

## 國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號  
聯絡人：李琬惠  
聯絡電話：02-29393091#67565

受文者：人事室

發文日期：中華民國 111年12月7日

發文字號：政人字第1110038012號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：問答集

主旨：為符合勞動基準法等相關規定，並利本校教研人員於研究計畫案未如期獲核定時，計畫所屬人力之進用，自即日起辦理措施如下，並同時取消切結加保作法，請查照。

說明：

一、相關法令概述如下：

(一) 勞工保險條例第11條略以，各投保單位應於其所屬勞工到職...離職...之當日...，其保險效力之開始或停止，均自應通知之當日起算。

(二) 勞動基準法第23條略以，工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。

二、計畫執行起日前尚未核定者，倘擬如期執行計畫，為利計畫所屬人力進用，並符勞動法令規定，辦理方式如下：

(一) 政府機關（構）委託或補助案：

1、請計畫主持人或計畫執行單位專簽申請預核計畫代碼及預借薪資核發，奉准後辦理計畫人力進用、投保及依規定發放薪資，所需費用在計畫核定前由本校校務基金暫為代墊，但其餘計畫支出以計畫主持人或計畫執行單位先行墊付。。

2、計畫核定後再簽請辦理帳務調整。

(二) 非政府機關（構）委託或補助案：

1、經費核定前之過渡期間，請計畫主持人或計畫執行單位先行自覓財源，經專簽奉准後辦理計畫人力進用、投保及依規定發放薪資。

2、計畫核定後再簽請辦理帳務調整。

(三) 若計畫實際獲核金額、項目與申請預核內容不符，致有短絀或不符使用規定等情形，由計畫主持人或計畫執行單位自行負責。

三、如有其他相關事宜，聯繫窗口如下：

(一) 計畫代碼預核事宜，研發處學術推展組分機62903。

(二) 計畫經費事宜，主計室分機62082（委託案）、63082（補助案）。

(三) 計畫人力進用事宜，人事室第四組分機62063、63517。

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：人事室、人事室第四組

校長 李蔡彥



計畫尚未核定，  
如何如期辦理計畫人力進用  
Q&A

日期：111年12月7日

緣起：

為符合勞動基準法等相關規定，並利本校教研人員於研究計畫案未如期獲核定時，計畫所屬人力之進用，自即日起辦理措施如下，並同時取消切結加保作法。

相關規定：

勞工保險條例第11條、勞動基準法第23條。

Q：如為政府機關（構）委託或補助案之研究計畫尚未核定，研究計畫人力如何辦理進用？

A：

1. 請計畫主持人或計畫執行單位循行政程序專簽。
2. 專簽內容為申請預核計畫代碼及由預借薪資核發（校務基金代墊）。
3. 奉核可後，請將專簽傳閱人事室，研究計畫人力請至新進人員進用登錄系統填寫相關資料，並至人事室辦理進用與投保。
4. 新進人員進用登錄系統之路徑：政治大學首頁>教職員工>新進人員進用登錄

Q：如為非政府機關（構）委託或補助案之研究計畫尚未核定，研究計畫人力如何辦理進用？

A：

1. 請計畫主持人或計畫執行單位先行自覓財源。
2. 循行政程序專簽。
3. 奉核可後，請將專簽傳閱人事室，研究計畫人力請至新進人員進用登錄系統填寫相關資料並至人事室辦理進用與投保。
4. 新進人員進用登錄系統之路徑：政治大學首頁>教職員工>新進人員進用登錄。

Q：研究計畫人力辦理進用後，薪資如何發放？

A：

1. 請計畫執行單位依照雙方簽訂之勞動契約書按月造冊發放薪資。
2. 薪資造冊路徑：iNCCU> 校務系統Web入口> 助理人員相關作業> 人員薪資或學習津貼造冊

Q：專簽需要哪些文件？

A：

計畫申請函或計畫書、契約書（稿）、經費預估清單、與委託或補助機關（構）之來函或其他文件等。



Q：如研究計畫執行起日是8月1日開始執行，研究計畫人力最早進用日？

A：

1. 研究計畫人力最早進用日與計畫執行起日同，故該研究計畫人力最早進用日為8月1日。
2. 專任研究計畫人力與勞動型兼任助理涉及投保問題，因勞工保險條例規定，勞保無法追溯，爰依報到完成日為起聘日。

Q：研究計畫尚未核定前，專簽預借之經費只能是研究計畫人力薪資嗎？

A：

1. 是，由校務基金先行代墊。
2. 其餘研究計畫支出以計畫主持人或計畫執行單位先行墊付。

Q：研究計畫核定後，研究計畫人力需重新辦理進用嗎？研究計畫經費如何轉正或沖銷預借之金額？

A：

1. 政府機關（構）委託或補助案：專簽會辦主計室辦理帳務調整。
2. 非政府機關（構）委託或補助案：專簽會辦人事室與主計室，告知正確計畫代碼或經費代碼，俾利計畫內所屬人力、帳務調整。
3. 研究計畫人力不用重新辦理進用。

Q：非政府機關（構）委託或補助案，計畫主持人或研究計畫執行單位要先行自覓財源，是指哪些經費？

A：例如行政管理費、計畫主持人之經費結餘款等。

Q：若研究計畫實際獲核金額、項目與申請預核內容不符，如何處理？

A：若研究計畫實際獲核金額、項目與申請預核內容，有短絀或不符使用規定等情形，由計畫主持人或研究計畫執行單位自行負責。

Q：各單位聯繫窗口？

A：

1. 研發處學術推展組-研究計畫代碼預核，校內分機62903。
2. 主計室-研究計畫經費，校內分機62082（委託案）、校內分機63082（補助案）。
3. 人事室第四組-研究計畫人力進用，校內分機62063、63517。