

研究獎助生擔任注意事項

- 擔任研究獎助生身分必須為學生，其擔任須符合下列目的
 1. 為發表論文或符合畢業條件
 2. 參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程

*若非與上述兩者相關請改以勞僱型兼任助理聘用

- 法源依據:依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定
 1. 國立中山大學研究獎助生作業要點
 2. 國立中山大學研究獎助生關係審查委員會設置要點
 3. 國立中山大學全校性研究獎助生之要件及分流基本規範

- 加保商業保險

除原有學生團體保險外，本校應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍。

- 爭議事項裁決

研究獎助生對於研究學習活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及研究獎助生相關辦法辦理。

- 利益迴避

請單位主管/指導教授/計畫主持人及學生聘僱關係遵照利益迴避。並於關係型態確認單申明。經費來源:國科會計畫必選。本人符合國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項:第八條第一項專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

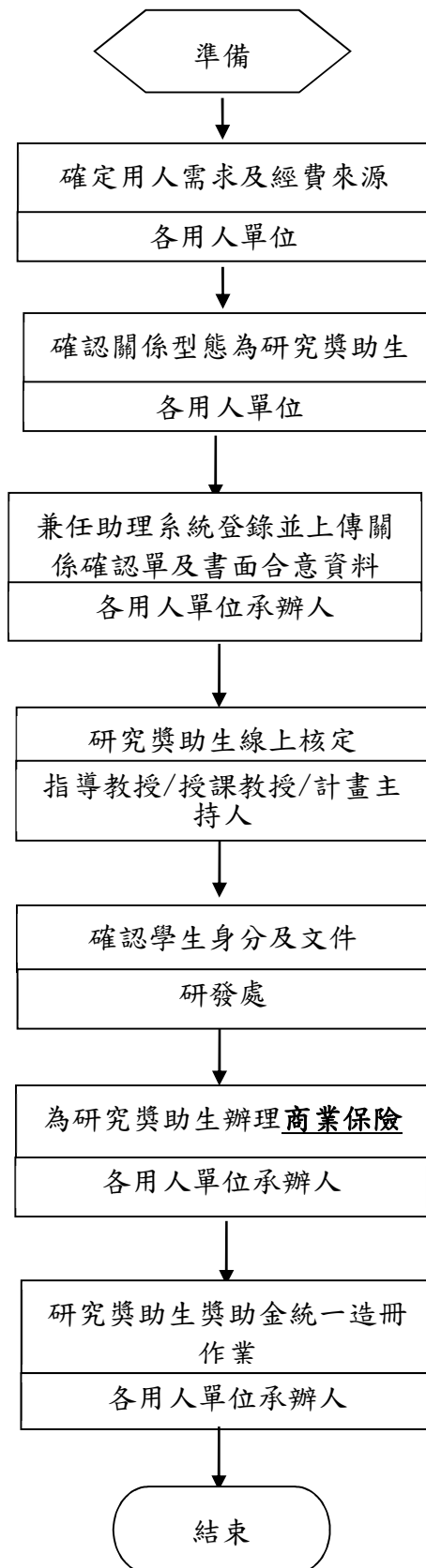
- 學生身分確定

請於系統勾選此聲明「該生在聘僱期間內有在學學籍，若有休學或退學情形，請立即結束聘僱關係」

國立中山大學研發處作業流程圖

研究獎助生聘任作業

1090313 製



- 一、關係型態確認單
- 二、論文研究學習指導實施計畫(附件)
- 三、學術倫理時數:滿6小時

「研究獎助生」兼任助理系統聘任說明

Step 1. 進入本校兼任助理系統，網址：<http://140.117.13.184/assistant/index.php>



Step 2. 點選左側的主選單「流程設定」，再點選畫面上方的「新增流程檔」，進入聘任畫面

流程設定 > 流程編輯(下載協助軟體1) (下載協助軟體2)

新增流程檔 進行中流程(尚未結束表單) 接近逾期流程 已經逾期流程 已完成流程(已經結束表單) 需補檔流程

流程編號: 身份證字號: 姓名: 科目代碼 計畫類別/計畫名稱:

兼任屬性: 聘期: 起始日 至 結束日 排序: 查詢

新建表單基本二步驟:(1)完成基本資料檔後按下儲存新增<自動產生對應流程>(2)按下開始啟動流程

Step 3. 請於承辦人資料欄位輸入→被聘任學生自己的名字/承辦人姓名

Step 4. 計畫主持人/單位主管欄位輸入→計畫主持人姓名 (有*號為必填)

(1)基本資料檔:*號表必填:

流程編號: 1150427020125

最近一筆資料

歷史資料: (可輸入流程編號或身分證或姓名或單位作關聯查詢)

承辦人資料(Applicant/ Assistant)*:

姓名(因資安需求, 只比對完整姓名或完整員工(員工編號)或學生(學號))* : 單位*: 分機*:

計畫主持人/單位主管/指導老師(Principal investigator of project/Director of department/ Adviser)*: 同上

姓名(因資安需求, 只比對完整姓名或完整員工(員工編號)或學生(學號))* : 單位*: 分機*:

(Applicant's identity ID/International students: Resident Certificate ID number):

被聘任者身份證字號*: 查詢 查詢(本系統) 姓名*: 出生年月日*: 具本國學籍外校學生

性別*: 男 女 學號: 就讀系所: 聯絡電話*: 手機*:

現居地址*: 戶籍地址*:

E-MAIL*:

領有身心障礙手冊(領有前開手冊者, 依規定得補助部分或全額自付保費)

服務單位(Department/Office)*:

查詢現職情形

查詢任職經歷

Step 5. 被聘任者身份證字號欄位

→輸入自己的身分證字號，分下列情形：

- (1)輸入本校學生身分證字號後即可自動帶入，無需登打
- (2)校外學生請自行登打，學號欄位請登打身分證字號
- (3)外籍學生，身分證字號欄位請登打居留證號，服務單位→指導教授/授課教師/計畫主持人之系所

Step 6. 兼任屬性→獎助生，態樣(職稱)→研究獎助生

Step 7. 聘期(預定加保日)/(預定退保日)→請依系統或預定加保日

(聘僱期間:無法回溯，別再寫備註)

Step 8. 計畫/預算科目代碼→輸入代碼(按下綠色查詢按鍵，預算科目資料會自動帶出)

計畫類別B(科技部)者：他校學生請上傳學生證明文件(態樣為臨時工者免上傳)

兼任屬性*: 獎助生 態樣(職稱):* 研究獎助生

計畫/預算科目代碼: 計畫代碼 計畫類別: 計畫 計畫名稱: 計畫名稱

(針對2個以上計畫資料與送出表單後需要修改者可使用)

Step 9.

支領獎勵金/助學金如非固定薪資，請於註記欄說明<例如:每月薪資3000-5000>)* 0 支領方式*: 按月

支領獎勵金/助學金→請填入每月薪水金額(請先跟聘用單位確認後再填)→支領方式→按月

支領獎勵金/助學金範圍(獎助生才需填寫) 最低金額: 0 ~ 最高金額: 10000

國科會計畫/教育部計畫經費：

學士級、碩士級、博士級(已獲或未獲資格)：

每人每月支領上限請參考研究獎助生費用支給標準表。

Step 10. 獎助生請上傳下列文件(若無上傳檔案將無法存檔!)：

1. 本校學生研究助理關係型態確認單_學生姓名
2. 本校論文及研究學習指導實施計畫_學生姓名
3. 學術倫理研習時數證明_學生姓名
4. 外校學生之本國學籍證明_學生姓名(聘任外校學生需上傳)。

Step 11. 完成資料登打後，請按「儲存新增」按鈕

Step 12. 儲存新增後，系統會自動跑出相對應的簽核流程，請記得點選紅色按鈕「本筆資料全部匯入承辦者」完成後請通知承辦人簽核；若本人已是承辦人請點選紅色按鈕「啟動流程」。

流程設定

快速新增流程(當儲存新增後,沒有自動產生流程檔,請按我一次) | 快速新增 報帳流程 | **本筆資料全部匯入承辦者** | 表單 尚未送出 仍可編輯內容

報表查詢

表單種類: 報到流程 離職流程

流程身份: 請選擇 姓名: 請輸入姓名 單位: 請輸入單位 新增報帳流程

全選 **自開辦所勾選流程** (系統會根據聘期長短(五天依據),自動產生相對應流程,非必要請勿隨意刪除或是調整~通常用於加簽主管使用>如需調整可以使用滑鼠拖拉方式上下調整)

| | | | | | | | |
|--------------------------|------|----------|--------------|-------------------|----------------|----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 順序 1 | 種類: 報到流程 | 流程身份: 承辦者 | 身份證字號: [REDACTED] | 姓名: [REDACTED] | 單位: [REDACTED] | 狀態: 尚未簽核 |
| 動作: 意見: | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 順序 2 | 種類: 報到流程 | 流程身份: 計畫主持人 | 身份證字號: [REDACTED] | 姓名: [REDACTED] | 單位: [REDACTED] | 狀態: 尚未簽核 |
| 動作: 意見: | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 順序 3 | 種類: 報到流程 | 流程身份: 教務處承辦者 | 身份證字號: [REDACTED] | 姓名: [REDACTED] | 單位: [REDACTED] | 狀態: 尚未簽核 |
| 動作: 意見: | | | | | | | |