

# 本校國科會（原科技部）計畫聘僱兼任助理相關問答

1111110 更新

## I、國科會（原科技部）補助專題研究計畫如何聘僱兼任助理？

- 應由計畫主持人於「獎助生暨專（兼）任助理申請系統」新增聘僱申請案，並分別由計畫主持人及兼任助理上傳審核所需文件。有關聘僱申請系統操作程序及相關問題，敬請參考本組網頁之「[聘僱申請系統問答集](#)」。
- 「[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](#)」及「[國立臺中科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點](#)」與「[國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給原則](#)」等相關法規均公告於本組網頁之「[法令規章](#)」。

## II、國科會（原科技部）補助專題研究計畫是否可聘僱剛考上本校之新生為兼任助理並支領酬金？（包含五專畢業已經考上二技，或是四技／二技畢業已經考上研究所。）

- 大專校院執行機構聘僱學生擔任兼任助理，應依教育部「[專科以上學校獎助生權益保障指導原則](#)」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
- 新生未完成註冊前無法取得學籍，依前開指導原則規定，於註冊前難以確認其參與計畫係學習或工作，爰不得聘僱為兼任助理。
- 何時可被認定為已取得本校學籍，以本校教務處註冊組資訊為準。

## III、臺灣學術倫理教育資源中心修課證明該如何取得？

- 請至[臺灣學術倫理教育資源中心網站](#)查詢您的身分與聯絡窗口，並與該窗口洽詢。

## IV、臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員，所稱無專職工作是否指本校內無專職工作即可？

- 僱用之臨時工於本校內、外均不得有其他專職工作。
- 本校聘僱臨時工應檢附無專職工作聲明書，如未成年則需有法定代理人簽名。

## V、一般計畫大多執行至7月底，大專生或研究生兼任助理大多於6月畢業，常造成計畫主持人於最後1個月研究人力短缺，又來不及聘僱新兼任助理，是否於畢業後可繼續延聘1個月至計畫結束？

- 大專校院執行機構聘僱學生擔任兼任助理，應依教育部「[專科以上學校獎助生權益保障指導原則](#)」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
- 研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依前開指導原則規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。
- 如計畫主持人仍有短期研究人力之需求，建議以臨時工身分聘僱之。

# 本校國科會（原科技部）計畫聘僱兼任助理相關問答

VI、國科會（原科技部）補助專題研究計畫聘僱兼任助理，其工作酬金是否有上限？一位學生可否同時擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任助理，並同時支領研究津貼？

- 依據「國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給原則」，每人每月支給兼任助理費用標準如下：

兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

	博士生 已獲候選人 資格者	博士生 未獲候選人 資格者	碩士班 研究生	大專學生	講師級	助教級
最高	50,000 元	42,000 元	16,000 元	10,000 元	10,000 元	8,000 元
最低	6,000 元	6,000 元	6,000 元	6,000 元	-	-

- 如確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任助理，並同時支領研究津貼，惟每人每月可支領之總額不可超過本標準表之上限。

VII、學生至大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，得否認定屬學習範疇？

- 大專校院執行機構聘僱學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
- 考量學生有至就讀之大專校院以外之執行機構擔任兼任助理參與研究之需求，研究機構難以比照，因非屬大專校院未訂定學則規範學生兼任助理參與研究是否與課程相關，或學生可能跨校，例如 A 校學生至 B 校擔任兼任助理，究應依學生就讀學校或擔任兼任助理之學校所定章則認定與課程相關，爰統一規定由「學生就讀之大專校院」依其所定章則認定，經認定屬課程學習範疇者，則其他執行機構可以聘僱為學習範疇之兼任助理。

VIII、執行國科會（原科技部）補助各類專題研究計畫，所聘之研究人力是否有國籍限制？是否得進用大陸地區學生或港澳僑生在臺擔任研究人力？

- 「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」並未就研究人力之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。
- 計畫主持人於聘僱兼任助理前，需查驗居留證、學生證及工作許可證正本。

# 本校國科會（原科技部）計畫聘僱兼任助理相關問答

## IX、職業安全衛生教育訓練課程證明、體檢報告、健康相關資料蒐集同意書及健康聲明書等文件該如何準備？

- 上述文件相關問題請逕洽環境與安全衛生中心。

## X、有關兼任助理各項保險事宜，應如何辦理以及規劃？

- 勞僱型兼任助理（含兼任助理及臨時工）聘僱申請經核准後，系統將自動傳送資料至事務組保險系統進行加保，計畫主持人請至「兼任助理保險查詢系統」確認投保資料已同步（專任助理加保作業必須另遞送紙本申請）。
- 勞僱型兼任助理（含兼任助理及臨時工）各項保費試算請參考總務處勞健保專區資訊，臨時工應選擇日投保或月投保，或是其他勞健保勞退金相關事宜請逕洽總務處事務組。
- 學習型兼任助理（研究獎助生）團保相關事宜請逕洽研究發展處校務企劃組。