

國科會計畫研究人員資料繳交說明圖

無資料者，須至
平台申請
填寫資料後印表
簽名，連同郵局
存摺封面影本送
出納組B304



出納平台



研究案資訊
管理系統



①研究人員資料表
主持人簽章



②約用研究人員
資料表
主持人親簽
系主任簽章



③證件粘貼單
身分證/
居留證
學生證
簽章



④約僱契約
(專任每人
1式3份)
學習/勞僱
關係同意書
(兼任每人1份)
勞僱契約
(兼任勞僱型
每人1式3份)

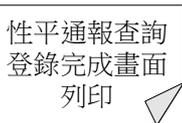
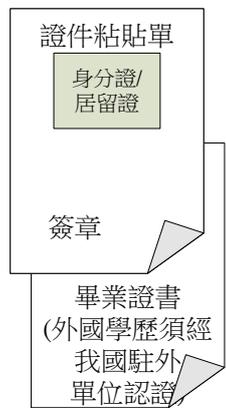
●需包含領款人資料(含有領主持費之主持人)

●新生聘期最早從9月開始，除非提前1學期入學。
●學生自休學之日起不得擔任兼任研究人員。6月畢業學生不得延聘至7月。
●陸生不得擔任國科會計畫研究人員。

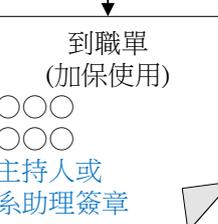
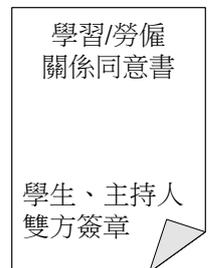
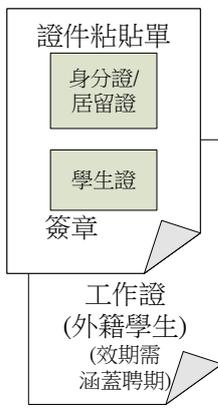
●③請依表②名單順序放置
●首次參與國科會計畫者請上傳3年內6小時學術倫理證明。

●請依表②名單順序放置

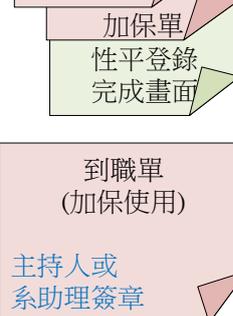
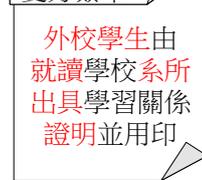
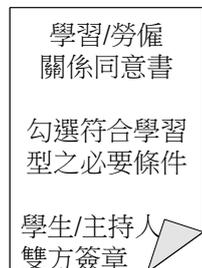
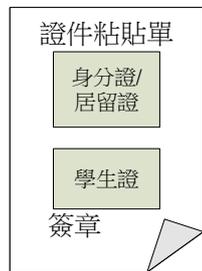
專任研究人員



兼任研究人員 勞僱型



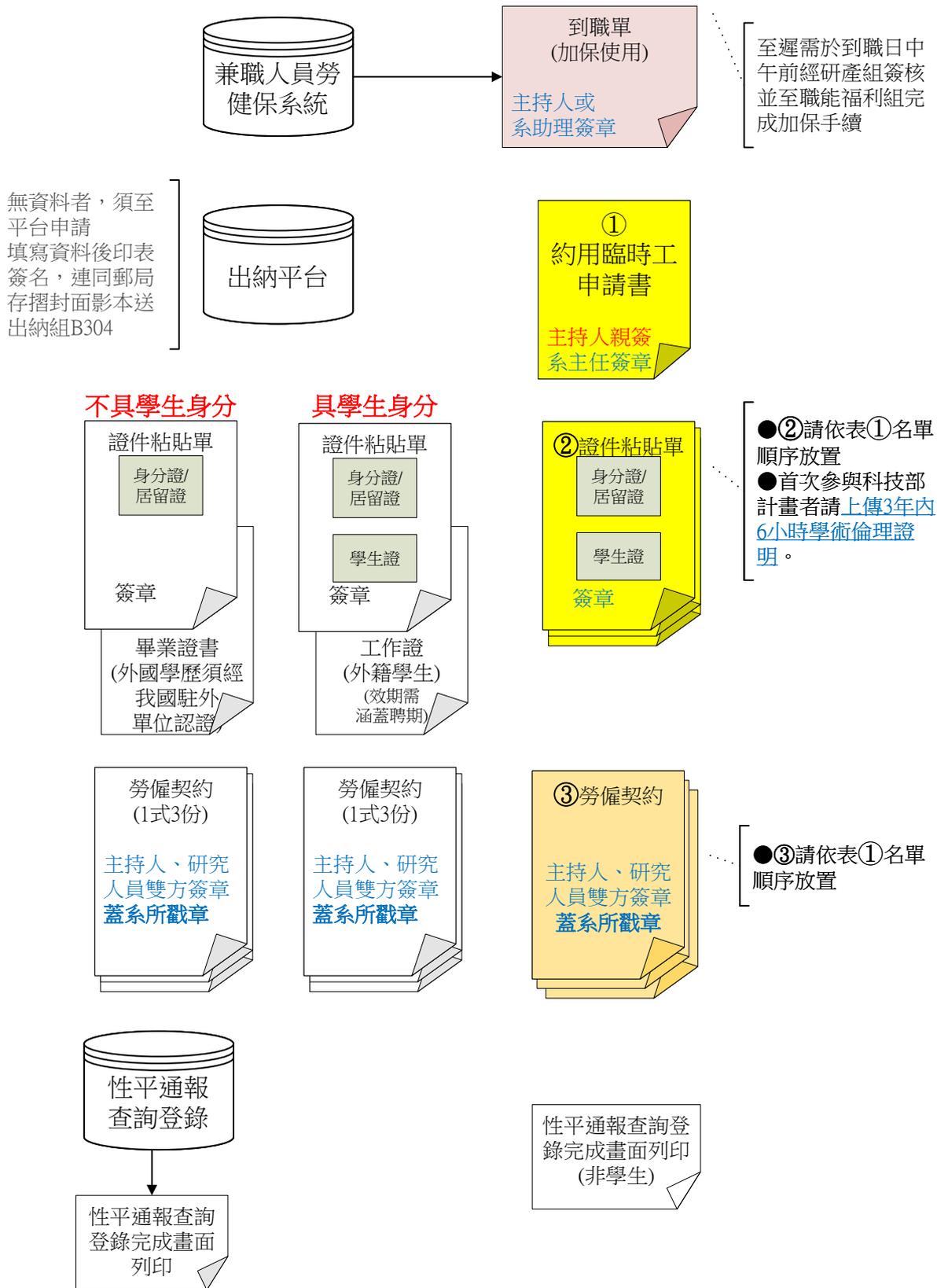
兼任研究人員 學習型



專任人員及勞僱型兼任人員至遲需於到職日中午前經研產組簽核並至職能福利組完成加保手續

國科會計畫聘用臨時工資料繳交說明圖

(須無專職工作)



臨時工請款

1. [財務資訊系統-預算處理作業](#) 以單一入口帳號密碼登入參考 [計畫案預算操作手冊](#) 範例製作粘存單請款，並列印淡江大學匯款清冊1份供出納組確認匯款資料。
2. 附上填寫 [App10-1 臨時工簽到退表及工資支付表](#)
3. [兼職人員勞健保作業系統](#) → 列印保費清冊每月5日後(或依人資處公告日期)可列印上個月的)