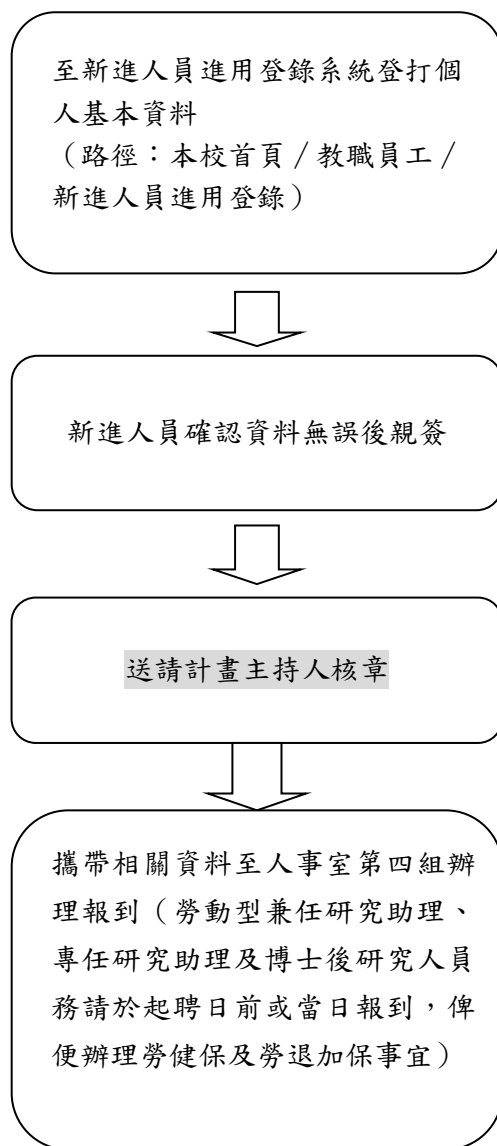


研究計畫助理人員進用作業流程圖

106年6月修

為執行政府機關、公營事業機構、民間團體或學術研究機構委託、補助專案研究計畫，進用之研究計畫助理，包含學習型兼任助理、勞動型兼任助理、專任研究助理、博士後研究進用流程簡介如下：

一、研究計畫助理進用流程



※若有先行進用勞動型兼任研究助理、專任研究助理及博士後研究人員之情事，又因故無法即時完成進用報到相關行政程序時，可採出具切結書之彈性權宜作法，俾確保專任研究助理之權益。

二、研究助理進用需備齊文件：

身 份	方式	必備文件
專任研究助理 博士後研究人員	月薪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 助理人員報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理/進用下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 契約書正本 1 式 3 份 4. 最高學歷證明影本 5. 提繳勞工退休金比例同意書 6. 經費核定清單（如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文） 7. 服務經歷證明（提敘薪級者檢附） 8. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部)
勞動型 兼任研究助理	月薪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動型兼任研究助理報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理/勞動型兼任研究助理下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 勞動型關係認定表 1 式 4 份 4. 職務工作說明書 5. 契約書正本 1 式 3 份 6. 最高學歷證明書影本或學生證影本蓋註冊章 7. 勞工退休金自提比例同意書 8. 健保投保確認申請單 9. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部) 10. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文)
學習型兼任助理	學習 津貼	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習型兼任研究助理報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理/學習型兼任助理下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 學習關係認定表 1 式 4 份 4. 學習活動實施計畫 1 式 4 份 5. 學生證正反面影本 6. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部) 7. 經費核定清單 8. 若為外校學生請檢附他校同意書

三、注意事項：

1. 在職或在學人員不得擔任專任研究助理。
2. 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。
3. 學生擔任科技部補助之計畫兼任研究助理，倘於學期中辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任研究助理人員。
4. 科技部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。
5. 研究獎助金(原學習型兼任助理)人員進用之聘用起始日期追溯自辦理當日之前二個月為原則。
6. 勞動型兼任助理、專任助理、博士後研究在原訂聘期內如需提前離職，請先填寫研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，請於離職日前至人事室辦理勞健保退保手續，若未於離日前完成致衍生之保費支出須由當事人自行負擔。

四、相關規定：

科技部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

五、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

六、諮詢窗口：

人事室第四組許秀良小姐，分機 62063、連方綺小姐，分機 62188。