

副本

檔 號：

保存年限：

## 國立聯合大學 函

地址：苗栗市恭敬里聯大一號  
承辦人：鄭宜玲  
電話：381423  
傳真：324472  
電子信箱：ring@nuu.edu.tw

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國99年5月7日

發文字號：聯合人字第0990500113號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：請逕至人事室網頁「建教合作計畫助理人員專區」下載使用

主旨：為建立本校各計畫案專、兼任助理及臨時工之差勤控管機制，請各系所及各計畫主計畫主持人依規定確實控管是類人員之出缺勤狀況，以加強內部管控，請 查照。

說明：

- 一、依行政院國家科學委員會99年3月19日臺會綜二字第0990020546號函辦理。
- 二、本校為建立各計畫案專任助理之差勤管控機制，請各系所及計畫主持人轉知新進用之專任助理於到職當日至人事室報到並領取服務證，現職之專任助理請務必於通知後一週內填寫「服務證申請書」送至人事室，並於核發服務證後，列入差勤系統即刷卡簽到退。
- 三、另為兼顧上開人員之特殊工作性質，其差勤紀錄除不另行查核外，亦不得作為申請加班及休假之用途，但專案計畫主持人仍需隨時掌控所屬專任助理之出缺勤狀況；若有特殊因素，專任助理無法配合刷卡簽到退者，得專案簽奉核准，並按月填寫出勤紀錄表於每月5日前送人事室備查。
- 四、兼任助理及臨時工之出勤仍維持由所屬之專案計畫主持人自行控管，惟報支酬金時請檢附出勤紀錄表。



- 五、重申計畫主持人執行各類補助專題計畫或專案，應迴避進用該計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親為助理人員(含專、兼任助理及臨時工)。
- 六、專任助理為全時工作，不得為在職或在學人員，且擔任專、兼任助理者，不得再擔任所有計畫案之臨時工，違者經查證屬實，須繳回已領之酬金。
- 七、檢附新修訂相關文件如下，新進人員及續聘人員一律使用更新格式，相關文件亦可至本室網站建教合作計畫助理人員專區下載使用。
- (一)本校各研究計畫助理人員及臨時工申請書。
  - (二)助理研究人員學經歷說明書。
  - (三)研究計畫專/兼任助理人員名冊資料。
  - (四)本校各研究計畫專任助理人員人事資料表。
  - (五)本校各研究計畫專任助理人員契約書。
  - (六)本校研究計畫人事經費項下僱用助理人員及臨時工出勤紀錄表。
  - (七)本校各研究計畫專任助理人員服務證申請書。

正本：本校各單位

副本：本校人事室、本校會計室、本校研究發展處

校長 李隆盛

