

長榮大學勞僱型兼任助理聘任注意事項

【科技部計畫兼任助理】

詢問窗口:研究發展處學術發展組

參考網頁:[科技部兼任助理暨臨時工專區](#)

注意事項:如研發處有辦理相關作業說明會，建請參與聆聽並依規定辦理聘任及加保等事宜，以免違法聘任之情事發生。

【其他計畫兼任助理】

請洽各窗口先行詢問，支薪等相關規定須依計畫規定辦理；核銷及印領清冊填寫等相關規定須依會計室規定辦理。

【其他注意事項-所有兼任助理皆適用】

◆ Q:請問每月總工時最高上限為何?

A:如同時達每月總工時超過 44 小時，且連續投保 3 個月，每周連續到工 5 天等三個門檻條件，則須於本校加保健保(須提前從前一單位辦理健保轉出)，且計畫需有足夠經費提撥健保費(每月費用 997 元)，如無編列此預算，建請每月總工時勿超過 44 小時。

◆ 人資處為加保窗口，辦理勞健保投保事宜，未能詳盡了解各計畫之規範，其他相關規定請先行詳閱核定計畫之規定並依規定辦理，或先行洽總窗口詢問，謝謝。

