

計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表

承辦單位	作業流程	文件內容	應用系統/網頁
	聘任 (執行前)	1.教師研究計畫專任聘僱人員請示單 2.研究計畫助理人員約用申請書 3.研究計畫助理人員學經歷說明書	學術組網頁下載 左列表格
	↓		
	加保 (執行中)	完成聘任後，繳交以下文件： 研究助理每月出勤表（上班日前一個月）	學術組網頁下載 左列表格
計畫主持人	↓		
	請購與核銷 (人事費)	1.請購單（正、副本） 2.支出憑證粘存單（正、副本，內附印領清冊） 3.台灣首府大學專題計畫研究助理工作紀錄 簽到表 4.臨時工資紀錄表 5.核定清單	1.會計預算系統 2.學術組網頁 3.會計室網頁 4.國科會網頁
	↓		
1.會計室 2.出納組	核銷完成	經費撥款作業	請將核准之支出 憑證粘存單（已黏 貼單據之正、副 本）併同請購單 （正、副本）、公 文附件等相關資 料送回會計室

注意事項：

1. 本流程，依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及「台灣首府大學研究計畫助理人員進用要點」相關辦法辦理。
2. 請計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
3. 除計畫主持人、共同主持人外，計畫助理及臨時工聘任需簽呈核准後，才可開始進用支薪，並請計畫主持人確實管考約用人員之出缺勤，如有不實願依本校規定懲處，並請計畫單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。另同時兼任 2 個以上計畫助理者，請確實依照出勤時間簽到，簽到時間重複者，將不予核銷。
4. 依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定，同一人不得兼任 2 種以上助理人員身份。在職或在學人員不得擔任計畫專任助理人員；已擔任專任或兼任助理人員，不得再擔任臨時工。
5. 依本校「台灣首府大學研究計畫助理人員進用要點」辦理，請計畫主持人於規定時間繳交「研究助理每月出勤表」文件，以利研發處學術組完成加退保手續；若因個人延遲因素造成罰鍰事宜由相關權責單位承擔。
6. 執行政府機關投標案之計畫主持人依「政府採購法實行細則」，請務必聘任原住民及身心障礙計畫人員以符合相關規定。

計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤補充注意事項

1. 請參閱「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及「台灣首府大學研究計畫助理人員進用要點」。
2. 行政院國家科學委員會補助研究經費共有四項目，分別為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」、「管理費」；其中，業務費中包括「研究人力費」、「耗材、物品及雜項費用」、「國際合作研究計畫國外學者來台費用」。將依序說明「**研究人力費**」相關科目之請購核銷程序。
3. 範圍：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。
4. 請購流程：
 - (1) 除主持人、共同主持人外，專、兼任研究助理與臨時工需先完成聘任或變更。
 - (2) 填寫表格：A.教師研究計畫專任聘僱人員請示單、B.研究計畫助理人員約用申請書、C.研究計畫助理人員學經歷說明書（請上學術組網站下載）
5. 加保事項：
 - (1) 請計畫主持人於研究助理上班日至少一個月前，提供「**研究助理每月出勤表**」（請上學術組網站下載）。需先將專、兼任研究助理及臨時工約用申請書等聘任資料簽核完成送交研發處學術組完成加保後方可支薪。
 - (2) 專、兼任研究助理及臨時工之勞健保由業務費項下人事費勻支（依行政院國家科學委員會 101 年 8 月 30 日臺會綜二字第 1010058554 號函辦理，於公告日起生效）；專任助理之勞退金由管理費提撥。
6. 核銷流程：
 - (1) 請逐月進入「**會計預算系統**」請購與核銷研究人力費，並填寫相關人事費「**印領清冊**」（以計畫為單位）請款，否則日後國科會核銷有爭議時，需由教師自行負責。
 - (2) 印領清冊上領款人須**簽名或蓋章**、並確實填寫身份證字號及詳細戶籍地址（須有里、鄰）。
 - (3) 填寫表格：（請上會計預算系統、學術組與會計室網頁、國科會網站下載）
 - A. 請購單（正、副本）
 - B. 支出憑證粘存單（正、副本，內附印領清冊）
 - C. 台灣首府大學專題計畫研究助理工作紀錄簽到表
 - D. 臨時工資紀錄表
 - E. 核定清單