

各位主持人好：

目前計畫案請款**僅限郵局帳戶**，並請在本校「出納平台」(<http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>)建立郵局帳號資料；新約用之專、兼任人員請先至該平台查詢個人之受款局號、帳號是否存在，如無請申請登錄(新申請者填寫申請資料後須印表簽名，連同郵局存摺封面影本送出納組B304，約1-2個工作天審核後才算完成申請)，完成申請者才能於研發處研究案資訊管理系統登錄約用資料，由於系統尚未整合，兩邊系統均需登錄帳戶資料，造成不便，敬請見諒。

約用注意事項：

★學術倫理教育課程訓練

- 1、計畫開始執行後**首次執行科技部計畫之參與研究人員應於起聘日起3個月內檢附修習6小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件**上傳至 <http://enroll.tku.edu.tw/course.aspx?cid=fdxa20200801>。
- 2、學期開始3個月後若有新增約用首次執行科技部計畫之助理，建請於繳交約用資料前請同學完成上傳學術倫理研習證明，以免學期末催繳困難。
- 3、可自行至臺灣學術倫理教育資源中心(系統)，106學年度以後入學碩博士生，請點選「必修學生」使用教務處預建的帳號：學號／密碼：學號後5碼登錄，其餘請選「個人註冊」，自行註冊帳號密碼，任選6小時課程，完成研習並通過總測驗後即可取得修課證明。

★**兼任人員需具學生身分**，新生須自9月起始能約用(提早1學期入學者可從8月開始約用)、應屆畢業生聘期截止建議最晚至6月(若暑修、延畢；研究生7月口考者可約用至7月)、休學期間不得擔任兼任人員。

★**專任人員及不具學生身份之臨時工**需先於淡江大學報名系統下載簽署「淡江大學依性平法規定通報查詢同意暨切結書」並點選【校外報名】登錄進用人員相關資料。

◎人員約用資料放置順序

- 1、研究人員資料表(含主持人資料、系統列印簽章)。
- 2、約用研究人員申請書(系統列印，主持人親自簽名，系主任簽章)。
- 3、App08_研究人員證件粘貼單，粘貼身分證(或居留證)、學生證影本，其中學生證影本需加蓋當學期註冊證明章，本校學生註冊後可持學生證+學生證影本至教務處註冊組辦理)；專任人員需附學歷證件影本及相關服務年資證明、外籍勞僱型助理需附工作證影本；首次執行科技部計畫之參與研究人員請將修習6小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件上傳至指定網頁。
- 4、(專任)Ass01_科技部專任研究人員約僱契約書1式3份、(兼任)App8-1_學習/勞僱關係同意書、App8-2_淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞僱契約1式3份(學習型兼任人員無需提供勞僱契約)。

※專任人員及勞僱型兼任人員需加勞保，至遲於起聘日中午12時前完成報到手續。

5-1、專任人員：報到表(系統列印)、勞健保、勞退金【加保】申請單→研究發展處→人福組

5-2、勞僱型兼任人員：到職單(系統列印)→研究發展處→人福組

6、**專任人員及不具學生身份之臨時工需至淡江大學依性別平等法規定通報查詢登錄作業。(登錄並列印提供已完成畫面)。**

※需補寄研究案資訊管理系統帳密至您的e-mail信箱者，請告知本處各案承辦人。

※學習型兼任人員(研究獎助生)：約用資料請於起聘日前一個月23日前送研究發展處，由本組辦理團保，於起聘日(約用期間內)起保。未及送件者，至遲請於每月25日送件，於隔月1日(約用期間內)起保。(由教育部補助加保團體險，增加其保障)

類別		流程及注意事項
兼任人員 (學習型)	約用	<p>➤ 須具學生身分，薪資請參考 Ref02-2_淡江大學科技部計畫兼任人員支給標準表</p> <p>➤ 繳交資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究人員資料表(含主持人資料、<u>系統</u>列印簽章)。 2. 約用研究人員申請書(<u>系統</u>列印，主持人親簽，系主任簽章)。 3. App08_研究人員證件粘貼單 (身分證/居留證，學生證影本請加蓋當學期註冊證明章，聘期涵蓋第 2 學期者，第 2 學期亦需繳交) 4. App8-1_淡江大學研究計畫學生兼任人員學習/勞雇關係同意書 (外校生原則為勞僱型，若欲聘為學習型須附原就讀校系出具證明並用印)
	請款	目前由本處承辦人協助請款
兼任人員 (勞僱型)	約用	<p>➤ 須具學生身分，薪資請參考 Ref02-2_淡江大學科技部計畫兼任人員支給標準表</p> <p>➤ 繳交資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究人員資料表(含主持人資料、<u>系統</u>列印簽章)。 2. 約用研究人員申請書(<u>系統</u>列印，主持人親簽，系主任簽章)。 3. App08_研究人員證件粘貼單 (身分證/居留證，學生證影本請加蓋當學期註冊證明章，聘期涵蓋第 2 學期者，第 2 學期亦需繳交) <p>※ 若聘用外國籍學生為勞僱型兼任人員，須附工作證(效期涵蓋聘期)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. App8-1_淡江大學研究計畫學生兼任人員學習/勞雇關係同意書(外校生原則為勞僱型，若欲聘為學習型須附原就讀校系出具證明並用印) 5. App8-2_淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約(1 式 3 份) <p>人力資源處網頁→學生兼任人員→兼職人員勞健保作業系統 http://info.ais.tku.edu.tw/PSIP→登錄列印勞保加保資料(到職單)</p>
	請款	目前由本處承辦人協助請款
專任人員	約用	<p>➤ 不可為在職或在學人員，薪資請參考 Ref01淡江大學研究計畫專任人員暨博士級研究人員月支工作酬金標準表</p> <p>➤ 繳交資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究人員資料表(含主持人資料、<u>系統</u>列印簽章)。 2. 約用研究人員申請書(<u>系統</u>列印，主持人親簽，系主任簽章)。 3. App08_研究人員證件粘貼單 (身分證/居留證，後附學歷證件影本) <p>※ 若聘用外國人士為專任人員，須附工作證(效期涵蓋聘期)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ass01_科技部專任研究人員約僱契約書(科技部案專用) 5. Ass03_到職單 <p>※ 請參考自行約聘僱人員報到(含續聘、改聘、復聘)及離職流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 淡江大學單位自行約聘僱專任人員管理系統 http://web3.ais.tku.edu.tw/PSCT/登錄資料列印報到表(到職日中午 12:00 前完成報到) 7. 加保：人力資源處網頁→表單下載→勞保→勞健保、勞退金【加保】申請單 <p>➤ 薪調：薪資調整前一個月 25 日前送勞健保、勞退金【薪資、勞退金提繳率調整】申請單</p> <p>➤ 離職：淡江大學單位自行約聘僱專任人員管理系統→列印離職申請表及手續單→並勞健保、勞退金【退保】申請單(退保日為在職最後1天，離職日為退保日隔天)</p>
	請款	目前由本處承辦人協助請款

<p>臨時工均為勞僱型</p>	<p>約用</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 未具專職工作，約用時請合議以時薪(建議)或日薪約用；以日薪約用者，應注意每日平均時薪不得低於法定最低工作時薪(現為168元/時)。 ➤ 約用申請資料： 至研究發展處網頁→表格下載→研究人員聘任 1. <u>App07_約用臨時工申請書</u> 2. <u>App08_研究人員證件粘貼單</u> 3. <u>App8-2_淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約</u>(1式3份) ➤ 4.人力資源處網頁→學生兼任人員→<u>兼職人員勞保作業系統</u> http://info.ais.tku.edu.tw/PSIP→登錄列印勞保加保資料(到職單)
<p>請款</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 聘用單位自行至系統請款 1.<u>財務資訊系統-預算處理作業</u>以單一入口帳號密碼登入參考<u>計畫案預算操作手冊範例</u>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(預算系統上線初期)。 2.附上填寫 <u>App10-1_臨時工簽到退表及工資支付表</u> 3.<u>兼職人員勞保作業系統</u>→列印保費清冊每月5日以後(或依人資處公告日期)可列印上個月的)
<p>● 約用後異動：(專、兼任人員聘期不重疊，直接至系統新增一筆資料，並重送相關資料) 勞僱型兼任人員、臨時工：若薪資調整或投保異動，請至<u>兼職人員勞保作業系統</u>→登錄列印申請單→送研發處→送人福組，並重送相關資料。</p>	

※※研究案資訊管理系統：**系統已送出資料主持人即無法修改**，之後聘期、薪資如需異動，請來電洽詢本處各案承辦人，並重送相關資料。

※※其他未盡事宜，請依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「科技部補助專題研究計畫作業要點」及相關法令規定辦理。