

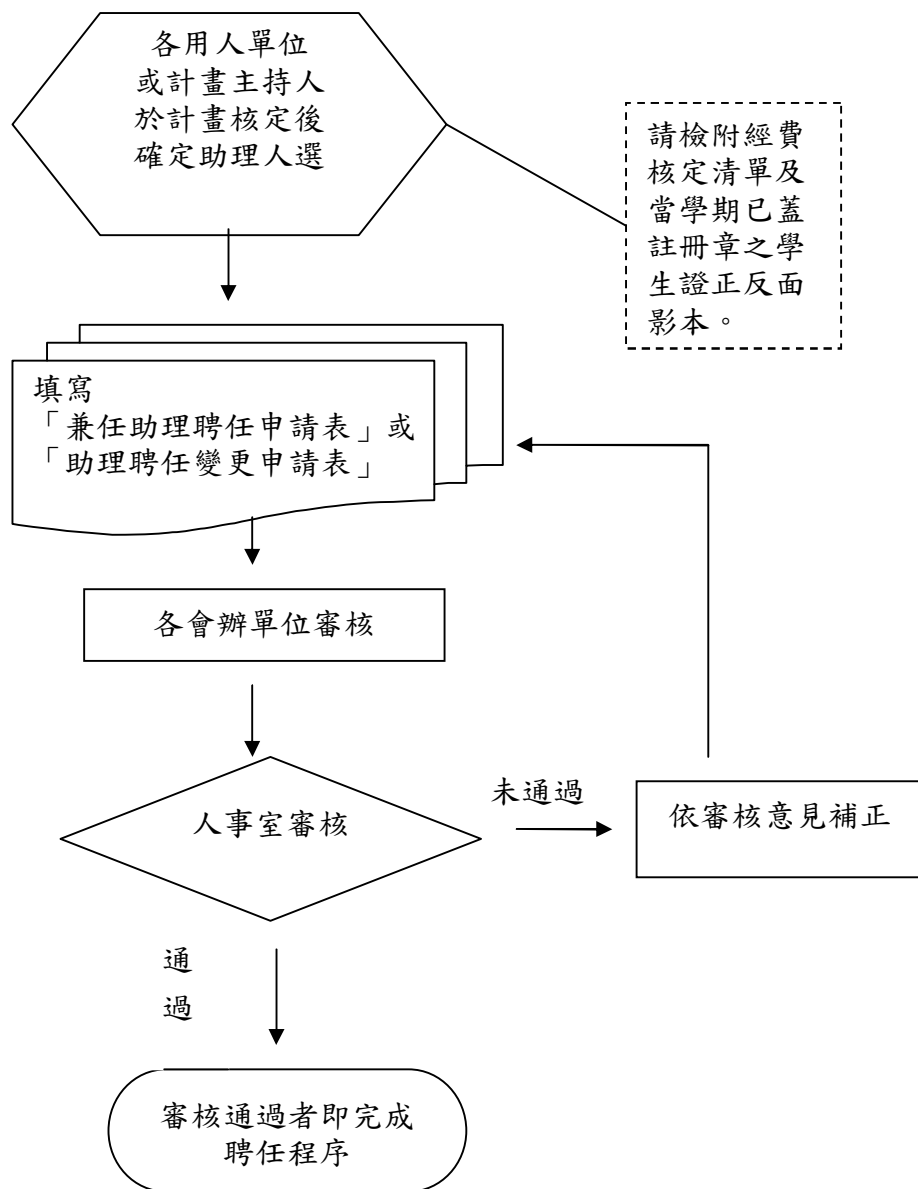
國立中興大學人事室辦理「兼任助理人員聘任」標準作業程序

項	聘任	目	兼任助理人員聘任	編號	46
---	----	---	----------	----	----

一. 法令依據

- (一) 行政院及所屬機關學校臨時人員進用及運用要點
- (二) 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」
- (三) 教育部「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」

二. 作業流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一)計畫主持人與兼任助理應遵守「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。</p> <p>(二)聘任期間更改聘期、薪資，應填具「國立中興大學助理聘任變更申請表」。</p> <p>(三)兼任助理聘約未滿欲另覓人選接替時，應於「國立中興大學研究計畫兼任助理聘任申請表」之「聘任變更」欄位，加註原聘任助理姓名。</p> <p>(四)依據教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」規定，大陸地區學生不得擔任兼任助理。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)經國科會核定執行大專生參與專題研究計畫之大專生，不得再支領研究助學金。</p> <p>(七)兼任助理人員為學生身分者，每學期皆須檢附核蓋該學期註冊章之學生證影本。並於當學期第一次申請助學金時將學生證影本與紙本簽到、退表連同印領清冊送交會計室存查。</p> <p>(八)現職人員之薪資請領是否符合各經費補助機關所訂上限。</p> <p>(九)審核經費核定清單之有無，確認該計畫項下是否有用人經費或用人經費是否確依經費核定清單編列。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)經費核定清單</p> <p>(二)國立中興大學研究計畫兼任助理聘任申請表</p> <p>(三)國立中興大學實驗室/研究室保密同意書</p> <p>(四)國立中興大學助理聘任變更申請表</p> <p>(五)一般勞工安全衛生教育訓練證明</p> <p>(六)當學期當學期已蓋註冊章之學生證正反面影本或其他可供證明在學學籍之文件</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)：兼任助理人員聘任

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、現職人員之薪資請領是否符合各經費補助機關所訂上限。			
三、審核經費核定清單之有無，確認該計畫項下是否有人經費或用人經費是否確依經費核定清單編列。			
四、確認所聘人員符合各經費補助單位所訂兼任助理資格。			
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：\_\_\_\_\_