

# 人員約用標準作業流程

## 人員聘任

### 勞雇型兼任助理

1. 研究人員證件粘貼單 (App08)
2. 淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約1式3份 (App8-2)

\*核銷時須檢附每月簽到退表

- ★ 同一計畫流水號聘任**兼任助理**，請加附：
1. 淡江大學專題研究計畫約用研究助理人員申請書
  2. 淡江大學專題研究計畫案研究人員資料表 (以上資料請上**研究案資訊管理系統**填寫)

### 臨時工

1. 約用臨時工申請書 (App07-1)
2. 研究人員證件粘貼單 (App08)
3. 淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約1式3份 (App8-2)

- ★ 臨時工非在學？  
若非在學生的臨時工，請附加**學經歷證件影本**

繳交上述紙本文件至研發處 (S218)

◎ 特別注意：

1. 要提前上「**兼職人員勞健保系統**」進行加保
2. **最晚加保時程？**  
★最遲須於起聘日中午12時前完成報到程序

## 常見問題

★ 如果是外籍生？

外籍學生需要加附「**工作證**」  
(效期需涵蓋聘期)

★ 注意！

臨時工薪資**超過標準表所訂定之薪資時**，請專簽經主管副校長核准**REF02-3產學合作計畫案臨時人員薪資標準表**

# 常見表單介紹及注意

## 📁 一般案專任人員約僱契約書

1. Ass01-1

## 📁 到職單

1. Ass03

## 📁 約用臨時工申請書

1. App07

## 📁 一般案約用臨時工申請書

1. App07-1

## 📁 研究人員證件粘貼單

1. App08

2. 學生證影本要加蓋註冊證明章

3. 若非在學生的臨時工，請加附學經歷證件影本

## 📁 淡江大學研究計畫學生兼任人員學習/勞雇關係同意書

1. App8-1

## 📁 淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約

1. App8-2

2. 請加蓋系所章

## 📁 簽到/簽退表

1. App09

2. 核銷時附上

## 📁 臨時工簽到退表及工資支付表

1. App10-1

2. 下方的總時數、時薪/日薪、總金額，請細心填寫正確數值

## 📁 產學合作計畫案臨時人員薪資標準表

1. Ref02-3