

國科會(原科技部)計畫之執行、研究人員及臨時工約用及經費核銷相關程序注意事項說明

財務資訊系統-計畫案預算於 108 年 11 月上線(網址: <https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd>)，108 學年度以後之計畫核銷一律從系統起單，計畫案請款後之受款帳戶資料採用本校「出納付款查詢平台」<http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt> 之資料。為了避免人事費請款後卻無法付款，各約用之專、兼任人員請先至該平台查詢個人之受款局號、帳號(**計畫案限郵局帳戶**)是否存在，如無則須辦理申請(新申請者線上填寫申請資料後須印表簽名，並送出納組審核後才算完成申請)。完成申請者才能送出於研發處人員資料登錄系統登錄的約用資料，造成您的不便，敬請見諒。

相關說明及附件：

一、[國科會\(原科技部\)計畫執行相關程序注意事項\(11206 版\)](#) [研究案標準作業流程](#) [說明會簡報_研發處](#)

二、[專兼任人員及臨時工約用程序及注意事項](#) [研究人員資料繳交說明圖](#) [支給標準表](#)

- ★兼任人員需具學生身分，**新生須自 9 月起始能約用**、應屆畢業生聘期截止建議最晚至 6 月。
- ★約用資料請**起聘日前一個月 23 日前送研究發展處**，本組辦理團保，於起聘日(約用期間內)起保。
- ★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 (112 年 8 月 1 日起適用)
- ★Ref02-2_淡江大學科技部計畫兼任人員支給標準表

學習型兼任人員	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) 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(外校生出具證明)
勞僱型兼任人員	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) ※ 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)。 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 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) 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)
專任人員	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)※外國人士，須附工作證。 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 6.淡江大學單位自行約聘僱專任人員管理系統 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 ➤ 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 ➤ 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)

三、核銷經費

- 1.財務處計畫核銷相關注意事項說明_1120801 起適用(財務處 1120627 提供 1120901 更新承辦人)
- 2.簡報_計畫報帳流程及注意事項_財務處 112.09
- 3.財務資訊系統_計畫案預算操作手冊
4. P310U 請購作業_操作步驟

四、保費相關

- 1.112 年 1 月起適用之各類保費金額分攤表
- 2.111 年 5 月 1 日起至 12 月 31 日適用之各類保費金額分攤表
- 3.111 年 1 月 1 起至 4 月 30 日之各類保費金額分攤表

五、其他

- 1.淡江大學科學技術研究發展採購辦法
- 2.淡江大學資訊軟硬體採購、維修、管理規則
- 3.國科會(原科技部)專題研究計畫專區 (辦法、表格、學術倫理、函釋、常見問答 FAQ 等) 或至 科技部首頁 > 學術研究 > 專題研究計畫專區 查詢下載
- 4.國家科學及技術委員會研究計畫涉及學生學位論文之學術倫理參考指引(new)