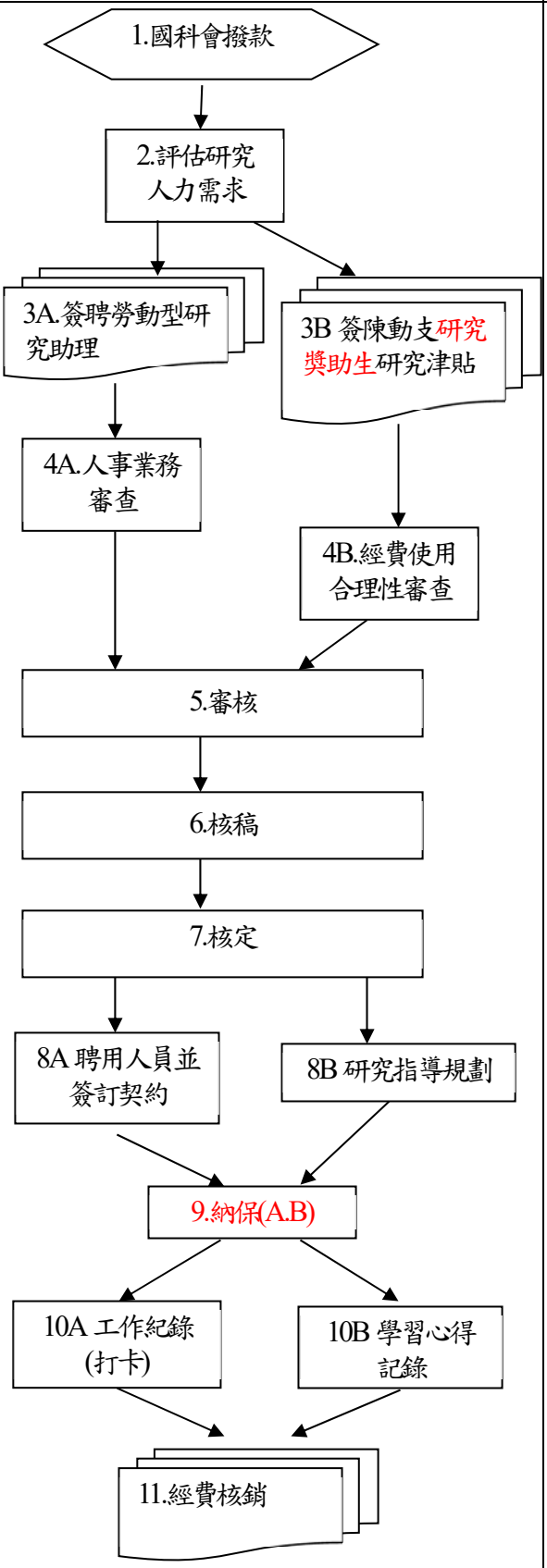
國科會專題研究計畫經費執行與核銷作業流程-學生兼任研究助理

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
主持人 人事室 研發處 主計室 秘書室 校長 主持人 人事室或研發處 研究助理 主持人		1.俟款項匯入本校後始得支用相關經費 2.學生擔任兼任助理可因其論文研究相關學習與執行研究計畫需求之相關性，區分為研究獎助生與勞動型研究助理 3A.於臨時人員差勤系統列印用人申請表並檢附下列文件陳核 (1)學習型與勞動型態同意書 (2)身分證(外籍人員需檢附工作許可證) (3)勞動契約書 (4)經費核定清單 3B.簽陳並檢附擬支領研究津貼之獎助生學習計畫書(由學生敘明參與本研究計畫其學習動機與事由)，說明其預定支領津貼數額、發放津貼期間，並檢附下列文件後陳核 (1)學習型與勞動型態同意書 (2)學生證(外籍人員需檢附工作許可證) (3)學習計畫書(導師會核) (4)經費核定清單 7-1 學習型與勞動型態同意書連同用人申請表或簽文由計畫主持人自行留存備查 7-2 如因研究工作性質具危險性，請為助理加保意外險，增加學習保障 7-3 動支研究獎助生研究津貼之簽文，敬請於預定發給津貼當月 15 日前完成簽核程序。 8A 勞動契約書一式二份另填具用印申請單檢附完成簽核之用人申請表影本申請用印，用印完成後助理與總務處文書組各留存一份。 8B 於學術研究指導紀錄單上載列指導內容，完成研究指導規劃後，送交助理記錄學習心得 9A-1 填具勞健保加保申請書，於起聘日 1 週前送人事室辦理勞健保業務專人協辦加保事宜 9A-2 聘期結束 1 週前，另請填具勞健保退保申請書，送人事室協辦退保事宜。 9B-新核獎助生之團保請於前一月最後三個工作日前，將獎助生投保資料電郵予研發處，俾以彙整辦理團體意外險投保作業。 11.請於每月 25 日前彙整核銷所需文件送出核章 11A 於會計系統掣制印領清冊，檢附聘用申請表影本、工作紀錄、核定清單 11B 於會計系統掣制印領清冊，檢附簽文影本、指導紀錄、核定清單