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

樊助生(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
 <u>兼任助理/工讀生學習與勞動權益專區</u>

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



臨時工資系統

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

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

围 總務系統		
一團 登出		程式名稱:ActlOl
四日 車位管理系統 - 7書 六		
日日計畫專案代理	兼任起始日期	從107 年 3 ∨月 13 ∨日到107 年 3 ∨月 13 ∨日
■ 計畫案兼任助理建立	計畫煤	諸選擇計畫案
 ····································	身份證或學號	
· ■ 約用助理上下班資料補登 · ■ 計畫案兼任助理申請狀態	計畫案(兼任助理) 負責人職號	3.新增
□ 計畫助理人員申請名冊 □ 兼任助理資料下載(學術報)		PS.以上均單一條件查詢 查詢 列印申請名冊 重填
甲團 車位申請系統	-	新唱車機
3 9 资核管理系統		相關表單下載
甲團 營繕系統		
□□ 人事系統	學習型	労曜型
₽團 請採購系統	1.學習型同意書	1.勞僱型契約書
□ ■ 財物管理系統		2.
□• • 操作手冊	2.學經歷說明書	2.學經歷說明書
- • 密碼變更	13. 1.若為外籍生還需要	要再加上傳有效工作證件!!

義守大學研究獎助生同意書

填表日期: 年 月 日

研究獎助生妇	名:	研究獎助生學號:				
申請單位:		□計畫主持人: □共同主持人:				
聘期起迄:		研究與助生學號: □計畫主持人: □共同主持人: 經費來源: 益保障指導原則」 (請勾選) 專業領域或論文研究相關,計畫主持人(含共同				
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	(請勾選) 專業領域或論文研究相關,計畫主持人(含共同 對價關係者。				

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):

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)為甲方 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:

一、聘期:

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。

二、薪資:

(一)在聘期內由甲方在所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。

□ 地口計≕, 口蒜: 〒敷。

(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	乙 方:	(簽章)
代表人:校長 陳 振 遠	身分證字號:	
地 址:高雄市大树区学城路一段1号	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

	專		兼	1	Ŧ	助	理	研	究	人	員	學	經	歷	說	明	書
中訪	機	講:	<i>v</i> .							執	行單位	1:0					
计畫	名	稱:	÷							主	将人:	a -					
姓	Z.			2													
位	别	贬	出-	3	3.0						男。						
4	年	月	8.	3		1	年.	Я	1	日生。	女		年	月		日生。	
專	任	龙	兼台	E	L.						專						
及	時 /	氟	期『	1.	Ł	年	月	日至	年	月	1 兼	牟	月	日至	牟	月	8.
级	專行	£.[中職		五尊。 二尊。	<u> </u>	-	學士。	□碩士	- 🗆 8	中職。	 五専 二専 	· 🗆 Ξ.	\$~ []學士-	□碩士·
훴	兼任	Ŧ.[_助;	牧	1 4	£65.	□碩士 研究	班 [] 生	博士班 研究生。	□ 大4	<mark>6</mark> . 🗆 3	り教。	□講師-	[]쉐- 태)	上班 [2生]博士班 研究生	□ 大學
月	支	ő	нý	2.													
專任	最月 (体	6學	是- 日本							學樣	2-						學校
动动	(明	1 8	x).	1					1	料系(所).					1	丹素(所)













			-		-					- 0 X
← ⊕ @ http://ga.isu.edu.tw/adm	in/Login.jsp	🖌 ۵ - ۹	喪大學 I-	Shou Univers	ity 🖉 🛔	<u>-</u> - - - - - - - - - - - - -		×		n ★ ⊅
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A)) 工具(T) 🕯	說明(H)								
👍 🍸 Yahoo 🧿 義守大學系所暨教師表	現 🧧 義守	大學電子公文系統	1.6 🧧 H	nttpga.isu.e	du.tw-adm	┋ 學術發展組-	任昱彰 - Ou	tl 🌠 義守大學	I-Shou Univers	sity
				Q]	計書案兼任))))))) (古	諭) 🗳			~
国 総防系机										
									程式名	ı稱:Act101
學團 車位管理系統 □-■ 計書車安保理		Ę	审任把始	2日期 22	• 103 年	1 V H 1 V	L التعام 103	∉ 3 ∨ ⊧	t 31 🗸 🗖	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				101	<u>-</u> ++					
ما با الخدجه	HE Y	12 4	<u> 2</u> 1			1 L	次小			
廷 武 亚 相	艄	相勿分	了段	、现个、	「以牙	已造成	頁市	+缺天	· ·	
- 而延誤相關	化業	時程	o fr	1 共历	沓兆	1温枯	击		<u>真</u>	
	「不不	则在			1 只 个	一四但				
🍽 時程延誤而	產生	相關	罰則	,米	子由言	畫主	持ノ	、負責	0	
□□ 請採購系統	項 開	^{士乳} 申請日 時人 助	兼任	兼任起始 日期15月	兼任截止	計畫案(兼任	差假管	功能	上傳附件	簽核狀
□ ■ 財物管理系統	-X j	員別	八貝	口知时间	口朔时间	助理庾頁入	理伯			2 <u>2</u> 5
□□ 操作手冊								<u>送簽</u> 關閉(學習型或	
***••• 密端變史	1 (平月	投兼 批理 105/01/14	謝坤 折 嶨	103/01/01	103/03/31	任모彰	任昱彰	<u>2표 111917자 11종</u> 고슈	<u>勞雇型確</u>	未送簽 (代理的
市山次山	· 人	員	生	0000	2359	11.77±/	1774/	<u>い</u> 内容 ト 下班	上傳維護	動)
唯認貝科								<u>直面</u> <u>查詢</u>	 <u>學歴</u>	
的文化血										
开入门册		相關	表單下。	載						
误後送答		1 LII -		17~1 638 4777 (RR 추수) DF	→					
		1. <u>भ</u> ा	究助理	字腔腔說明						
		2. 專	案研究	計畫助理人	、員申請表					~
	E助理申請	<u> </u>	i	(共用)學生	兼任 🝏	26 S	N Խ	୶ 🍱 🔛	🔶 🍱 🍽	上午 09:52

兼任研究助理申請注意事項

 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