

# 常見Q&A-約聘篇

Q1：為什麼勞保加保及約聘程序一定要約聘起日前完成？

A1：

1.依據勞工保險規定，只要是年滿15歲以上，65歲以下，與學校之間有僱傭關係的受僱者，而且沒有參加公保、軍保者，雇主需於員工「到職當日」為其辦理加保，另勞工保險條例施行細則第14條，辦理勞工保險投保日期不得溯及既往，故為維護勞動型計畫人員權益，計畫主持人應於約聘起日前為其完成加保程序。

2.依教育部學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項規定：學校於簽訂契約前應至「全國校園不適任人員通報查詢系統」查詢，擬僱用之契約進用人員有無不得僱用之情事。另依本校產學合作計畫項下助理人員約用注意事項第6點：「助理人員應於起聘日前循行政程序簽報核准後約用」。

# 常見Q&A-約聘篇

Q2：要如何判斷計畫是否有登入學校系統，並可約聘計畫相關人員？

A2：

方法1：請至計畫主持人之教師研究計畫管理系統-研究計畫列表查詢是否有該計畫（E化校園/校務行政系統/教師研究計畫管理系統/研究計畫列表）。

方法2：請至約聘僱人員申請及查詢系統查詢是否有該計畫（E化校園/校務行政系統/約聘僱人員申請及查詢）



教師研究計畫管理系統

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

操作手冊下載

謝林誠 老師，您好！

※自106年8月1日起，產學合作非政府機關計畫業務辦理單位，變更由產學營運及推廣處(育成中心)辦理。

國科會補助經費支出用途變更報表

您目前已建立 39 筆研究資料。

執行中尚未結案的計畫有 0 筆。

審核中的計畫有 0 筆。

已結案的研究計畫資料有 30 筆。

暫存資料：

研究計畫資料有 9 筆。

請款資料有 0 筆。

研究計畫項目金額流用變更資料有 0 筆。

研究計畫補助經費延期及總金費變更資料有 0 筆。

系統選單

- COVID-19健康關懷問卷
  - 教職員工
  - 其他人員
- 約聘僱人員系統相關
  - 約聘僱人員申請及查詢
  - 約聘僱審核
  - 計畫主持人代理人設定
  - 計畫主持人授權設定
  - 約聘僱個人基本資料維護
- 國立嘉義大學求才系統
  - 廠商登入
- 社團管理
  - 社團線上簽核
- 汽機車入校停車申請



只要查得到計畫，  
就都可以約聘計畫  
相關人員。

# 常見Q&A-約聘篇

Q3：為什麼在「教師研究計畫管理系統」及「約聘僱人員申請及查詢系統」都查詢不到計畫資料？

A3：那就是計畫資料還沒登入教師研究計畫管理系統哦！如果手上已收到委/補助單位計畫核定函、契約書及核定本等，請依校內規定完成計畫新增程序。



如果計畫已開始執行，但是卻遲遲未收到委/補助單位計畫核定函、契約書及核定本等，以致無法完成校內計畫新增程序及約聘計畫相關人員，這樣該怎麼辦呢？解決方式詳見下頁交戰Q&A。

# 常見Q&A-約聘篇

Q4：如果計畫還未新增進學校系統，要如何做到約聘日前完成約用？

A4：請至研發處網頁/學術發展組/研究及產學計畫/計畫助理下載本校政府機關研究計畫約用人員正式約用前身分查核申請單(以下簡稱身分查核申請單)，填妥並檢附附件後，於約聘起日前送達研發處，以利紀錄並進行教育場域不適任人員查詢，經研發處查詢無不適任人員資料後，會將身分查核申請單影本傳送計畫主持人，俟計畫資料登入本校教師研究計畫管理系統後，再以身分查核申請單影本追溯其約聘期間，完成後續約聘程序。

國立嘉義大學政府機關研究計畫約用人員  
正式約用前身分查核申請單

申請日期： 年 月 日

單位名稱		計畫主持人 (聘用人)	
計畫名稱			
委辦(補助)單位			
計畫執行期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
約用人員姓名		身分證字號	
約用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
是否為本校 在學學生	<input type="checkbox"/> 是(請檢附學生證影本及在學證明或在學證明) <input type="checkbox"/> 否(請檢附身分證正面影本) 請依勾選類別檢附相關文件供教育場域不適任人員查詢。		
說明： 1.計畫已審定尚未接獲核准公文前，如需聘任計畫人員(含專任人員、兼任助理及臨時工)，應於事前填具本申請單向研發處提出申請，以利紀錄並進行教育場域不適任資料查詢。惟計畫於本校教師研究計畫管理系統新增後，仍須依校內規定辦理正式約用申請。 2.未依上述事項辦理，衍生相關問題須由計畫主持人(聘用人)自負相關責任。 3.約用勞動型人員(含計畫專任人員、勞動型兼任助理及臨時工)須同時至總務處事務組完成勞健保加保作業。 4.已於教師研究計畫管理系統完成計畫新增者，免用本表單。			
計畫主持人(聘用人)簽章：		約用人員簽章：	
聯絡電話：		聯絡電話：	
研發處			
承辦人：	組長：	研發長：	

備註：  
一、本表單應於預計約用起日前完成申請及查核。  
二、本表單查核後，正本由研發處備查，並影印1份傳送回計畫主持人(聘用人)，謹於申請正式約用時，檢附本表單影本為附件。

# 常見Q&A-約聘篇

Q5：如果計畫資料已登入本校教師研究計畫管理系統，那還需要於約聘起日前繳交身分查核申請單嗎？

A5：不用唷！前述狀況是因為計畫還未登入本校教師研究計畫管理系統，所以系統根本無法進行約聘程序，所以無法於約聘起日前進行不適任人員查詢，才需先以身分查核申請單替代。  
如果計畫已在本校教師研究計畫管理系統建置完畢，請直接至本校約聘僱人員申請及查詢系統登入約聘人員資料，下載並簽署紙本申請書及契約書於約聘起日前送達研發處/產推處完成不適任人員查詢及約聘程序。

# 常見Q&A-約聘篇

Q6：如果因為舉辦活動或研討會，需要大量臨時工，但有些臨時工只工作3、4小時，那這樣還需要完成約聘程序嗎？

A6：是的，一定要完成校內約聘程序才能請受約聘的臨時工協助舉辦活動或研討會，並於活動結束後，請領當日工資。

!!! 執行計畫時間再短都需要完成約聘程序唷，即使是1小時也需要!

# 常見Q&A-約聘篇

Q7：國科會(原科技部)專任人員(含博士級研究人員及專任研究人員)及兼任研究助理可以僅支差旅費之方式約聘嗎?

A7：不行，自111年1月1日起依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第4點規定，約聘不同學歷專任人員月支酬金不得低於下表，兼任研究助理約聘期間內，每月均應至少支給新臺幣6000元。

學歷	金額(元)
專科級	28300
學士級	33800
碩士級	38600

!!! 國科會兼任研究助理於約聘期間如因計畫需要每月彈性支給助學金，須於申請書備註欄中載明，且每月不得低於6000元，更不得不支給助學金。

# 常見Q&A-約聘篇

Q8：計畫人員之約聘資格？

A8：

專任研究助理：符合產學合作機構核列學歷、職級，且全時從事產學合作計畫研究工作之人員。

兼任研究助理：符合產學合作機構核列學歷、職級，具有本職而以部分時間從事產學合作計畫研究之人員。除講師級及助教級-兼任研究助理外皆須具備學生身分

臨時工：指臨時僱用之工作人員。

!!! 本校計畫兼任研究助理除講師級及助教級-兼任研究助理外皆須具備學生身分，如該生因個人或外在因素於學期中休學或退學時，計畫主持人應立即督促該生完成離職手續，且不得再簽署該生助學金之申請。

# 常見Q&A-約聘篇

Q9：可以約聘外校大學生擔任本校兼任研究助理嗎？

A9：可以唷！只要該員具備學生身分即可辦理本校計畫兼任研究助理之約聘作業。

!!! 如該生因個人或外在因素於學期中休學或退學時，計畫主持人應立即督促該生完成離職手續，且不得再簽署該生助學金之申請。

# 常見Q&A-約聘篇

Q10: 學習型兼任研究助理及勞動型兼任研究助理的區別?

A10:

	學習型 RA	勞動型 RA
態樣	<p>一、課程學習：為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。</p> <p>二、服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。</p> <p>三、研究成果歸屬依據獎助生指導原則辦理。</p> <p>四、不具勞務對價之僱傭關係。</p>	<p>一、無關課程、論文研究及畢業之條件。</p> <p>二、具勞務對價之僱傭關係。</p>
相關規定	<p>依據獎助生指導原則及處理要點辦理。</p>	<p>一、依據勞動指導原則及處理要點辦理。</p> <p>二、依相關規定主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金。</p>

# 常見Q&A-約聘篇

Q11：如A生已約聘於A計畫擔任兼任研究助理，還可以再約聘為B計畫之兼任研究助理嗎？

A11：可以唷！但單一月份支給助學金總額上限不得超過30,000元。