

# 進用計畫案專、兼任助理人員之注意事項

壹、辦理進用作業流程圖

貳、進用相關規定

參、差勤管理

肆、薪資請領

伍、終止契約或不再續聘

陸、其他相關連結：

[人事法規](#)

[常用表單](#)

[勞基法區](#)

[線上簽到退系統](#)

[網路差假系統](#)

## 壹、辦理進用作業流程圖：

[回首頁](#)

一、[國立成功大學專案【專任】工作人員辦理進用作業流程圖](#)

二、[國立成功大學專案【兼任】工作人員辦理進用作業流程圖](#)

## 貳、進用相關規定：

[回首頁](#)

- 一、依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定，進用助理人員時，應由計畫主持人事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用之，爰聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費，由計畫主持人或單位負責，其他專案計畫則各依其計畫委辦機關規定辦理。
- 二、依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費，至其他專案計畫進用人員比照辦理。惟在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。爰渠等人員續聘時，如執行不同計畫，應依規定迴避進用；如執行原計畫，不受迴避進用規定之限制。
- 三、依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定，在職或在學人員不得擔任專任助理，其他專案計畫進用人員參照辦理。
- 四、同一工作時間，專、兼任人員及臨時工身分不得重複。
- 五、依公務人員退休法及相關規定，領受月退休金後再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職，應停止領受月退休金，至其再任原因消滅時恢復。所謂「專任公職」，係指所任職務由政府編列預算支給報酬，且由機關（構）直接僱用，並從事全職工作者。另支領專案精簡加發慰助金人員再任公職者，應繳還加發之慰助金，並檢附停發或繳還之相關證明文件。
- 六、計畫尚未經委辦單位核定、或計畫經費尚未核撥時：  
如計畫尚未經委辦單位核定、或計畫經費尚未核撥、或學生尚未完成註冊，因業務需要須先行進用人員，應先提出聘案申請，並於到職當日辦理勞保加保，以免損其權益，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始

得生效且可支薪（補附計畫核定清單、計畫合約書核定影本、已完成註冊之學生證影本）。嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。

#### 七、勞保加、退保之相關規定：

- (一)依勞工保險條例及就業保險法之規定，用人單位及計畫主持人應自員工到職當日申報勞工保險加保，以保障其權益，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯。
- (二)若未依規定於到職當日辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰（按自到職日起至參加保險之日止應負擔之保險費金額，分別處以勞工保險 2 倍罰鍰及就業保險 10 倍罰鍰）時，循例均由計畫主持人或單位負繳款之責任。
- (三)擬聘人員若於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，並由本室於校務資訊系統維護離職當月實際扣繳金額後，方可請領薪資；因逾期退保所衍生或離職時有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

#### 參、差勤管理：

[回首頁](#)

- 一、依本校 99 年 5 月 13 日建教合作推動協調小組第 54 次會議決議辦理，並於 101 年 3 月 29 日成大人室（專）字第 187 號函、101 年 12 月 12 日成大人室（專）字第 767 號函及 102 年 7 月 5 日成大人室（專）字第 393 號函宣導，請用人單位主管及計畫主持人，加強專案工作人員（含行政及研究助理）與兼任助理之出勤管理。

#### 二、出勤管理方式：

- (一)專任工作人員：出勤管理一律採「網路線上簽到退」系統簽到退，覈實記錄簽到退情形，出勤異常時以電子郵件通知當事人。

1. 由學校(人事室)統一管理者（受稽核）：

- (1)對象：①行政單位各計畫進用人員及非行政單位計畫主持人同意所屬人員受學校定時上下班時間規範者。  
②行政單位特殊上班時間者，例：圖書館、宿舍管理人員，需變更系統設定為專案簽准後班別。
- (2)稽核方式：系統預設 08:00-17:00 並實施上下班彈性簽到退時間 30 分鐘。如有遲到、早退、曠職之情形，系統自動以 e-mail 通知當事人辦理請假手續。

2. 由計畫主持人自行管理者（不稽核）：

- (1)對象：除行政單位之各計畫進用人員外，經計畫主持人同意不受學校定時上下班時間規範者。
- (2)上開人員須先變更系統設定，經計畫主持人核可後生效，系統即不稽核，惟仍須上網簽到退（需有工作紀錄）。

(二)兼任工作人員：

1. 時薪型：使用本校「兼任助理出勤紀錄表」登管，覈實依工作時間簽到退。
2. 任務型：因工作性質特殊，無法具體記載出勤時間者，以填寫本校「兼任助理無法具體記載出勤時間說明書」辦理。
3. 以上表件須於每月申請兼任助理工作酬勞時檢附影本。

三、請假及出差均須事先至本校行政 e 化系統之【網路差假系統】辦理差假申請，經核准後始得離校。

**肆、薪資請領：**

[回首頁](#)

- 一、計畫主持人、專、兼任工作人員按月請領薪資，薪資請勿重複請領。
- 二、薪資請領作業，透過系所經費系統，與人事資料庫系統結合，勞、健保及勞工退休金之雇主公提負擔部分自各用人經費來源提撥，個人自提負擔部分及其他代扣款自薪資中扣款後，薪資淨額再轉入郵局帳戶。

**伍、終止契約或不再續聘：**

[回首頁](#)

- 一、本校契（聘）僱人員及專案工作人員，自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基

準法。

二、依勞動基準法規定，終止契約或不再續聘時，應依預告期間告知員工：

(一)員工繼續工作3個月以上1年未滿者，須15日前通知人事室，並於10日前預告當事人。

(二)員工繼續工作1年以上3年未滿者，須25日前通知人事室，並於20日前預告當事人。

(三)員工繼續工作3年以上者，須35日前通知人事室，並於30日前預告當事人。

三、對不擬續聘人員須視情形發給資遣費：

(一)簽訂不定期契約者：除非有勞基法第12條之情形，原則上要發給資遣費。資遣費計算為每滿一年發給相當於0.5個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給6個月平均工資為限。本校人員可領取資遣費之年資，係自97年1月1日開始起算。

(二)簽訂定期契約者：聘約期滿，無須發給資遣費。