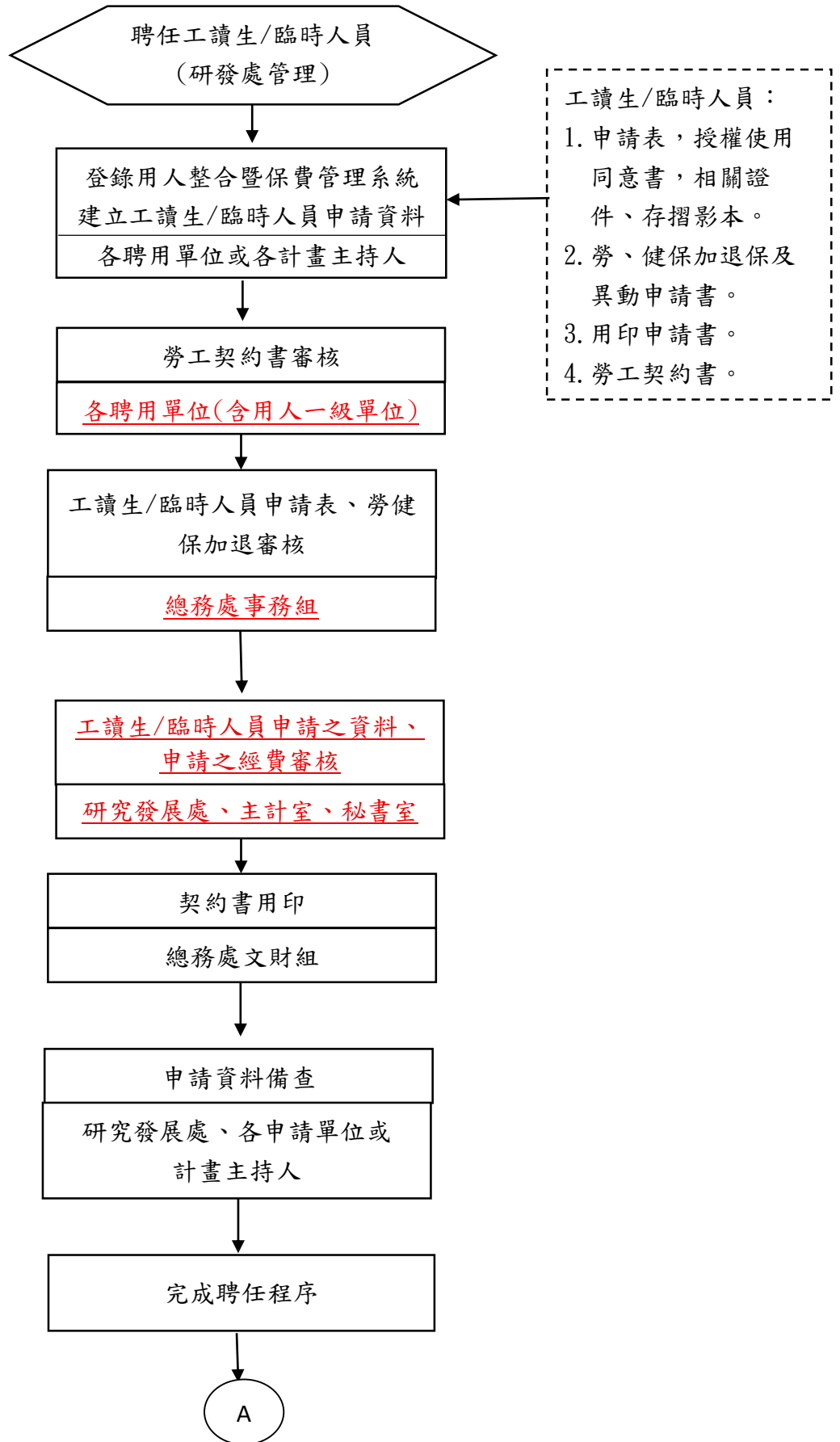


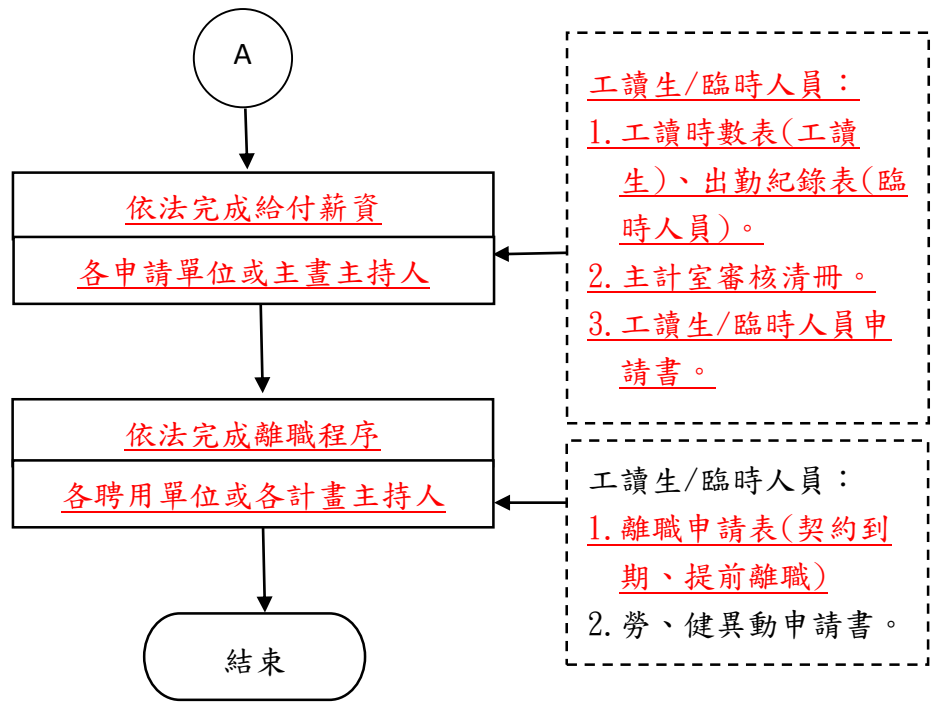
研究發展處【OA07】作業程序說明表

項目編號	OA07
項目名稱	工讀生/臨時人員及計畫類研究獎助生
承辦單位	研究發展處產學合作與企劃組
作業程序說明	<p>一、各行政單位、學術單位及各計畫主持人，確認聘僱人身份別為工讀生、臨時人員或計畫研究獎助生。</p> <p>二、於用人整合暨保費管理系建立資料，並列印其申請表：          (一)工讀生及臨時人員：工讀生/臨時人員申請表，個人資料授權同意書，相關證件影本，勞工保險加保申請書，勞工保險及全民健保投保異動申請書，用印申請表，<u>學生工讀勞動契約書</u>。          (二)計畫類研究獎助生：研究計畫類「研究獎助生」獎助金申請表(按時支領)申請書、關係形態同意書、相關證件影本。          上述兩項申請表需送單位一、二級主管審檢簽定核章。</p> <p><u>一、總務處事務組確認工讀生/臨時人員無誤後依申請表進行勞、健保加保手續。</u></p> <p><u>二、依申請表審核：</u>          (一)<u>其經費類別。</u>          (二)<u>申請聘期起迄確認審核。</u>          (三)<u>受聘人之工作地點、工作內容、給薪制度確認(時、日薪)。</u>          (四)<u>受聘人(工讀生、臨時人員及計畫類研究獎助生)預計時數確認(160小時內)。</u></p> <p><u>五、工讀生、臨時人員及計畫類研究獎助生申請確認無誤後送主計室、秘書室、總務處文財組(工讀生、臨時人員)依續辦理。</u></p> <p><u>六、契約書約合印後送完整一份(申請書、同意書、證件影本及契約書)正本備存。</u></p> <p><u>七、校內離職作業程序：</u>  <u>填寫「國立臺東大學工讀生離職申請書」或「國立臺東大學計畫性臨時人員離職申請書」及送交「國立臺東大學勞工保險暨全民健康保險投保異動申請書」，經用人單位、事務組、管理單位及校長或其授權人核定後完備離職程序</u></p>
控制重點	<p>一、工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)與學校之間的勞動關係是否有書面合約，並符合勞動法規要求。</p> <p>二、是否建立工資支付和工時管理制度，避免工資支付不符或工時計算錯誤的情況，並於規定期限前給付。</p>

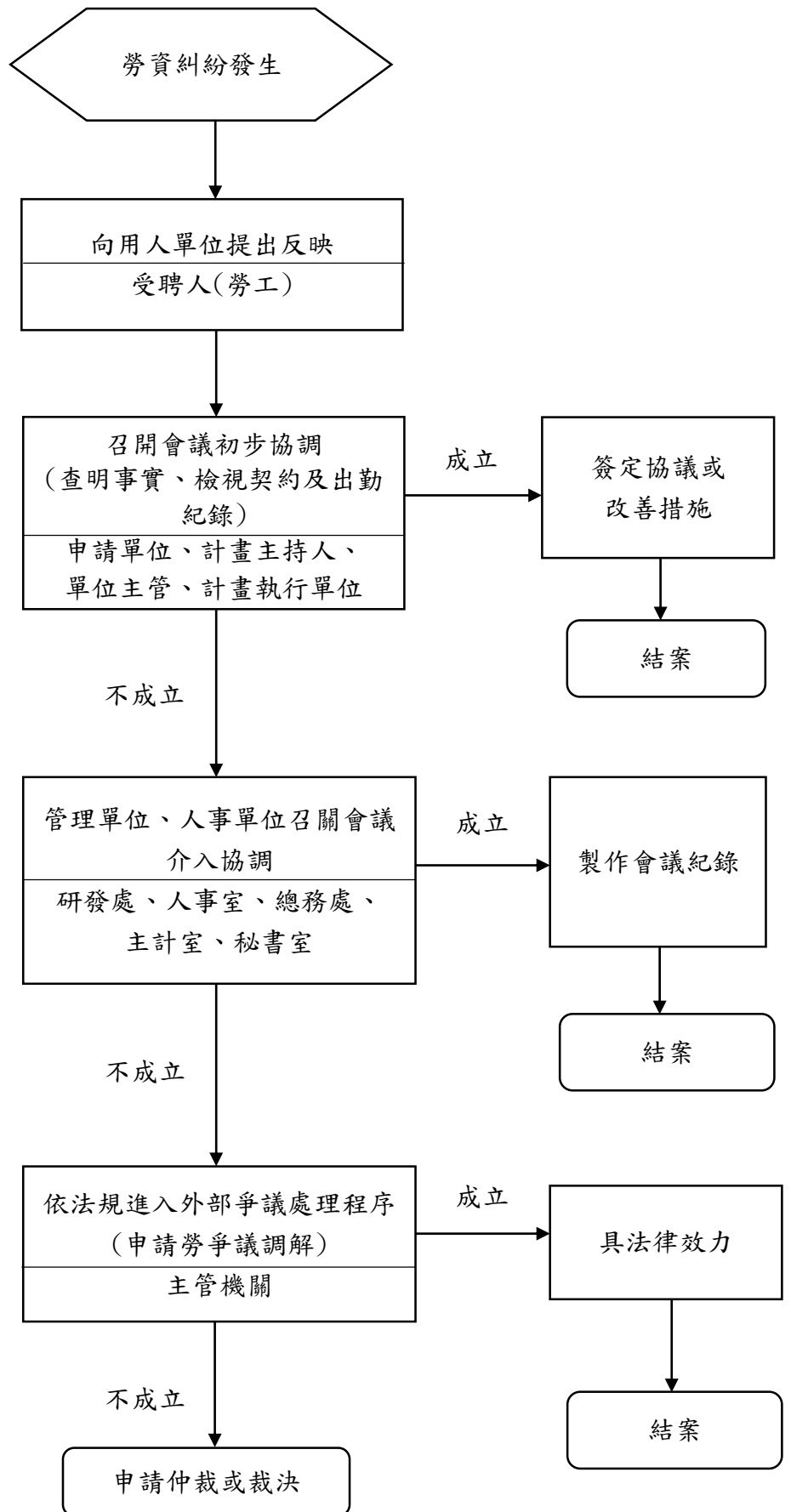
	<p>三、是否明確規範工讀生(含臨時人員)的加班制度與休息時間安排。</p> <p>四、是否提供工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)的勞動保險和相關福利保障。</p> <p>五、是否明確規範工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)的工作職責。</p> <p><u>六、是否建立定期的工作績效評估和反饋機制，確保工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)與學校之間的溝通暢通。</u></p> <p>七、是否建立一套明確的勞資糾紛解決流程，迅速處理爭議。</p> <p>八、是否確保工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)離職時，工資等事項能夠妥善結算。</p>
法令依據	<p>一、國立臺東大學學生工讀金作業要點</p> <p>二、勞動基準法</p> <p>三、勞動基準法施行細則</p> <p>四、研究獎助生之要件及基本規範</p> <p><u>五、國立臺東大學計畫性臨時人員進用暨管理要點</u></p>
使用表單	<p>一、國立臺東大學工讀生/臨時人員申請表(研發處)。</p> <p>二、國立臺東大學工讀生個人資料授權使用同意書。</p> <p>三、薪資轉帳資料表</p> <p><u>四、國立臺東大學學生工讀勞動契約書。</u></p> <p><u>五、國立臺東大學勞、健保加保及勞工退休金提繳申請表。</u></p> <p><u>六、國立臺東大學勞工保險暨全民健康保險投保異動申請書。</u></p> <p><u>七、國立臺東大學用印申請表。</u></p> <p><u>八、國立臺東大學計畫性臨時人員勞動契約書。</u></p> <p><u>九、國立臺東大學工讀生離職申請書。</u></p> <p><u>十、國立臺東大學計畫性臨時人員離職申請書。</u></p> <p>十一、本校研究計畫類「研究獎助生」獎助金(按時支領)申請書。</p> <p>十二、本校研究獎助生關係型態同意。</p> <p><u>十三、國立臺東大學研究獎助生學習期間提前中止申請書。</u></p>

研究發展處【OA07】作業流程圖  
 工讀生/臨時人員(研發處管理)作業





**勞資糾紛處理流程圖**  
**工讀生/臨時人員(研發處)作業**



## 研究發展處【OA07】控制作業自行評估表

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：工讀管理(含臨時人員及計畫類研究獎助生)作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、工讀管理(含臨時人員及計畫類研究獎助生)作業 (一)工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)與學校之間的勞動關係是否有書面合約，並符合勞動法規要求。 (二)是否建立工資支付和工時管理制度，避免工資支付不符或工時計算錯誤的情況，並於規定期限前給付。 (三)是否明確規範工讀生(含臨時人員)的加班制度與休息時間安排。 (四)是否提供工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)的勞動保險和相關福利保障。 (五)是否明確規範工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)的工作職責。 <u>(六)是否建立定期的工作績效評估和反饋機制，確保工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)與學校之間的溝通暢通。</u>						

<p>(七)是否建立一套明確的勞資糾紛解決流程，迅速處理爭議。</p> <p>(八)是否確保工讀生(含臨時人員及計畫類研究獎助生)離職時，工資等事項能夠妥善結算。</p>						
<p>填表人：                      複核：</p>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。