學生兼任研究助理申請作業流程宣導及系統操作說明會

研究發展處學術發展組

前言

依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及「義守大學保障獎助生暨學生兼任助理學習與勞動權益處理要點」等辦法辦理兼任助理相關申請作業。

將針對兼任研究助理之權益、申請相關事項及系統 操作進行說明。

目次

• 兼任研究助理之類別及保障

• 兼任研究助理申請流程介紹

• 兼任研究助理申請及資料建立系統操作

兼任研究助理之類別及保障

獎助生(學習型)

學生兼任助理(勞僱型)

獎助生係指學生參與本校以學習為 主要目的及範疇之教學研究活動, 或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等,與學校 非屬於有對價之僱傭關係,即為獎 助生。分下列三類:

- 1. 研究獎助生
- 2. 教學獎助生
- 3. 附服務負擔助學生

學生兼任助理指本校學生擔任本校 兼任研究助理、教學助理、研究計 畫臨時工及其他部分時間工作者(以下統稱兼任助理),其與本校具 僱傭關係,雙方存有提供勞務獲取 報酬之工作事實,且具從屬關係者

保障:

大專校院獎助生團體保險方案

保障:

勞工保險、全民健康保險

兼任研究助理之權益

• 義守大學人力資源處

兼任助理/工讀生學習與勞動權益專區

聘請兼任研究助理流程

- 步驟一:確認聘請之兼任研究助理類型
 - 1. 聘為研究獎助生(學習型)

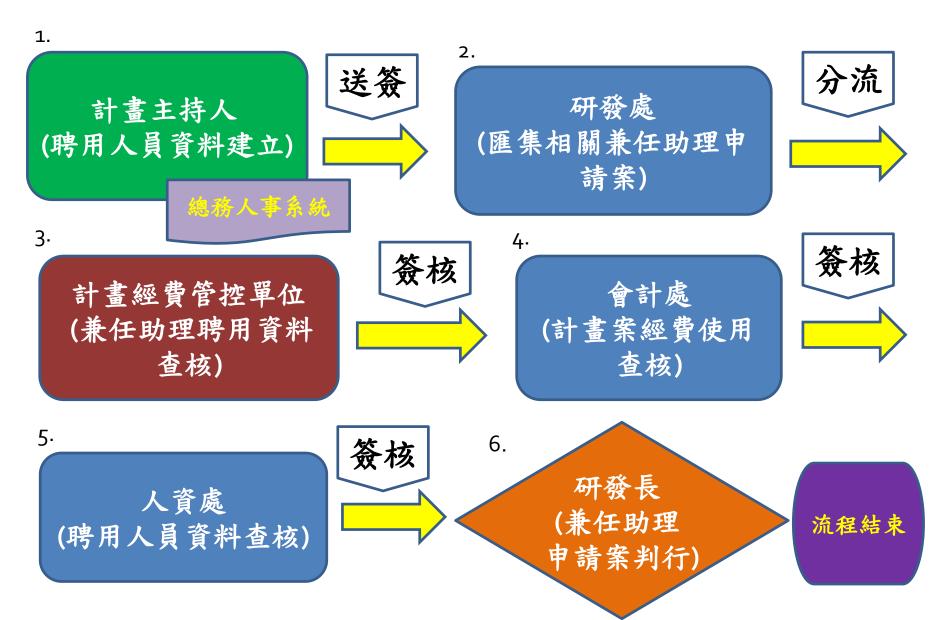
填寫「義守大學研究獎助生同意書」

2. 聘為勞僱型兼任研究助理或臨時工 填寫「義守大學勞僱型兼任研究助理契約書」 該契約書須送至研發處申請用印(最遲於 聘僱前兩週提出用印申請)

聘請兼任研究助理流程

- 步驟二:至本校總務人事會計系統申請
 - 1.依不同類別上傳研究獎助生同意書或勞僱型契 約書(用印完成)。
 - 2.聘用勞僱型兼任助理需持有已用印完成之契約 書於聘僱前三日至<u>臨時工資系統</u>進行勞僱型兼 任助理之勞保加保申請作業。
 - *加保起聘日需與勞僱型契約書起聘日一致

兼任研究助理申請流程介紹



兼任研究助理勞保加保流程介紹

1.

計畫主持人 (聘用人員勞保加保 資料建立)



由人資處進行說明勞保加退保作業

2

人資處 (聘用人員勞保資料查核)



3.

A.完成兼任助理申請 B.完成勞保加保作業 完成所有申請流程 完成加保手續(流程結束)

臨時工資系統

計畫主持人申請兼任助理系統操作

研究兼任助理申請及資料建立系統操作

• 總務人事會計系統:

http://ga.isu.edu.tw/admin/Login.jsp

四 章 車位管理系統 1.建立

中国 計畫專案代理 国 計畫案兼任助理建立

■ 總務系統

ョ 訂量柔兼性助理宣詢善核

■ 計畫案兼任助理查詢審核

■ 約用助理上下班資料補登

■ 計畫案兼任助理申請狀態

■ 計畫助理人員申請名冊

中 車位申請系統

田 圖 簽核管理系統

田園 營繕系統

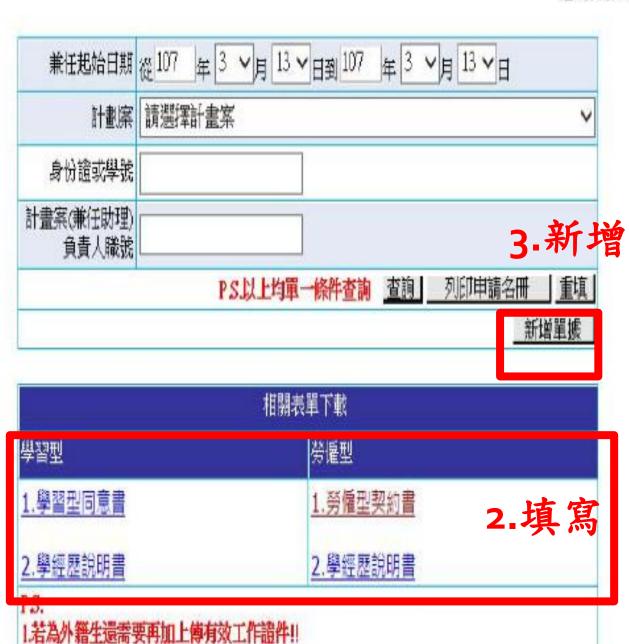
甲團 人事系統

中國 請採購系統

中國 財物管理系統

中 操作手册

唱 密碼變更



義守大學研究獎助生同意書

			填表日期:	年	月	日
研究獎助生姓	2名:	研究獎助生	學號:			
申請單位:		□計畫主持 □共同主持				
聘期起迄:		經費來源:				
計畫名稱:						
相關規定	教育部「專科以上學校獎助生權	益保障指導	原則」			
學習型定義	研究獎助生應符合下列條件之一: □參與專題研究計畫之內容,與其 或協同主持人)為其指導教授。 □課程或其他學習活動,未有勞務	專業領域或		,計畫主持	人 (含	共同

研究獎助生學習資料

1.確認學生身份,請黏貼蓋有當學期有效註冊章學生證正反面影本於下方:

正面影本	反面影本

- 2. 學習活動實施計畫(如專題計畫、課程大綱):
- 3. 學習目標(如學生可以獲得的知識或技能):
- 4. 評量方式(如何評斷學生的學習成效):

義守大學勞僱型兼任研究助理契約書

義	守大學(以下簡稱甲方)為	執行研究計畫,茲	聘	君(以下簡稱乙方)	為甲
計	畫項下兼任研究助理:				
	經費來源				
	申請單位				
	計畫主持人				
	計畫名稱				
甲	乙雙方同意訂立契約條款如	下,以資共同遵守	履行:		
_	、聘期:				
	自中華民國 年 月	日起至中華民國	年 月	日止。	
=	、薪資:				
	(一)在聘期內由甲方在內	f屬研究計畫或甲方	自籌收入經	費項下支付薪資:(請勾選	£)
	□按月計薪,月薪	: 新臺幣 (下同)_		元整。	
			- 44		

(三) 本契約終止時,乙方不得要求甲方支付資遣費或其他費用。

十三、契約修改:

本契約得依甲乙雙方之合意或法令之變更,以書面修訂之。

十四、其他權利義務事項:

- (一) 本契約未盡事宜,依補助或委託單位,或甲方相關規定辦理。
- (二) 本契約一式叁份,由甲方、甲方計畫主持人及乙方各執一份。
- (三) 甲乙雙方因本契約發生訴訟時,同意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人:

甲 方:義守大學

代表人:校長 陳振遠

大學 乙 方:

身分證字號:

地 址:高雄市大樹區學城路一段1號

户籍所在地:

聯絡電話:

甲方計畫主持人:

(簽章)

中華民國

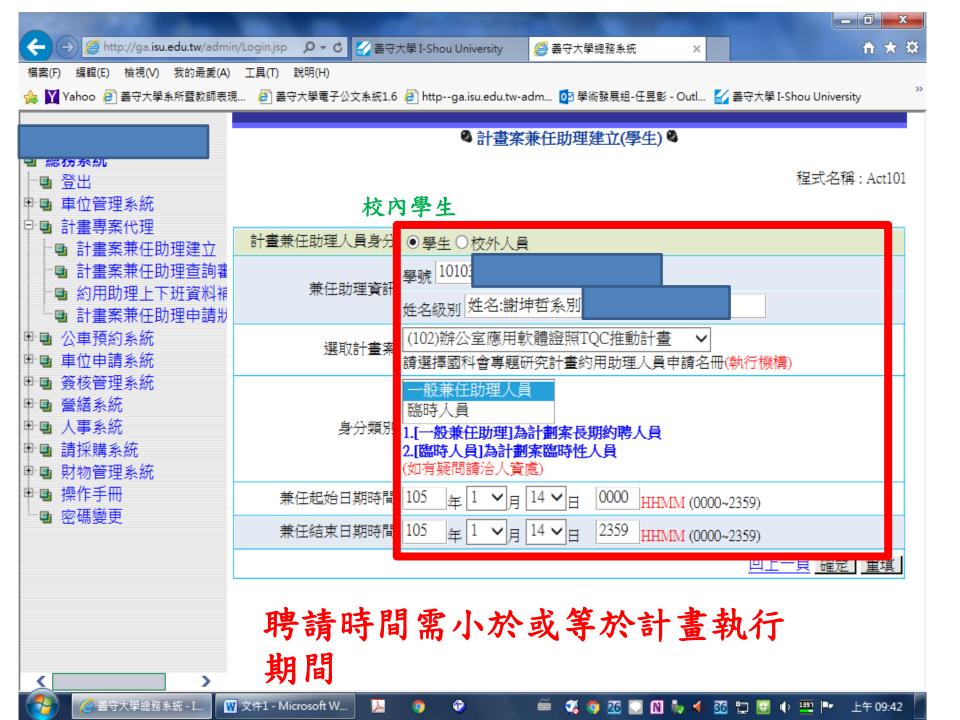
年

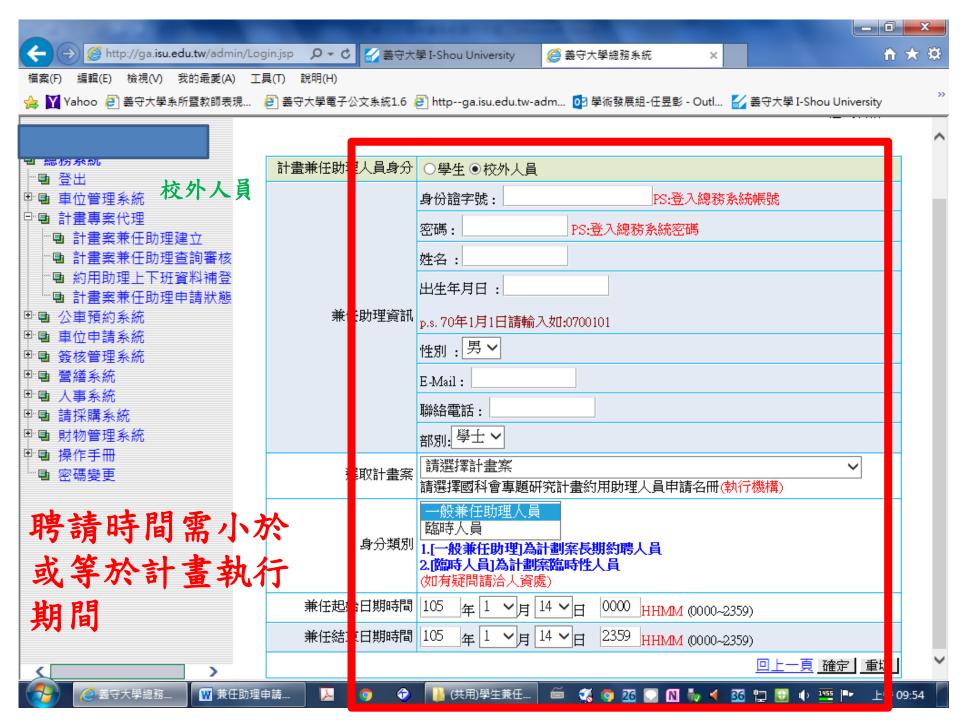
月

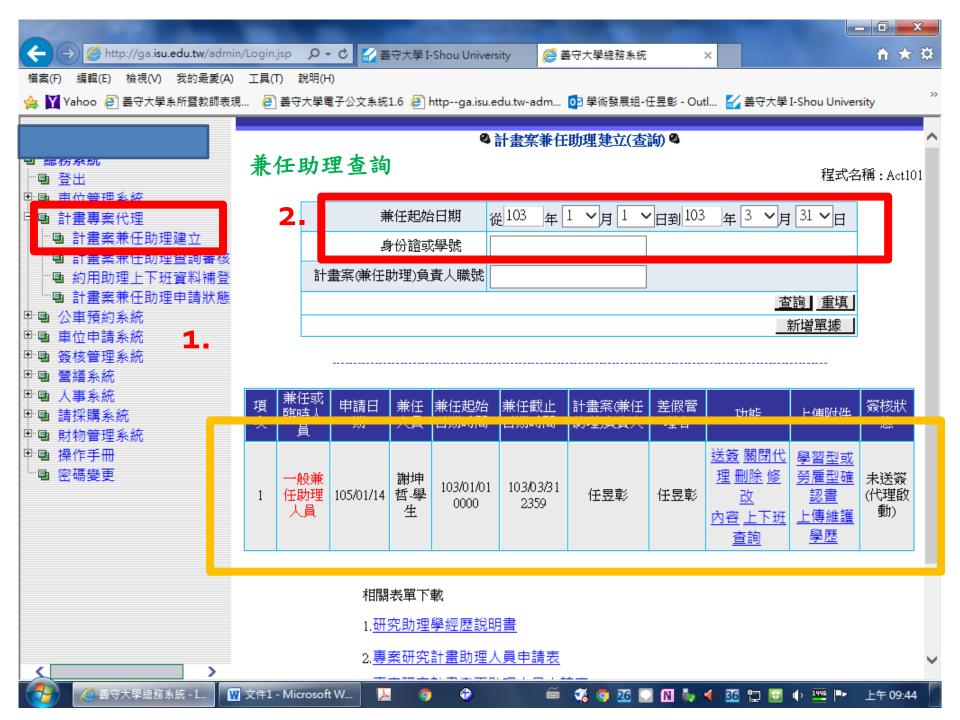
E

(簽章)

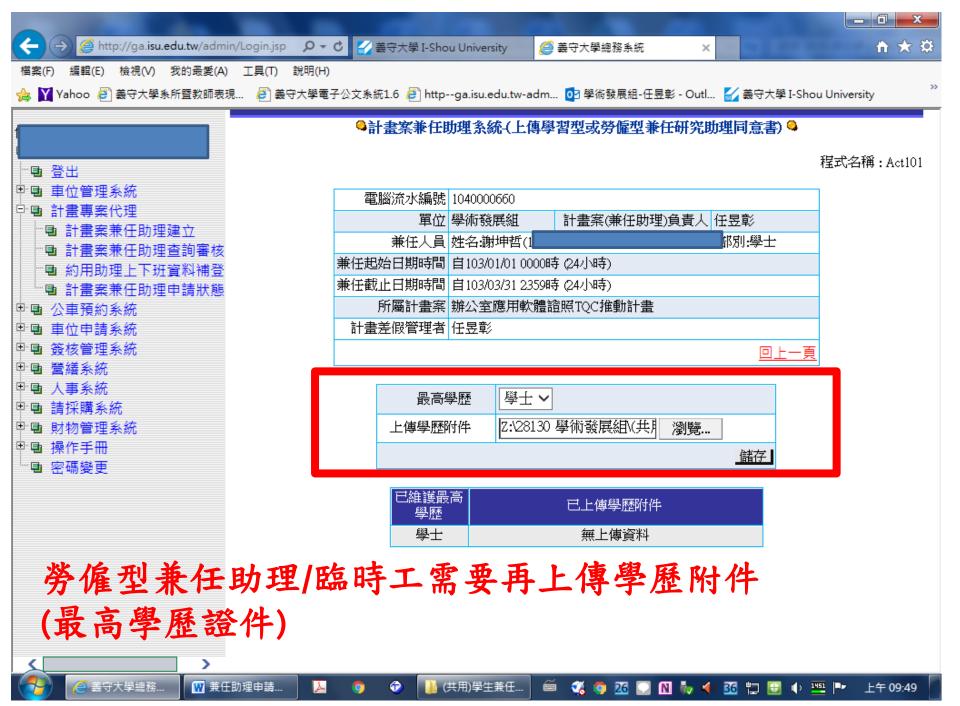
J R	専	兼	任	助	理	研	究	人	員	學經	歷:	說 明	書
	青機構							執行	于單位				
\$13	医名稱	10						主	き人:。	0.			
姓	2.		ē.						41				
性	别及	出-	37.						350				
生	年 月	8-	女		年	Я	В	生。	女	车	月	日生。	
專	任或	兼任	車.						專				
及	跨額	期間	最	华	Я	日至	年	月 日	· *	年 月	日至	年 月	H.
級	專任	□高中	8K.	五專,		□學	±.]領士	□高中		專.□三專	□學士	□碩士-
됬	兼任	□助 粒	- [講師。	□領士 研究		土班 完生-] 大學	- □助 l			班 □博士班 生 研究生	
Я	支	針 全	0		1.79	, and 1	A Str.				179	341 117434	1
專任	最高!	₿歷~ 附畢業						學校					學校。
86	1000	(太)。					- 81	余(所)).				科系(所)。

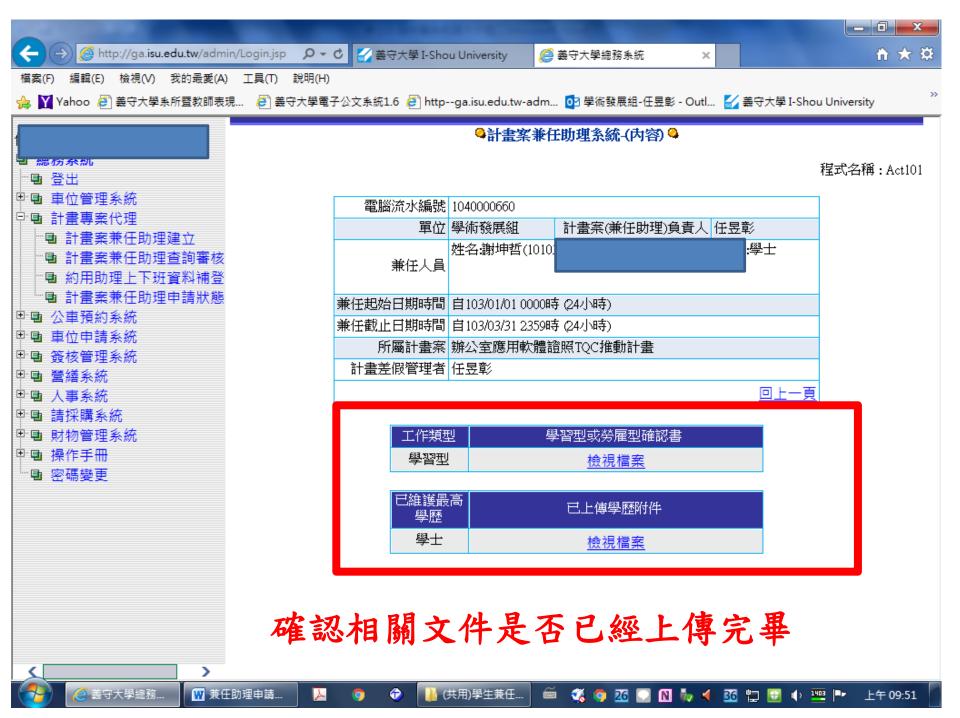












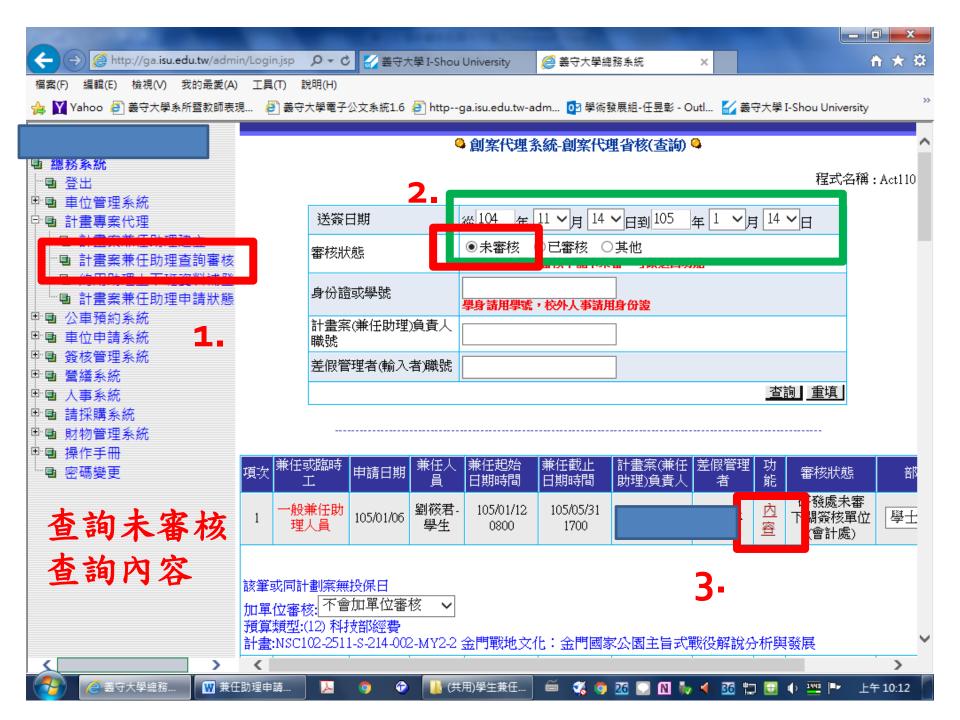


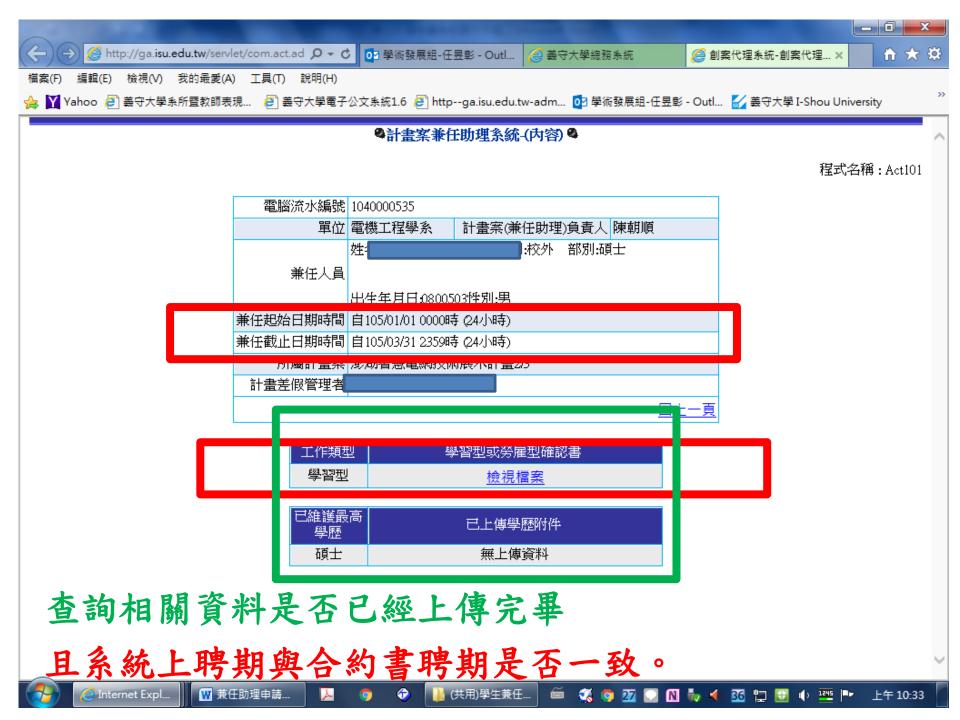
兼任研究助理申請注意事項

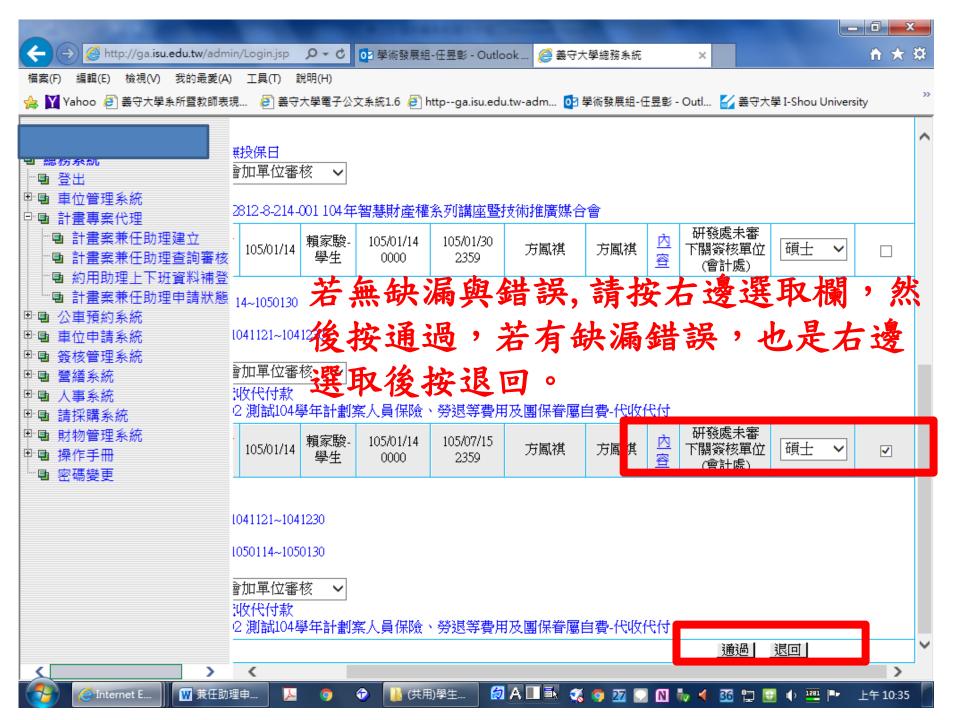
- 1.研究獎助生同意書、勞僱型契約書及學經歷 說明書是否已經填寫完成
- 2.總務人事系統上,兼任研究助理資料是否 已經建立完成
- 3. 臨時工資系統上是否已經完成勞保加保作業

兼任助理申請流程

- 計畫主持人建立兼任助理資料並上傳相關文件後送簽
 - →**研發處收文並分發給經費管控單位**
 - →經費管控單位確認系統登錄聘期與同意書或契約書 聘期是否相同,另需上傳文件是否完整,若無誤 按通過
 - →會計處→人資處→研發長判行→結束。
- 若有疑慮將退回計畫主持人修正,完成修正後再次送 簽進行申請流程。







感謝您的參與