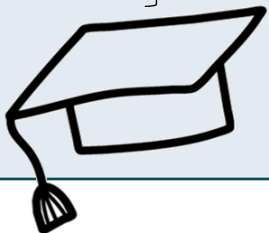
人事聘用
-臨時工

其他
相關文件

研究獎助生(學習型)兼任研究人員：當月只要有 **1 日** 在職得領取當月全額研究津貼。(不涉勞務對價，不以工作時間或工作量多寡決定各月津貼金額) 目前由教育部補助加保團體險，由本處辦理團保事宜；請於 **每月 25 日前** 將次月約用相關資料送達本組，於次月 1 日起保。

需繳交以下資料：

- ❶ 研究人員資料表(含主持人資料、系統列印簽章)
- ❷ 約用研究人員申請書(含主持人資料、系統列印簽章)
- ❸ App08_研究人員證件粘貼單(身分證/居留證，學生證影本請加蓋當學期註冊證明章)
- ❹ App8-1_淡江大學研究計畫學生兼任人員學習/勞雇關係同意書 (外校生出具證明 { 執行研究同意書
論文指導同意書 } 2擇1即可)





約用相關程序注意事項說明

注意事項

人事聘用
-專任人員

人事聘用
-學習型

人事聘用
-勞僱型

人事聘用
-臨時工

其他
相關文件

勞僱型：到職日在 15 日前領全薪、16 日後領半薪；離職日在 16 日後領全薪、15 日前領半薪。
加保最遲請於起聘當日中午12時前送達職能福利組，薪資調整請前一個月 25 日前完成作業。

需繳交以下資料：

- ❶ 研究人員資料表(含主持人資料、系統列印簽章)
- ❷ 約用研究人員申請書(含主持人資料、系統列印簽章)
- ❸ App08_研究人員證件粘貼單(身分證/居留證，學生證影本請加蓋當學期註冊證明章)
- ❹ App8-1_淡江大學研究計畫學生兼任人員學習/勞雇關係同意書 **※外國人士，須附工作證**
- ❺ App8-2_淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約(1 式 3 份)
- ❻ 人力資源處網頁→學生兼任人員→兼職人員勞健保作業系統<http://info.ais.tku.edu.tw/PSIP>
→登錄列印勞保加保資料(到職單)



約用相關程序注意事項說明

注意事項

人事聘用
-專任人員

人事聘用
-學習型

人事聘用
-勞僱型

人事聘用
-臨時工

其他
相關文件

※**未具專職工作**，約用時請合議以**時薪(建議)**或日薪約用；以日薪約用者，應注意每日平均時薪不得低於法定最低工作時薪。

※**加保最遲請於起聘當日中午12時前送至職能福利組**，薪資調整請前一個月25日前完成作業。

※**臨時工需自行至財務資訊系統起粘存單。**

※**經114.11.10國科會實地查核表示，臨時工聘期不可超過6個月，超過者應依勞基法以專任約用。**

需繳交以下資料：

❶ App07_約用臨時工申請書

❷ App08_研究人員證件粘貼(身分證/居留證，後附學歷證件影本) **※外國人士，須附工作證**

❸ App8-2_淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約(1式3份)

❹ 人力資源處網頁→學生兼任人員→兼職人員勞健保作業系統<http://info.ais.tku.edu.tw/PSIP>
→登錄列印勞保加保資料(到職單)



約用相關程序注意事項說明

注意事項

人事聘用
-專任人員

人事聘用
-學習型

人事聘用
-勞僱型

人事聘用
-臨時工

其他
相關文件

淡江大學研究獎助生基本規範(1080623核定)



114年1月起適用之各類保費金額分攤表



國家科學及技術委員會研究計畫涉及學生學位論文之學術倫理參考指引 (new)

