

主旨：有關本校建教合作計畫之學生兼任研究助理，自本年9月1日起請先確認約用類型(勞僱型或學習型)，再送書面申請資料至研發處辦理聘僱，請查照。

說明：

- 一、依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。
- 二、建教合作計畫學生兼任助理之聘僱，仍由本校行政自動化計畫系統線上辦理：
  - (1)申請本校建教合作計畫項下學習型兼任研究助理，同既有線上申請程序，同時計畫主持人應與學生兼任助理簽定「國立中正大學建教合作計畫兼任研究學習助理同意書」(由計畫系統表單中列印)，並檢附兼任研究學習助理學習計畫表(由計畫系統表單中列印)、教師評量表(學習期滿請由計畫主持人填寫)、學習自評表等表單(學習期滿前一週由兼任研究學習助理填報)。
  - (2)勞僱型兼任研究助理應簽訂「國立中正大學建教合作計畫勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書」，並循本校行政程序核准後進用。起聘日為加保生效日，如中途離職契約終止時，務必辦理離職手續及退保作業。
- 三、相關配套措施請上網參閱：本校學生兼任助理學習與勞動權益保障專區網址：<http://140.123.13.96/assistant/assistant.htm>



研發處敬啟

### 列印相關表單請至本校行政自動化系統→計畫系統

- 1、專任助理：請列印申請單、到職單、勞僱型勞動契約書、學經歷說明、附畢業證書及身分證影本乙份，送研發處審核。
  - 2、勞僱型兼任研究助理：請列印申請/到職單、勞僱型勞動契約書及學生證影印本乙份，送研發處審核。  
(僑、外籍生請依規定檢附工作許可證)。
  - 3、學習型兼任研究助理：請列印申請單、同意書、計畫書及學生證影印本乙份，送研發處審核。
  - 4、臨時工(勞僱型)：請列印臨時工申請/到職單、臨時工勞動契約書，附身分證或學身證影印本乙份，送研發處審核。  
(校外學生請加印參與校外研究計畫同意書)
- P.S 專任助理及博士後研究人員須申請 IC 卡，請列印 IC 卡申請表。**