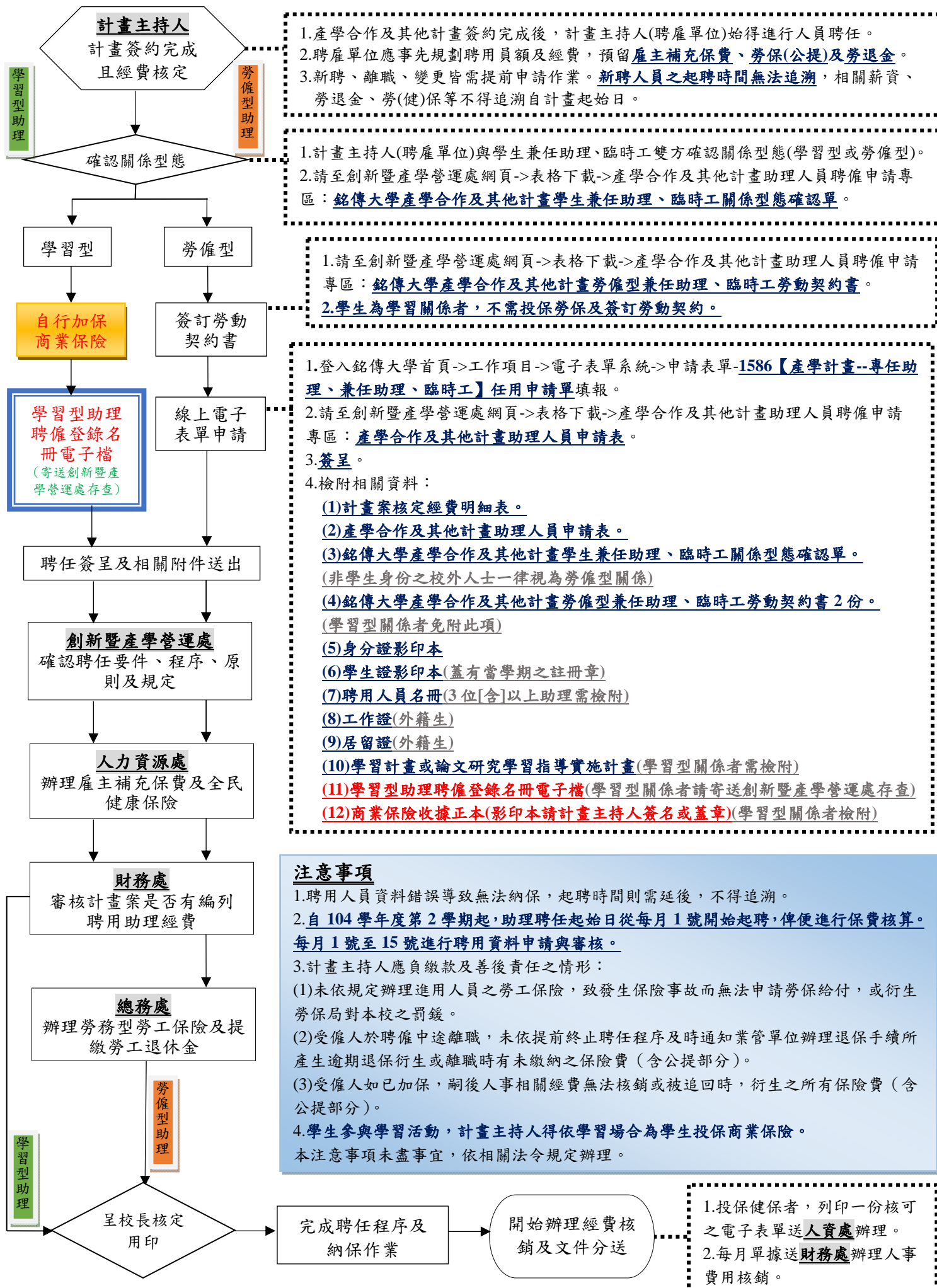


銘傳大學產學合作及其他計畫兼任助理、臨時工聘任作業流程



1. 產學合作及其他計畫簽約完成後，計畫主持人(聘雇單位)始得進行人員聘任。
 2. 聘雇單位應事先規劃聘用員額及經費，預留雇主補充保費、勞保(公提)及勞退金。
 3. 新聘、離職、變更皆需提前申請作業。新聘人員之起聘時間無法追溯，相關薪資、勞退金、勞(健)保等不得追溯自計畫起始日。

1. 計畫主持人(聘雇單位)與學生兼任助理、臨時工雙方確認關係型態(學習型或勞僱型)。
 2. 請至創新暨產學營運處網頁->表格下載->產學合作及其他計畫助理人員聘僱申請專區：銘傳大學產學合作及其他計畫學生兼任助理、臨時工關係型態確認單。

1. 請至創新暨產學營運處網頁->表格下載->產學合作及其他計畫助理人員聘僱申請專區：銘傳大學產學合作及其他計畫勞僱型兼任助理、臨時工勞動契約書。
 2. 學生為學習關係者，不需投保勞保及簽訂勞動契約。

1. 登入銘傳大學首頁->工作項目->電子表單系統->申請表單-1586【產學計畫--專任助理、兼任助理、臨時工】任用申請單填報。
 2. 請至創新暨產學營運處網頁->表格下載->產學合作及其他計畫助理人員聘僱申請專區：產學合作及其他計畫助理人員申請表。
 3. 簽呈。
 4. 檢附相關資料：
 (1)計畫案核定經費明細表。
 (2)產學合作及其他計畫助理人員申請表。
 (3)銘傳大學產學合作及其他計畫學生兼任助理、臨時工關係型態確認單。
 (非學生身份之校外人士一律視為勞僱型關係)
 (4)銘傳大學產學合作及其他計畫勞僱型兼任助理、臨時工勞動契約書 2份。
 (學習型關係者免附此項)
 (5)身分證影印本
 (6)學生證影印本(蓋有當學期之註冊章)
 (7)聘用人員名冊(3位[含]以上助理需檢附)
 (8)工作證(外籍生)
 (9)居留證(外籍生)
 (10)學習計畫或論文研究學習指導實施計畫(學習型關係者需檢附)
 (11)學習型助理聘僱登錄名冊電子檔(學習型關係者請寄送創新暨產學營運處存查)
 (12)商業保險收據正本(影印本請計畫主持人簽名或蓋章)(學習型關係者檢附)

注意事項
 1. 聘用人員資料錯誤導致無法納保，起聘時間則需延後，不得追溯。
 2. 自 104 學年度第 2 學期起，助理聘任起始日從每月 1 號開始起聘，俾便進行保費核算。每月 1 號至 15 號進行聘用資料申請與審核。
 3. 計畫主持人應負繳款及善後責任之情形：
 (1) 未依規定辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付，或衍生勞保局對本校之罰鍰。
 (2) 受僱人於聘僱中途離職，未依提前終止聘任程序及時通知業管單位辦理退保手續所產生逾期退保衍生或離職時有未繳納之保險費(含公提部分)。
 (3) 受僱人如已加保，嗣後人事相關經費無法核銷或被追回時，衍生之所有保險費(含公提部分)。
 4. 學生參與學習活動，計畫主持人得依學習場合為學生投保商業保險。
 本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

1. 投保健保者，列印一份核可之電子表單送人資處辦理。
 2. 每月單據送財務處辦理人事費用核銷。