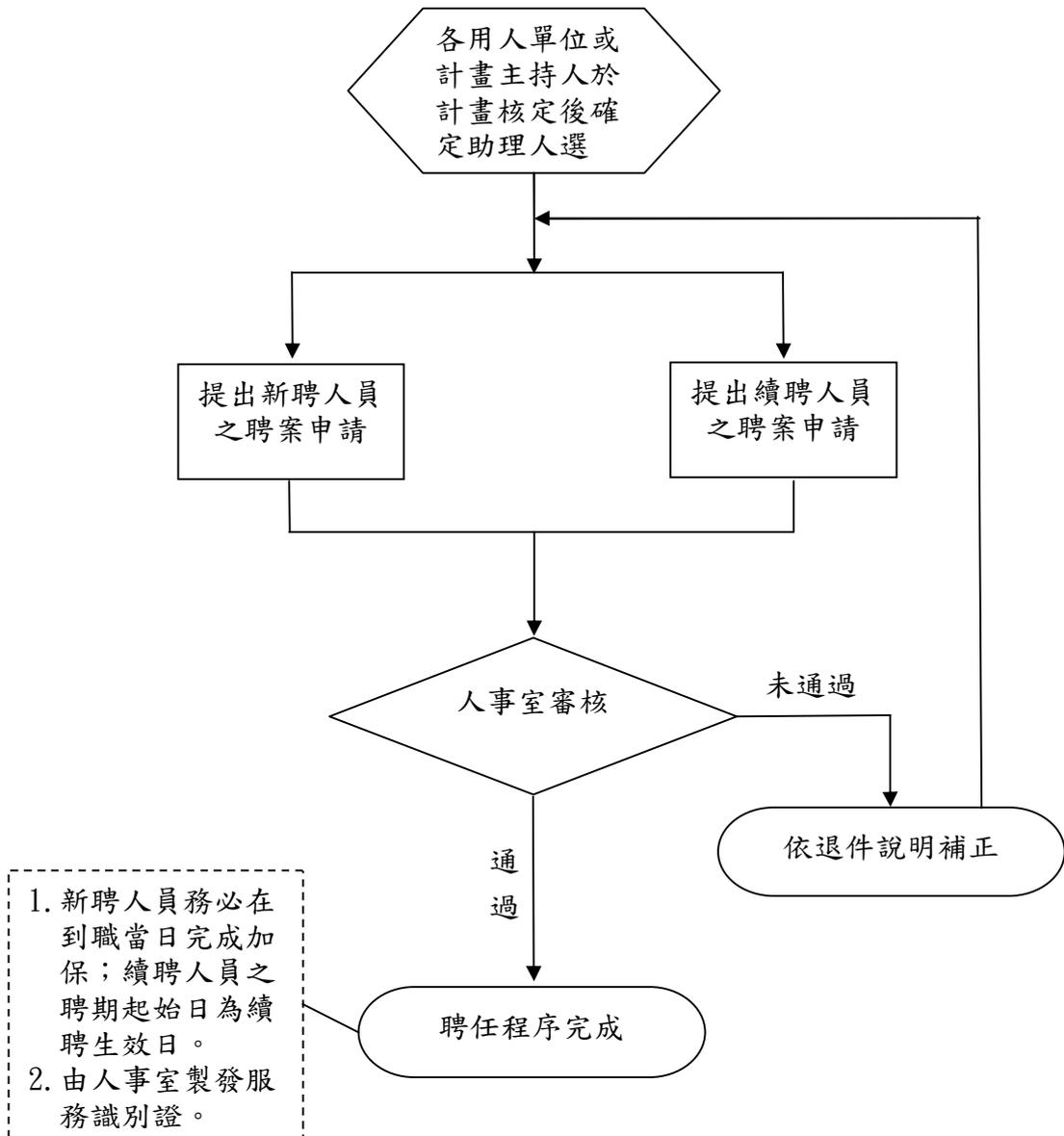


國立中興大學人事室辦理「專任助理人員聘任」標準作業程序

項	聘任	目	專任助理人員聘任	編號	45
---	----	---	----------	----	----

- 一. 法令依據
- (一) 國立中興大學研究計畫專任助理聘任約用注意事項
  - (二) 行政院及所屬機關學校臨時人員進用及運用要點
  - (三) 行政院國家科學委員會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」
  - (四) 國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

二. 作業流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一)專任助理不得兼任其他計畫助理，擬申請工作津貼者須另行簽准。  (二)續聘之專任助理曾擔任政府機關或非本校計畫專任研究助理，請檢附相關年資證明文件。  (三)專任助理薪資請依據相關薪資標準支薪，並應檢附經費核定清單或可供證明已具核定經費之相關資料。  (四)計畫主持人與專任助理應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。  (五)因應學校 RFID 卡門禁系統，「國立中興大學計畫助理人員圖書館借書證申請表」為必要申請之項目，請附上 2 吋照片一張送審，日後離職時請送回人事室加蓋「作廢」章。另有效聘期在三個月內者因製作成本考量將不予發放識別證，有特殊需求者請於借書證申請表之空白處註明原因並請主管核章。  (六)契約書乙式二份，本校會計室抽存 1 份，約用助理自行留存 1 份。  (七)依據國科會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，臨時工係臨時僱用之工作人員，已擔任國科會計畫專任或兼任助理者，不得再擔任臨時工。  (八)於第一次請領薪資後欲變更聘期或薪資者，應填寫「國立中興大學助理聘任變更申請表」後向人事室提出申請。  (九)定期查核聘約屆滿卻尚未提出續聘申請或離職程序之專任助理人員，確認是否續聘，並請其辦理續聘或離職手續。  (十)新進專任助理人員於到職當日為其辦理加保。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)經費核定清單  (二)國立中興大學研究計畫專任助理聘任申請表  (三)國立中興大學研究計畫專利助理聘任契約書(一式兩份)  (四)國立中興大學實驗室/研究室保密同意書  (五)國立中興大學約聘雇人員加保申請書  (六)國立中興大學出納組直接轉帳授權書  (七)一般勞工安全衛生教育訓練證明  (八)圖書館借書證申請表  (九)專任助理人員學經歷說明書</p>
<p>五. 備註</p>	

## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專任助理人員聘任

檢查日期：    年    月    日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、要求現職人員於聘期屆滿時辦理離職手續或續聘申請。			
三、要求新聘人員於到職首日辦理加保。			
四、定期查核聘約屆滿卻尚未提出續聘申請或離職程序之專任助理人員，確認是否續聘，並請其辦理續聘或離職手續。			
五、專任助理不得兼任其他計畫助理，擬申請工作津貼者須另行簽准			
六、續聘之專任助理曾擔任政府機關或非本校計畫專任研究助理，請檢附相關年資證明文件。			
七、專任助理薪資請依據相關薪資標準支薪，並應檢附經費核定清單或可供證明已具核定經費之相關資料。			
八、臨時工係臨時僱用之工作人員，已擔任國科會計畫專任或兼任助理者，不得再擔任臨時工。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_