

## 十一、計畫助理人員（含專任、兼任及臨時工）管理

事項	作業說明及繳交文件	辦理時程
一、約用	於約用開始前完成約用簽案（表單：人事室/人事服務專區/ /助理人員聘任簽案），檢附文件： 1. 計畫核定清單 2. 擬約用人員資格證明文件【學經歷證明、在學（職）證明】-視各計畫核聘需要 3. 專任助理、約用契約書 1 式 4 份	應於約用開始前完成約用程序，奉核後將簽文（含附件影本）及甲乙雙方用印後之約用契約書正本 1 份至本室彙整。每次請領人力費及公差請假時請檢附約用奉准簽影本及相關資料。
二、差勤管理及工作酬金核銷	1. 專任助理 (1) 刷臉簽到退及單位出勤系統： 比照校內約用人員於當月請領。  (2) 紙本簽到退： 依每日實際工作情形覈實填報本校專任助理出勤紀錄表，並於次月初經計畫主持人及人事室審（複）核後請領該月份薪資，出勤紀錄表並隨同薪資請領案繳附。  2. 兼任助理及臨時人員 統一採紙本簽到退方式，簽到表經計畫主持人核章及人事室複核後，於請領該月薪資時隨案檢附。【表單：人事室/表單下載/兼任助理出勤紀錄表（或臨時人員出勤紀錄表）】	完成該次請領薪資月份之工作時  次月初  完成該次請領薪資月份之工作時
三、請（差）假作業及差旅費核銷	1. 專任助理：事前至本校差勤系統線上申請 2. 兼任助理及臨時人員： (1) 請假：於事前請假，由計畫主持人監督管理。 (2) 差旅費核銷：於事後以紙本出差旅費報告表辦理核銷（須檢附請假單）	請假：事前完成。 差旅費核銷：事後檢具相關文件及原奉核簽報支。
四、離職	專任助理請於離職一週前完成由計畫主持人監督管理。上開離職程序並向總務處辦理退保手續，若未依規定辦理，致使本校未能即時通知保險局退保，該期間之保費（含個人及雇主負擔保費）應由投保人負責償還。 專任助理離職證明書，由當事人填妥申請書經計畫主持人簽章確認後，會人事室送第一層決行後核發證明書。	於離職一週前完成