人事室e-mail通知

**1040909**

1. 有關本校專題研究計畫專任助理(含兼任助理及臨時工)之約(進)用申請表、全職工讀生申請表與專任助理(含兼任助理、臨時工、全職工讀生)之離職申請表及本校兼任助理(含臨時工)參加勞健保及勞退作業須知等相關資料乙案。
2. 依據研究發展處研究產學服務組8月31日e-mail辦理。
3. 本案研究發展處e-mail內容如下：

(一)因本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」須於104年9月8日行政會議通過，故新制自104年9月14日開始實施。

(二)本校專案計畫約用人員標準作業流程及相關表件，人員之進用一律填寫約(進)用申請表，不必再寫專簽。

(三)兼任助理(含兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理)之進用，請依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點辦理。

1. 承上，本室製作進用相關表件及參加勞健保及勞退作業須知，並經簽奉核准在案，又本案各項表件當遇相關狀況隨時做滾動式修改後轉知。

五、進用相關表件及參加勞健保及勞退作業須知置於本室/表單下載/各類專題研究計畫人員之約(進)用申請表，供下載使用。

此請

行政單位、教學單位、教師及助教