

臺北市立大學學生獎助生及勞僱型兼任助理進用人員

須填表單一覽表

(請詳閱註解說明)

補助經費來源	關係類型	須填表號	機關繳交勞/健保/ 商業保險及勞退金 經費來源
勞僱型	科技部	1+3+4+5+6+8	1. 科技部業務費 2. 依科技部經費處理原則於總經費內勻支
	非科技部	1+3+4+5+6+9	1. 計畫預算之業務費/人事費 2. 依相關規定於總經費內勻支
獎助生	研究獎助生	1. 科技部 1+2+4+8 2. 非科技部 1+2+4+9	除原有學生團體保險外，各用人單位/計畫主持人應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，所需經費由原經費來源及核定之計畫經費支付
	附服務負擔 助學生	依學務處規定辦理	

註 1：「表 4」請依身分別，進入助理約(進)用登錄系統 (<http://ced.utaipei.edu.tw/hrms/>)，擇 1 填寫。

註 2：「表 8」及「表 9」一個計畫一年填寫一次即可。

註 3：離職時務請填寫「表 7」，並於規定時限內完成程序。