

國立臺北商業大學辦理科技部學生兼任助理申請作業流程圖

計畫主持人於計畫核定後，確定助理人選

研究獎助生(學習型)

勞僱型

檢附相關文件

1. 簽文
2. 科技部專題研究計畫助理人員(研究獎助生)名冊
3. 科技部專題研究計畫助理人員(研究獎助生)學經歷說明表
4. 證件黏貼表(身分證、學生證、郵局存摺影本)
5. 國立臺北商業大學學生選擇研究獎助生或勞僱型兼任助理同意書 (請附選課證明)
6. 具結書
7. 學術倫理教育訓練聲明書(106年12月1日起聘用須填寫)
8. 他校同意書(外校學生)
9. 科技部專題研究計畫核定清單

檢附相關文件

1. 簽文
2. 科技部專題研究計畫勞僱型助理人員名冊
3. 科技部專題研究計畫勞僱型助理人員學經歷說明表
4. 證件黏貼表(身分證、學生證、郵局存摺影本)
5. 國立臺北商業大學學生選擇研究獎助生或勞僱型兼任助理同意書
6. 具結書
7. 學術倫理教育訓練聲明書(106年12月1日起聘用須填寫)
8. 國立臺北商業大學兼任助理勞動契約書(一式2份)
9. 國立臺北商業大學勞僱型兼任助理、臨時人員參加勞保、健保、提繳勞退金申請表
10. 國立臺北商業大學勞僱型兼任助理、臨時人員勞健保【退保】申請表
11. 科技部專題研究計畫核定清單

奉核後簽文影本乙份送研發處

奉核後簽文影本乙份送研發處及人事室(簽訂勞動契約書、辦理勞健保加保及勞退作業)

執行計畫

1. 每月製作獎助學金印領清冊(檢附核准簽文影本)
2. 研究獎助生實際紀錄簿或工作日誌等參與計畫之紀錄證明

執行計畫

每月製作工作酬金印領清冊(檢附核准簽文影本、出勤紀錄表)

學期結束或聘期結束

計畫主持人將學生修課成績送乙份至研發處存查

聘期結束

人事室辦理勞健保退保及勞退作業

計畫結束