

研究計畫助理人員進用作業流程圖

一、說明

(一)國科會研究計畫助理進用需檢附資料：

1. **專任助理：**(1)進用單正本一份(線上登錄列印需核章)、(2)助理人員契約書一式三份正本、(3)最高學歷證明影本、(4)身份證影本(黏貼於進用單)、(5)勞健保加保申請單、(6)自願提繳勞工退休金比率同意書、(7)經費核定清單、(8)專任助理報到程序單。

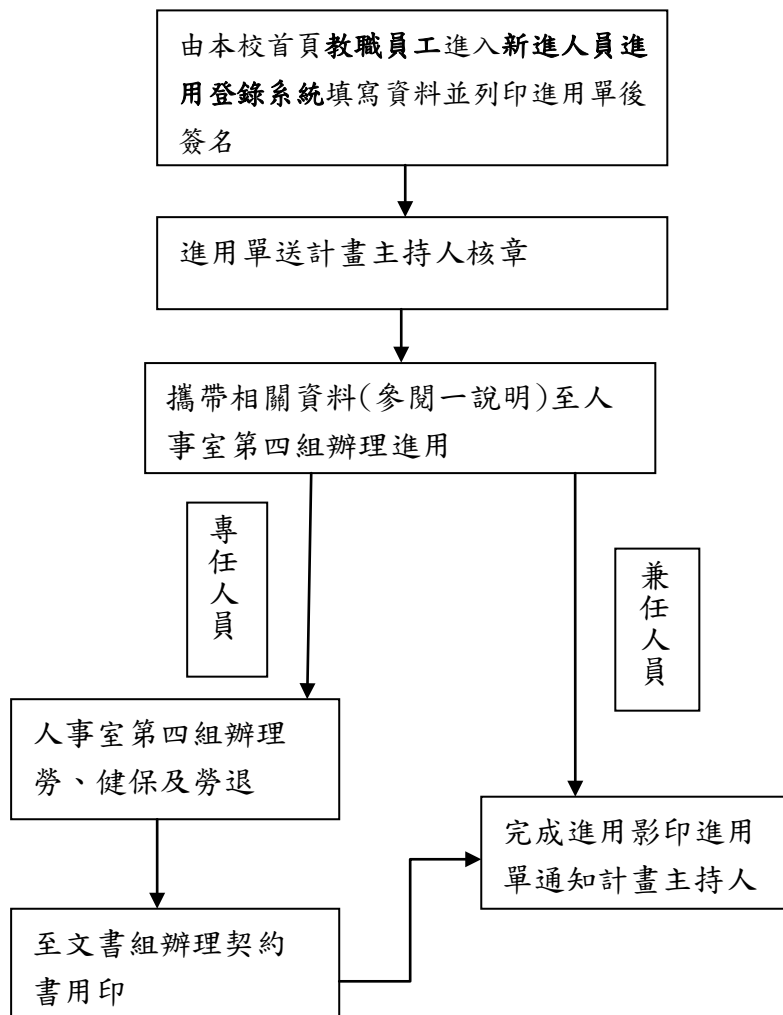
如提敘薪級者需檢附相關工作經歷年資證明。若以第二年專任助理續聘者，請加附第一年助理進用單核定影本。

2. **兼任助理：**(1)進用單份正本一份(線上登錄列印需核章)、(2)學生證正反面影本、(3)身份證影本(黏貼於進用單)、(4)經費核定清單、(5)兼任助理報到程序單。

(二)非國科會研究計畫案助理進用需檢附資料：

1. **專任助理：**(1)進用單正本一份(線上登錄列印需核章)、(2)助理人員契約書一式三份正本、(3)最高學歷證明影本、(4)身份證影本(黏貼於進用單)、(5)勞 健保加保申請單、(6)提繳勞工退休金比率同意書、(7)經費核定清單影本乙份或計畫核定公文影本乙份、(8)專任助理報到程序單。
2. **兼任助理：**(1)進用單正本一份(線上登錄列印需核章)、(2)學生證正反面影本、(3)身份證影本(黏貼於進用單)、(4)經費核定清單影本乙份或計畫核定公文影本乙份、(5)兼任助理報到程序單。

二、流程：



三、注意事項：

1. 在職或在學學生不得擔任專任助理。
2. 國科會規定應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理，如有違反規定，不予核銷相關經費。
3. 兼任助理人員進用之聘用起始日期至多追溯自辦理當日之前二個月開始起算。
4. 離職當日如未至人事室辦理勞健保退保手續，致衍生之保費支出須由當事人自行負擔。

四、相關規定：

國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項、國立政治大學建教合作實施暨收支管理規定、國立政治大學研究計畫助理人員管理要點

四、參考網址：

1. 人事室網站/人事法令/研究計畫助理
2. 人事室網站/表格下載/研究計畫助理

五、諮詢窗口：

人事室第四組何雅鳳小姐，分機 63311、薛凱云小姐，分機 62063。