

計畫人員申請作業流程圖

研究計畫投標暨人員聘僱申請資訊系統 線上申請

為保障聘僱人員勞健保等相關權益，請於**聘期前 3 日**辦妥聘僱手續

書面審核

1. 專任助理
2. 兼任助理 (編制內人員)
3. 臨時工 (第一次申請)

列印申請書

檢附計畫經費表、
相關文件【請參照下表】

計畫主持人、系(所)主任、
院長(中心主任)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

1. 契約書(專任助理)繕打及用印
2. 核定名冊核發予計畫主持人及主計室

程序完成

線上審核

臨時工 (非第一次申請)

研究計畫服務組線上審核

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)核章

程序完成

報帳時請檢附
核定影本

計畫人員申請應檢附之相關附件

專任助理

條件	相關附件
專任助理皆需附	<ul style="list-style-type: none">◆ 聘僱用契約書 (當事人簽章)◆ 學經歷說明書◆ 身分證影本◆ 計畫經費核定清單或經費預算表 (非科技部計畫)
初聘 需多附	<ul style="list-style-type: none">◆ 學歷證件影本◆ 年資證明文件影本
外籍 需多附	<ul style="list-style-type: none">◆ 居留證影本◆ 工作證影本

兼任助理

條件	相關附件
本校編制內人員 (助教、工友不可申請)	<ul style="list-style-type: none">◆ 申請書◆ 職員證影本 (約用人員不得擔任科技部兼任助理)
非本校編制內人員	<ul style="list-style-type: none">◆ 現職證件 (職員證影本)◆ 身分證影本◆ 他單位同意兼職證明文件

臨時工

條件	相關附件
第一次申請之本國人士	<ul style="list-style-type: none">◆ 身分證影本