

計畫助理人員聘用作業：

- (一)、各類計畫所聘僱之助理人員，請依「世新大學計畫助理人員服務辦法」規定辦理。
- (二)、計畫執行請依「聘任」-「簽約」-「保險」-「管理」-「核銷」程序進行。

1.聘任：請計畫主持人（或獲授權助理）至研究案系統依身份別逐筆輸入成員資料(含主持人、協同主持人、助理人員等所有成員)助理輸入完成後，請列印出「聘任表」，簽章後，檢附相關文件：

(1)專任助理聘任表送人事室，檢附最高學歷證明、郵局存摺正反影本、身分證正反影本照片電子檔等。

(2)兼任助理聘任表送研究發展處，檢附學歷證明、郵局存摺影本、學生證影本等。（※研發長簽核日期為核定起聘日，請務必於聘期開始前完成聘任程序。）

(3)臨時人員(固定/非固定排班) 聘任表送研發處存查。檢附「身分證」正反面影本 1 份、「郵局存摺」封面影本 1 份，送至出納組。（※臨時人力（非固定排班）為支援短期單次活動、研討會，未含前置工作。）

上述聘任程序完成後，請依系統通知進行簽約及加保作業。

2.簽約：助理人員應簽訂約用契約書，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。請兼任助理與臨時人員(固定排班)至「研究案系統-助理人員專區」列印出「勞動契約書」一式三份，簽名後由研究發展處、計畫主持人及助理各執一份。並列印「全民健康保險表」一份，簽名送研究發展處。

※臨時人員(非固定排班)無需簽訂勞動契約書，請列印「全民健康保險表」一份，簽名送研發處備查。

茲將前述助理人員「聘任」與「簽約」應檢送資料整理如下表

助理類別	檢附資料	聘任表	健保調查表	契約書 (1式3份)
專任助理		人事室	*	人事室 計畫主持人 助理

兼任助理	研發處	研發處	研發處 計畫主持人 助理
臨時人員(固定排班)	研發處	研發處	研發處 計畫主持人 助理
臨時人員(非固定排班)	研發處	研發處	×

3.保險：請計畫主持人（或獲授權助理）至【兼職人員管理系統】為符合投保資格者投「勞保」、「健保」。

4.管理：請各計畫成員依實際情形至研究案系統填寫工作內容、出勤情形。

專任助理：比照職員線上簽到退。如因工作屬性，須納入本校教職員差勤管理系統者，計畫主持人得簽請校長同意後辦理。

5.核銷：自 104 學年度（104/08）起「主持費」及「兼任助理費」；臨時工資自 104/10 月起每月薪酬改由研發處統一造冊核發；「專任助理費」每月薪酬由人事室統一造冊核發；其餘助理人員工資由計畫主持人（或獲授權助理）按月於次月 3 日前辦理經費核銷。

- (三)、請務必於聘期開始前完成聘用、簽約、保險程序，不得回溯聘用。
- (四)、助理離職/停聘/續聘/調薪/聘期屆滿離職，請填寫聘用表變更申請事宜。
- (五)、為保障個人資料權益，所有聘任申請程序請務必使用公文封送件辦理。
- (六)、所有人員相關資料請依勞基法規定保存五年。