

國立勤益科技大學計畫獎助生與計畫兼任助理權益保障標準作業流程

1. 目的：為保障本校計畫獎助生與計畫兼任助理權益。
2. 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」、「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」。
3. 範圍：包含申請與關係認定、管理出勤紀錄、加(退)勞、健保及提繳勞退、辦理資遣及離職等程序。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請與關係認定] --> B{審查} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[聘任為「僱傭型」計畫兼任助理] B -- 通過 --> D[聘任為「學習型」計畫獎助生] C --> E[管理差勤紀錄] C --> F[辦理加勞、健保及提繳勞退] C --> G[辦理資遣] C --> H[辦理離職] D --> I[管理學習紀錄] D --> J[辦理團保] H --> K[辦理退勞、健保] J --> K </pre>	<p>計畫獎助生與計畫兼任助理計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>系所、學院、計畫承辦單位</p> <p>計畫獎助生 計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位) 計畫承辦單位</p> <p>計畫承辦單位 學務處統籌單位(僱傭型) 研發處統籌單位(學習型) 總務處</p> <p>計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位) 計畫承辦單位 學務處統籌單位</p> <p>計畫承辦單位 學務處統籌單位 總務處</p>	<p>計畫案通過後 進入兼任助理系統申請</p> <p>計畫獎助生與計畫兼任助理提出申請後</p> <p>依表單規定時間辦理 學習紀錄需按月辦理</p> <p>依表單規定時間辦理 出勤紀錄需按月辦理</p> <p>依統籌單位規定辦理</p> <p>學生兼任助理離職 前 40 日</p> <p>離職日前 7 個工作日提出 離職日以每月 15 日或 月底為原則</p> <p>依總務處規定辦理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫獎助生需檢附資料，列示以下： <ol style="list-style-type: none"> (1)本校計畫獎助生與計畫兼任助理認定書(一式二份) (2)本校與計畫獎助生契約書(一式三份) 2. 計畫兼任助理檢附表冊資料，列示以下： <ol style="list-style-type: none"> (1)本校計畫獎助生與計畫兼任助理認定書(一式二份) (2)本校與計畫兼任助理勞動契約書(一式三份) <p>本校計畫獎助生學習紀錄表</p> <p>本校計畫兼任助理出勤考核表</p> <p>本校計畫兼任助理離職申請表</p>

5. 作業說明：

項次	工作內容	工作說明	權責單位
一	申請與關係認定。	(一)申請 應於計畫核定後申請，申請人於校內系統進行線上申請，由計畫主持人(教師或承辦單位)、系所、學院、計畫承辦單位等單位審查後完成申請程序。 (二)關係認定。	(一)計畫獎助生與計畫兼任助理申請。 (二)計畫主持人(教師或承辦單位)審查。 (三)系所審查。 (四)學院審查。 (五)計畫承辦單位審查。 (一)計畫獎助生與計畫兼任助理申請。 (二)計畫主持人(教師或承辦單位)審查。
二	「學習型」計畫獎助生學習紀錄管理。	(一)計畫獎助生按月辦理相關到課或協助研究紀錄。	計畫獎助生
(二)監督管理計畫獎助生按月辦理相關到課或協助研究紀錄。		計畫主持人(教師或承辦單位)	
(三)留存前揭相關到課或協助研究紀錄。		計畫承辦單位	
三	「學習型」計畫獎助生辦理團體保險。	(一)按核「學習型」計畫獎助生批次加保名冊。	計畫承辦單位
(二)彙整「學習型」計畫獎助生批次加保名冊。		研發處統籌單位 顏泳嫻(分機：2611)	
(三)辦理團體保險事宜。		研發處統籌單位 顏泳嫻(分機：2611)	
四	「僱傭型」計畫兼任助理出勤紀錄管理。	(一)計畫兼任助理按月辦理出勤紀錄。	計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)
(二)監督管理兼任助理按月辦理出勤紀錄。		計畫主持人(教師或承辦單位)	
五	「僱傭型」計畫兼任助理辦理勞保、健保加保及提繳勞退。	(一)按核「僱傭關係」計畫兼任助理批次加保名冊。	計畫承辦單位
(二)彙整「僱傭關係」計畫兼任助理批次加保名冊。		學務處統籌單位 張蘭芳(分機：2331)	
(三)辦理加勞、健保及提繳勞退事宜。		總務處 廖尹嘉(分機：2583)	
六	「僱傭型」計畫兼任助理辦理資遣。	(一)依規定預告及計算資遣費。	計畫主持人(教師或承辦單位)
(二)計畫兼任助理離職前40日將資遣相關資料彙整送學務處統籌單位。		計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)	
(三)辦理資遣事宜。		計畫學生兼任助理 學務處統籌單位 張蘭芳(分機：2331)	
七	「僱傭型」計畫兼任助理辦理離職。	(一)計畫兼任助理離職日前7個工作日提出離職申請，且離職日以每月15日或月底為原則。	計畫兼任助理
(二)監督計畫兼任助理繳交離職相關資料。		計畫主持人(教師或承辦單位)	
(三)辦理計畫兼任助理離職。		計畫承辦單位	
八	「僱傭型」計畫兼任助理辦理勞保、勞退及健保退保。	(一)繳交計畫兼任助理離職申請表。	計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)
(二)按核計畫兼任助理批次退保名冊。		計畫承辦單位	
(三)彙整計畫兼任助理批次退保名冊。		學務處統籌單位 張蘭芳(分機：2331)	
(四)辦理加勞、健保及提繳勞退事宜。		總務處 廖尹嘉(分機：2583)	