

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 | 國科會 | 1+3+4+5+6+8 | 1. 國科會業務費 2. 依國科會經費 處理原則於總 經費內勻支 |
| | 非國科會 | 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. 國科會 1+2+4+8 2. 非國科會 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。