

國立勤益科技大學計畫獎助生與計畫兼任助理權益保障標準作業流程

- 1.目的：為保障本校計畫獎助生與計畫兼任助理權益。
- 2.依據：教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」。
- 3.範圍：包含申請與關係認定、加(退)團保、加(退)勞及健保、提繳(退)勞退、管理學習及出勤紀錄、獎助金及工資發放、辦理資遣、停用及離職等程序。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{申請與關係認定}} --> B{審查} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[聘任為「學習型」計畫獎助生] B -- 通過 --> D[聘任為「僱傭型」計畫兼任助理] C --> E[辦理團體保險] E --> F[管理學習紀錄] F --> G[獎助金發放] G --> H{聘任與否} H -- 是 --> I[聘期終止] H -- 否 --> J[辦理停用] J --> K[申請退團體保險] K --> L[辦理退團體保險] D --> M[辦理加勞、健保及提繳勞退] M --> N[管理出勤紀錄] N --> O[薪資發放] O --> P{聘任與否} P -- 是 --> Q[聘期終止] P -- 否 --> R[辦理資遣] R --> S[辦理離職] S --> T[申請離職] T --> U[辦理退勞、健保及勞退] </pre>	<p>計畫獎助生與計畫兼任助理計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>系所、學院、計畫承辦單位</p> <p>計畫承辦單位 學務處(學習型獎助生、僱傭型兼任助理統籌單位)</p> <p>計畫獎助生、計畫兼任助理計畫主持人(教師或承辦單位) 計畫承辦單位</p> <p>計畫主持人(教師或承辦單位)</p> <p>計畫兼任助理計畫主持人(教師或承辦單位) 計畫承辦單位</p> <p>計畫獎助生、計畫兼任助理計畫主持人(教師或承辦單位) 計畫承辦單位</p> <p>計畫承辦單位</p> <p>學務處(學習型獎助生、僱傭型兼任助理統籌單位)</p>	<p>計畫案通過後 進入兼任助理系統申請</p> <p>計畫獎助生與計畫兼任助理提出申請後</p> <p>依學務處規定辦理</p> <p>依表單規定時間辦理 學習及出勤紀錄需月辦理</p> <p>依規定發放獎助金及薪資</p> <p>計畫兼任助理離職前 40 日</p> <p>計畫獎助生停用前 7 日、 計畫兼任助理離職前 40 日 以每月月底為原則</p> <p>依學務處規定辦理</p>	<p>1. 計畫獎助生需檢附資料，列示以下： (1)本校計畫獎助生與計畫兼任助理認定書(一式二份) (2)本校與計畫獎助生契約書(一式三份)</p> <p>2. 計畫兼任助理檢附表冊資料，列示以下： (1)本校計畫獎助生與計畫兼任助理認定書(一式二份) (2)本校與計畫兼任助理勞動契約書(一式三份) (3)本校計畫兼任助理提繳勞退調查表(一式一份)</p> <p>本校計畫獎助生學習紀錄表 本校計畫兼任助理出勤考核表</p> <p>本校計畫獎助生停用申請表 本校計畫兼任助理離職申請表</p>

5.作業說明：

項次	作業流程	工作說明	權責單位
一	申請與關係認定。	(一)申請 應於計畫核定後申請，申請人於校內系統進行線上申請，由計畫主持人(教師或承辦單位)、系所、學院、計畫承辦單位等單位審查後完成申請程序。 (二)關係認定。	(一)計畫獎助生與計畫兼任助理申請。 (二)計畫主持人(教師或承辦單位) 審查。 (三)系所審查。 (四)學院審查。 (五)計畫承辦單位審查。 (一)計畫獎助生與計畫兼任助理申請。 (二)計畫主持人(教師或承辦單位) 審查。
二	「學習型」計畫獎助生辦理團體保險。	(一)按核計畫獎助生加保資料。	計畫承辦單位
		(二)彙整計畫獎助生加保資料。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
		(三)辦理團體保險事宜。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
三	「學習型」計畫獎助生學習紀錄管理。	(一)計畫獎助生按月辦理相關到課或協助研究紀錄。	計畫獎助生
		(二)監督管理計畫獎助生按月辦理相關到課或協助研究紀錄。	計畫主持人(教師或承辦單位)
		(三)留存前揭相關到課或協助研究紀錄。	計畫承辦單位
四	「學習型」計畫獎助生獎助金發放。	依規定發放計畫獎助生之獎助金。	計畫主持人(教師或承辦單位)
五	「學習型」計畫獎助生辦理停用。	(一)計畫獎助生停用日前7個工作日提出停用申請，且停用日以每月月底為原則。	計畫獎助生
		(二)監督計畫獎助生繳交停用相關資料。	計畫主持人(教師或承辦單位)
		(三)辦理計畫獎助生停用。	計畫承辦單位
六	「學習型」計畫獎助生申請停用。	(一)繳交計畫獎助生停用申請表。	計畫承辦單位
		(二)簽核計畫獎助生停用申請表。	
七	「學習型」計畫獎助生辦理團體保險退保。	(一)彙整計畫獎助生退保資料。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
		(二)辦理團體保險退保。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
八	「僱傭型」計畫兼任助理辦理勞保、健保加保及提繳勞退。	(一)按核計畫兼任助理加保資料。	計畫承辦單位
		(二)彙整計畫兼任助理勞、健保及勞退加保資料。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
		(三)上傳勞、健保及勞退加保資料。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
九	「僱傭型」計畫兼任助理出勤紀錄管理。	(一)計畫兼任助理按月辦理出勤紀錄。	計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)
		(二)監督管理兼任助理按月辦理出勤紀錄。	計畫主持人(教師或承辦單位)
十	「僱傭型」計畫兼任助理薪資發放。	依規定發放計畫兼任助理之薪資。	計畫主持人(教師或承辦單位)
十一	「僱傭型」計畫兼任助理辦理資遣。	(一)依規定預告及計算資遣費。	計畫主持人(教師或承辦單位)
		(二)計畫兼任助理離職前40日將資遣相關資料彙整送學務處統籌單位。	計畫兼任助理 計畫主持人(教師或承辦單位)
		(三)辦理資遣事宜。	計畫主持人(教師或承辦單位)
十二	「僱傭型」計畫兼任助理辦理離職。	(一)計畫兼任助理離職日前40日提出離職申請，且離職日以每月月底為原則。	計畫兼任助理
		(二)監督計畫兼任助理繳交離職相關資料。	計畫主持人(教師或承辦單位)
		(三)辦理計畫兼任助理離職。	計畫承辦單位
十三	「僱傭型」計畫兼任助理申請離職。	(一)繳交計畫兼任助理離職申請表。	計畫承辦單位
		(二)按核計畫兼任助理退保資料。	
十四	「僱傭型」計畫兼任助理辦理勞、健保及勞退退保。	(一)彙整計畫兼任助理勞保、健保及勞退退保資料。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)
		(二)上傳勞保、健保及勞退退保資料。	學務處統籌單位 陳俞君(分機：2338)