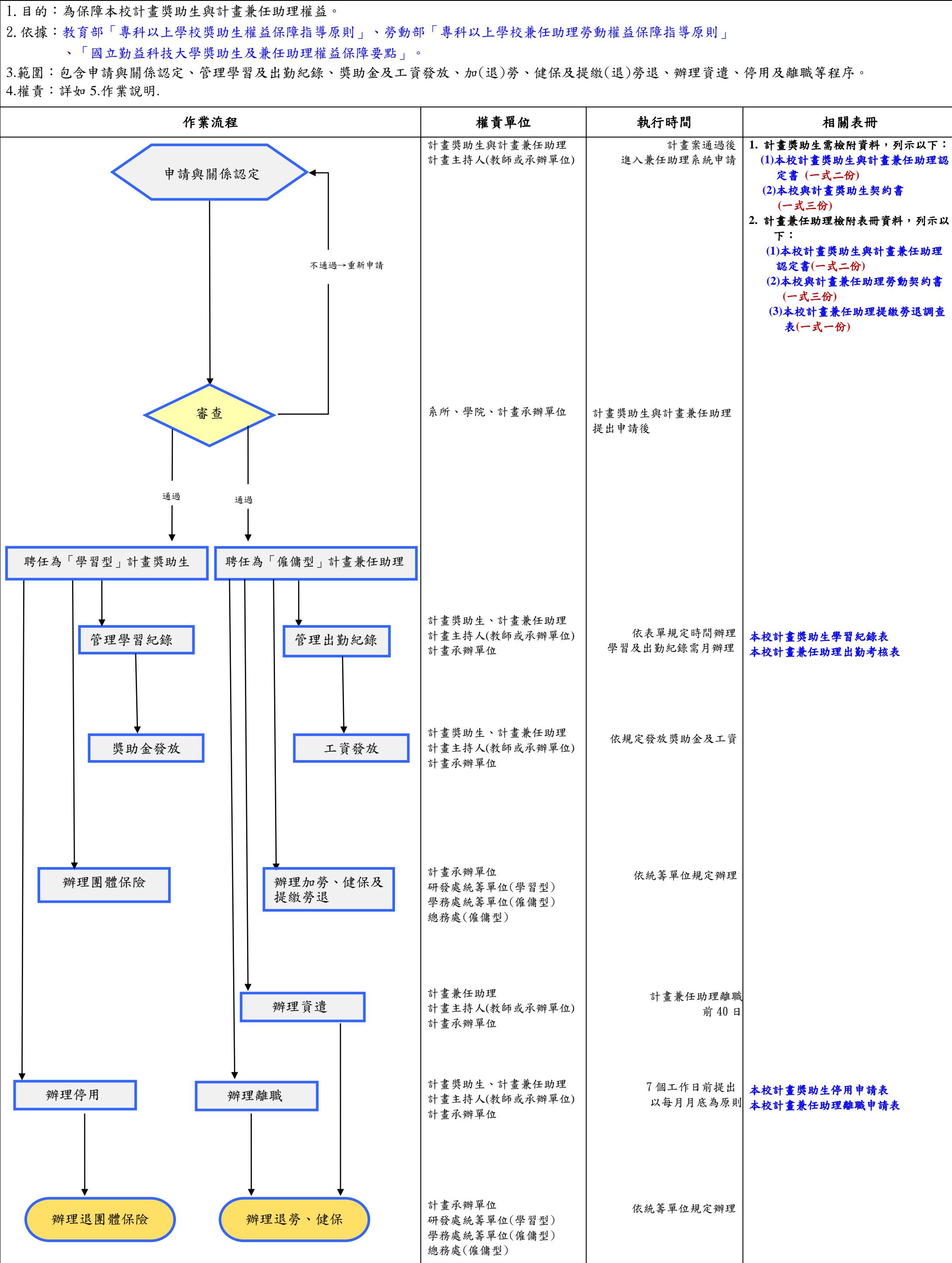


國立勤益科技大學計畫獎助生與計畫兼任助理權益保障標準作業流程



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。	<p>(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。</p> <p>(二)關係認定。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
二	「學習型」計畫獎助生學習紀錄管理。	<p>(一)計畫獎助生按月辦理相關到課或協助研究紀錄。</p> <p>(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。</p> <p>(三)留存前揭相關到課或協助研究紀錄。</p>	<p>計畫獎助生</p> <p>計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫承辦單位</p>
三	「學習型」計畫獎助生獎助金發放	依規定發放計畫獎助生之獎助金。	計畫主持人(教師或承辦單位)
四	「學習型」計畫獎助生辦理團體保險。	<p>(一)按核「學習型」計畫獎助生批次加保名冊。</p> <p>(二)彙整「學習型」計畫獎助生批次加保名冊。</p> <p>(三)辦理團體保險事宜。</p>	<p>計畫承辦單位</p> <p>研發處統籌單位 顏泳嫻(分機：2611)</p> <p>研發處統籌單位 顏泳嫻(分機：2611)</p>
五	「學習型」計畫獎助生辦理停用。	<p>(一)計畫兼任助理離職日前 7 個工作日提出停用申請，且離職日以每月月底為原則。</p> <p>(二)監督計畫兼任助理繳交停用相關資料。</p> <p>(三)辦理計畫獎助生停用。</p>	<p>計畫獎助生</p> <p>計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫承辦單位</p>
六	「學習型」計畫獎助生辦理團體保險退保。	<p>(一)繳交計畫獎助生停用申請表。</p> <p>(二)簽核計畫獎助生停用申請表。</p> <p>(三)彙整計畫獎助生批次退保名冊。</p> <p>(四)辦理團體保險退保。</p>	<p>計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫承辦單位</p> <p>研發處統籌單位 顏泳嫻(分機：2611)</p> <p>研發處統籌單位 顏泳嫻(分機：2611)</p>
七	「僱傭型」計畫兼任助理出勤紀錄管理。	<p>(一)計畫兼任助理按月辦理出勤紀錄。</p> <p>(二)監督管理兼任助理按月辦理出勤紀錄。</p>	<p>計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫主持人(教師或承辦單位)</p>
八	「僱傭型」計畫兼任助理工資發放	依規定發放計畫兼任助理之工資。	計畫主持人(教師或承辦單位)
九	「僱傭型」計畫兼任助理辦理勞保、健保加保及提繳勞退。	<p>(一)按核「僱傭關係」計畫兼任助理批次加保名冊。</p> <p>(二)彙整「僱傭關係」計畫兼任助理批次加保名冊。</p> <p>(三)辦理加勞、健保及提繳勞退事宜。</p>	<p>計畫承辦單位</p> <p>學務處統籌單位 張蘭芳(分機：2331)</p> <p>總務處 廖尹嘉(分機：2583)</p>
十	「僱傭型」計畫兼任助理辦理資遣。	<p>(一)依規定預告及計算資遣費。</p> <p>(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。</p> <p>(三)辦理資遣事宜。</p>	<p>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)</p> <p>計畫主持人(教師或承辦單位)</p>
十一	「僱傭型」計畫兼任助理辦理離職。	<p>(一)計畫兼任助理離職日前 7 個工作日提出離職申請，且離職日以每月月底為原則。</p> <p>(二)監督計畫兼任助理繳交離職相關資料。</p> <p>(三)辦理計畫兼任助理離職。</p>	<p>計畫兼任助理</p> <p>計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫承辦單位</p>
十二	「僱傭型」計畫兼任助理辦理勞保、勞退及健保退保。	<p>(一)繳交計畫兼任助理離職申請表。</p> <p>(二)按核計畫兼任助理批次退保名冊。</p> <p>(三)彙整計畫兼任助理批次退保名冊。</p> <p>(四)辦理勞保、勞退及健保退保。</p>	<p>計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫承辦單位</p> <p>學務處統籌單位 張蘭芳(分機：2331)</p> <p>總務處 廖尹嘉(分機：2583)</p>