

科技部計畫、校內個人型/整合型研究計畫臨時人力投保申報原則

*原則說明：

一、計畫主持人須於臨時人力聘僱起始日前及結束日前一個星期將完整申請資料送至研發處。

二、專/兼任助理、工讀生等有聘僱關係者均須加入勞保。(勞工保險條例第 6 條)

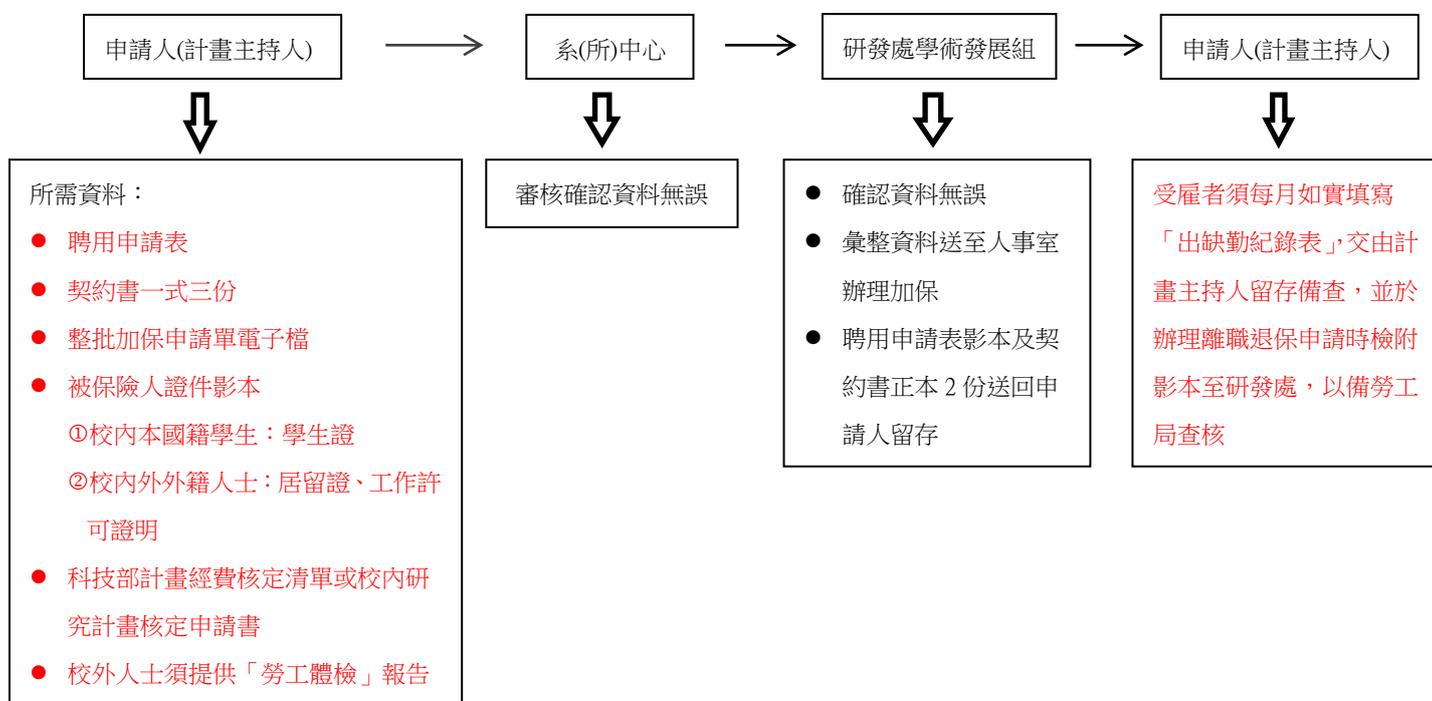
兼任及臨時人員具有下列條件者可以不參加全民健康保險：

1. 工作期間未超過 3 個月者。
2. 不須每天上班且每週上班時數未達 12 小時者。
3. 已於其主要工作之身分參加全民健康保險者。

三、每月須如實填寫出缺勤記錄表，並妥善保存，以備查核。

***管控流程作業：**計畫核定通過(研發處學術發展組)→專案人員聘用申請及加保申請(研發處學術發展組)→每月薪資請款(會計室)→離職及退保申請(研發處學術發展組)

加保申請



退保申請

