

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、**首次執行計畫研究人員**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國家科學及技術委員會計畫之助理，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)，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 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、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。

※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
學習型	★具學生身分，薪資請參考<u>淡江大學國家科學及技術委員會計畫兼任人員支給標準表</u> 繳交資料： 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. <u>App08_研究人員證件粘貼單</u>(學生證影本請加蓋當學期註冊證明章) 4. <u>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</u> (外校生原則為勞雇型，若欲聘為學習型須附原就讀校系出具證明並用印)
勞雇型	★具學生身分，薪資請參考<u>淡江大學國家科學及技術委員會計畫兼任人員支給標準表</u> 繳交資料： 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. <u>App08_研究人員證件粘貼單</u>(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雇型兼任人員，須附工作證(效期涵蓋聘期) 4. <u>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</u> 5. <u>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)</u> 人力資源處網頁→學生兼任人員→兼職人員勞健保作業系統→登錄列印到職單
專任人員	★不可在職或在學人員，薪資請參考<u>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</u> 繳交資料： 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. <u>App08_研究人員證件粘貼單</u> (身分證/居留證，後附學歷證件影本) ※ 若聘用外國人士為專任人員，須附工作證(效期涵蓋聘期) 4. <u>Ass01_國家科學及技術委員會專任研究人員約僱契約書</u>(國家科學及技術委員會案專用) 5. <u>Ass03_到職單</u> (淡江大學單位自行約聘僱專任人員管理系統) ※ 請參考自行約聘僱人員報到(含續聘、改聘、復聘)及離職流程 6.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)

類別	流程及注意事項
臨時工	★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176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.App07_約用臨時工申請書 2.App08_研究人員證件粘貼單 3.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) 4.人力資源處網頁→學生兼任人員→兼職人員勞保作業系統→列印勞保加保資料
	約用後異動：(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：若有薪資調整或投保異動，請至兼職人員勞保作業系統→登錄列印申請單→送研發處→送人福組，並重送相關資料。

※系統已送出資料即無法修改，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「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及相關法令規定辦理。