學生兼任助理申請作業流程圖

研究計畫投標暨人員聘僱申請資訊系統 線上新增申請案

勞僱型學生兼任助理應於聘期前 7 日於線上申請並同意型態，且於聘期前 3 日將相關紙本文件送至研究計畫服務組。

學習型學生兼任助理應事先申請，如因計畫因素或其他特殊原因無法事先申請，至遲應於聘期起始日後 2 個月內完成申請核定程序。

本校生

【學習型】

學生兼任助理至「**研究計畫兼任助理學生專區**」(本校生：由 myNTU 進入；外校生：點選 Email 提供之連結)
線上確認並同意型態；若點選取消申請或未於指定時間內完成確認，該申請案將被取消。

確認同意申請

研究計畫投標暨人員聘僱申請資訊系統 列印相關文件

研究計畫服務組線上審核後，
列印**已核准**之申請書
(具台灣大學浮水印)

計畫主持人、系(所)主任、
院長(中心主任)於申請書核章

報帳時請檢附已核准之申請書影本

【勞僱型】

於聘期前 7 日確認同意申請

列印以下文件：
- 申請書
- 契約書(稿) 1 份 (學生簽名)
- 檢核單 (附身分證影本)
- 勞健保加保申請書

並檢附文件如下：
- 計畫核定清單或經費表
- 身分證影本
- [農委會] 學歷證件影本
- [外籍] 工作證影本
- [外籍] 居留證影本

計畫主持人、系(所)主任、院長(中心主任)核章

於聘期前 3 日送達**研究計畫服務組**
審核申請案及相關附件

送**人事室第 4 組**
辦理勞健保加保作業

送**總務處文書組**
1. 契約書繕打及用印
2. 核定名冊核發予計畫主持人及主計室

外校生

【勞僱型】

於聘期前 7 日確認同意申請

列印以下文件
- 申請書
- 契約書(稿) 1 份 (學生簽名)
- 檢核單 (附學生證、身分證影本)
- 勞健保加保申請書

並檢附文件如下：
- 計畫核定清單或經費表
- 他校同意書
  (具所屬系所戳章及勾選型態)
- 學生證影本 (註冊章)
- 身分證影本
- [農委會] 學歷證件影本
- [外籍] 工作證影本
- [外籍] 居留證影本

【學習型】

確認同意申請

列印申請書、檢核單
並檢附以下文件：
- 計畫核定清單或經費表
- 他校同意書
  (具所屬系所戳章及勾選型態)
- 學生證影本 (註冊章)
- 身分證影本

計畫主持人、系(所)主任、
院長(中心主任)於申請書核章

送**研究計畫服務組**
審核申請案及相關附件

送**總務處文書組**
核定名冊核發予計畫主持人
及主計室