

兼任助理人事系統（研發處）

承辦人：郭恒禎（分機27066）

各兼任人員之薪資 (1)

國立中央大學計畫研究獎助生及兼任研究助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 35,000元為限	最高以不超過 45,000元為限	最高以不超 過12,000元 為限	最高以不超 過6,000元 為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給研究獎助生及兼任助理費用標準。

：2. 如有特殊情事得填表申請辦理。

- 若同由科技部計畫項下聘任：不同計畫同一月份最高上限以上表為主
- 若各由科技部、產學計畫：不同計畫同一月份，可分開計算
- 若兼任人員有其特殊情事，需與給予與上述標準不同之費用，可另填「研究獎助生」及「兼任研究助理」支給申請表

要聘僱人員之前一定要先至「經分表」框列 「P.人事費」

第一步

(六)總經費分配表:

P.人事費	業務費	管理費	總金額
100000	100000	330000	530000

框列完後，請列印出經分表一式兩份送至研發處，研發處各院承辦口，將「P.人事費」代決後，即可聘任兼任助理

框列後之步驟

第二步：研發處各院承辦口，將「P.人事費」代決

期別	兼任助理、臨時工、工讀生人事費			
	可用(預匡)	已造冊	聘任中且尚未造冊	剩餘
1	100,000	29,366	16,932	53,702

第2步 經費資料確認

第三步：聘僱者至人事系統作業

第1步 請選擇系統來源 經分表 獎助學金暨工讀管理系統

第2步 請選擇經分表經費流水號

10710039-1

確定

如經分表內有多筆同一流水號資料，此處擷取最新一筆資料

其他注意事項：

- ▶ 如有聘僱外籍生，請留意居留證期間，務必符合聘僱期間之日期。
- ▶ 「學習型態同意書」與「保密同意書」已有更新版本，請至人事室網頁重新下載
- ▶ 「學習型態同意書」與「保密同意書」簽署之聘僱期間、姓名等資料，需與系統相符
- ▶ 簽名請勿潦草，尤其是外籍學生。
- ▶ 人事系統請核作業總審核時間：
 - 「研究獎助生」為5天，例如學習起始日為8月1日者，需於7月26日前完成請核作業
 - 「勞僱型兼任助理」為3天，例如學習起始日為8月1日者，需於7月28日前完成請核作業
- 若有申請「追補扣」或「經費置換簽呈」，請務必於核准後將「追補扣申請表」影本及「經費置換簽呈」影本送研發處，研發處將於次月月初可審核時間審核
- 敬請詳讀「國立中央大學產學合作與推廣教育人計畫人員管理要點」