

# 國立政治大學研究計畫新進計畫專任助理服務指南

112.02 修訂

※本指南適用對象：博士級研究人員及計畫專任人力

※本指南併報到程序單提供新進人員參閱，請務必詳閱；另可由人事室網頁/人事法令/計畫人員/進用/本校法規項下載。

## 一、進用：

- (一)報到：新進計畫專任人力至遲應於契約起聘日當日，攜帶相關學經歷證明文件及表件(詳報到程序單)親自至人事室辦理報到及加保手續，並自報到當日開始支薪。未依規定辦理者，其工作酬勞由計畫主持人自行處理。
- (二)「國家科技及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第三條第一項規定：在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。另依本校「研究計畫研究人力管理要點」第三條略以，在學學生除進修部或已修畢課程之碩、博士班學生經專案簽准外，不得擔任專任人員。
- (三)計畫專任人力不得擔任其他專題研究計畫助理(含臨時工)。
- (四)進用迴避條款：專題研究計畫應迴避進用機關首長、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為研究人力。
- (五)工作許可：外籍人士請先辦理工作許可，相關事宜請參閱人事室網頁/表格下載/教研人員/工作許可，或洽人事室第一組分機 63518，工作許可核發後再至人事室第四組辦理進用。

## 二、差勤：

- (一)線上簽到退：
  - 1、計畫專任人力上班日須簽到退，請先申請校內 e-mail 帳號【路徑：學校首頁/(上方)教職員工/(右方)請點選「教職員電子郵件申請」】。
  - 2、每日上班工作時數應有 8 小時，並請以電子郵件帳號密碼進行線上簽到退【路徑：學校首頁/(上方)教職員工/(右方)快捷簽到退】。
  - 3、完成電子郵件帳號核准後，請至請假系統補送
- (二)自行登載出勤記錄：計畫專任人力如因工作地點不在校內，經計畫主持人同意，奉校長核定後，可申請將線上簽到退改變為自行登載出勤記錄，計畫專任人力請於每月 5 日前填寫上月之出勤錄紀，並經計畫主持人於系統按確定。(路徑：登入 INCCU 愛政大/行政資訊系統/助理人員作業/出勤紀錄填寫；計畫主持人請至同上路徑出勤紀錄審核)
- (三)請假：請假應事先經計畫主持人同意，並至新平台/教職員工/請假申請系統填寫後電子送出。
- (四)事病假扣薪：事假不給薪；病假未超過 30 日之部份，薪資折半發給，病假超過 30 日，不給薪，並於次月薪資中扣除。

## 三、保險：

- (一)加保與轉出：
  - 1、**勞工保險條例第 11 條規定：應於員工到職當日辦理加保；其保險效力從加保當日起算，無法追溯生效。故計畫研究人力至遲應於起聘日當日至人事室第四組報到並加保，逾期則以報到之日為起聘日及勞保起日，無法追溯。**  
(如遇休例假日、國定假日及勞動節，不辦理新聘計畫專任/兼任人力之新聘加保)
  - 2、約用期滿或中途離職，最遲應於離職當日至人事室第四組辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，若未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由計畫主持人或當事人負責繳清。

(二) 申請勞保各項給付：

1、勞工保險條例第 2 條規定之勞保給付種類如下：

(1)普通事故保險：分生育、傷病、失能、老年及死亡五種給付。

(2)職業災害保險：分傷病、醫療、失能及死亡四種給付。

2、就業保險給付：育嬰留職停薪津貼

3、申請給付或津貼：請填寫申請表，附上相關證明文件，送人事室第四組彙送勞保局辦理，各項現金給付經勞保局核可後，由勞保局直接匯入當事人金融機構帳戶內。

(三) 眷屬依附投保健保：請填寫全民健保異動申請單並附戶口名簿影本，送人事室第四組彙辦。

(四) 勞工退休金：

1、雇主提繳：學校每月負擔之勞工退休金提繳率為 6%。

2、個人提繳：

(1) 當事人得在其每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳；自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

(2) 個人提繳率之調整，一年內以二次為限。

3、勞工退休金個人專戶查詢：以自然人憑證進入勞保局網站，在網路 e 櫃檯項下點選個人查詢，進入勞保局 e 化服務系統，點選「查詢作業」/「勞工退休金個人專戶資料」即可查詢、列印。

4. 退休金請領：勞工退休金條例第 24 條規定，年滿 60 歲，工作年資滿 15 年以上者得請領月退休金，未滿 15 年者應請領一次退休金（工作年資以實際提繳退休金之年資為準），由當事人自行向勞保局提出申請。

(五) 勞健保繳費證明：配合財政部個人綜合所得稅申報，免附保險費繳納證明之無紙化便民措施，並響應「節能愛地球」行動，本校不主動提供保險費繳納證明，若有需要，請自行以自然人憑證上勞健保局網站列印。

【勞保局路徑：勞保局首頁/直接進入首頁「中文」/左邊功能列「網路申辦查詢」的「個人查詢」/個人網路申報及查詢，輸入自然人憑證資料/上方功能列點選「繳費證明」/查詢個人勞保】

【健保局路徑：健保局首頁/左上角「一般民眾」點選下方「網路申辦及查詢」/網頁中間偏上「個人投保資料查詢」即可】

同仁如有疑義，請逕洽人事室第四組承辦人。

#### 四、薪資：

(一) 計畫專任人力之工作酬金，依本校研究計畫計畫專任人力人員工作酬金敘薪參考表辦理。

(二) 併計年資提敘：

1、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四條第一項第二款規定：由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。

2、請填送「研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單」，附上相關證明文件，經計畫主持人同意後，送人事室第四組彙辦。

3、當月異動請於當月 9 日前提出；如因薪資調整而致勞健保、勞退投保級距變動，依規定自申請異動之次月生效。

(三) 薪資發放：

1、國科會及深耕計畫之專任人力薪資資料每月 10 日由總務處出納組轉檔統一造冊，並於次月 5 日前發放上月之薪資（若報到日在每月 10 日後者，併次月工資發放），薪資將直接轉入研究人力報到時所填進用登錄單之帳戶內。

2、非國科會或計畫結餘款進用之專任人力由計畫執行單位自行造冊，核發薪資（按：行政流程約 2 星期，惟仍視薪資轉帳清冊（含所需附件）送件至核銷單位之時間點為主），造冊核銷時所需文件：薪資造冊表、經費核定清單、進用證明單影本。

3、非全月在職時，薪資及保費計算方式：

(1) 薪資，全月月薪÷當月天數×在職天數（四捨五入至個位）。

(2) 保費：勞保、勞退為全月保費÷30×（30—到職日期+1）（四捨五入至個位），健保當月最後一日仍在本校加保者，方計全月保費，否則不在本校扣款。

(四) 薪資所得證明：可自行上網列印，【本校路徑：學校首頁/INCCU 愛政大/我的校務資訊服務/其他更多系統/所得明細暨所得稅扣繳憑單列印】，或洽總務處出納組開立所得扣繳憑單。

## 五、聘期屆滿續聘或計畫展延：

聘期屆滿如獲續聘或計畫展延，請填寫「研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單」，並附上相關文件於聘期屆滿前送人事室第四組彙辦。

## 六、服務證、臨時卡、服務證明書申請：

(一) 服務證：符合於本校服務連續聘期滿 6 個月以上研究計畫專任人力，寄信至本組信箱（p04@nccu.edu.tw）並檢附：(1) 1 或 2 吋彩色大頭照 1 張 (2) 個人資料提供處理同意書；另計畫專任人力及博士級研究人員無職名章。

(二) 臨時卡：臨時卡無識別身分功能，僅用於門禁。如需申請請填寫「校園智慧卡臨時卡(門禁)申請表」，經單位主管同意後送人事室第四組彙辦。

(二) 在職證明：僅證明為本校在職之研究人力，可備註月薪或年薪，如需申請，請填寫「在職證明申請書」，送人事室第四組彙辦。

## 七、離職：

(一) 中途離職：在原訂聘期內如需提前離職，請先填送「研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單」，經計畫主持人同意，加會文書組後，送人事室第四組彙辦。

(二) 辦理離職：請至線上離校檢核系統下載離職程序表（路徑：登入 inccu / 行政資訊系統/查詢離校檢核結果/列印離職程序表），辦理離職手續。

(三) 服務證明：如需申請服務證明，請填寫服務證明申請書，送人事室第四組開立。

## 八、相關法規：

請務必遵守契約內容及相關法令規定，各法規內容可至人事室網頁/人事法令/計畫人員/點閱：

(一) 勞動基準法暨其施行細則。

(二) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。

(三) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

(四) 本校研究計畫研究人力管理要點。

(五) 本校博士級研究人員教學研究費敘薪參考表

(六) 本校研究計畫專任研究人力工作酬金敘薪參考表。

(七) 本校計畫專任人力勞動契約書、博士級研究人員契約書。

## 九、相關表單下載：

請至人事室網頁/表格下載/計畫人員/進用、差勤、待遇/經費、離職、保險、證明書申請/臨時卡等各項下載使用。

## 十、服務窗口：

(一) 許秀良小姐，分機 62063，[hsuling@nccu.edu.tw](mailto:hsuling@nccu.edu.tw)

(二) 吳念恩小姐，分機 63517，[wnn@nccu.edu.tw](mailto:wnn@nccu.edu.tw)