


【政府機關計畫助理】錯誤樣態

Q1	何時可申請政府機關計畫助理聘用？
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1.校務系統的計畫狀態為執行中，並聘用期間為計畫執行期間。 2.請於起聘日前六日內(含例假日)完成聘用程序。 3.聘任請依「弘光科技大學計畫任用人員及工讀生聘用要點」辦理。
路徑	校務資訊系統(新)→人事系統→D60 計畫(工讀)人事費系統→聘任作業→計畫經費聘任申請。
常見錯誤	圖片範例
<p>一、專任助理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.聘用身分與受聘人的最高學歷畢業證書不符。 2.未上傳學經歷說明表或最高學歷畢業證書。 3.學經歷說明表資料與身分證或最高學歷畢業證書文件不符。 4.「首次執行國科會計畫」但未提供至少 6 小時學術倫理課程研習證明文件。 5.國科會計畫項下專任助理的最低月支酬金不符「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規範。 <p>二、兼任助理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.聘用身分與受聘人的目前學歷不符。 2.未上傳具辨識當學期仍在學之學生證證明。 註：若學生證已無註冊章照，應另外提供受聘當學期的在學證明文件。 3.「首次執行國科會計畫」但未提供至少 6 小時學術倫理課程研習證明文件。 	 <p>The screenshot shows a web-based application form for hiring a plan assistant. It includes sections for 'Applicant Information', 'Employment Details', 'Personal Information', and 'Monthly Salary'. Several fields are highlighted in red, indicating errors or required information. For example, the 'Work Location' and 'Work Content' fields are marked as '(Required)'. The 'Monthly Salary' section has a note about the minimum salary for full-time assistants. The form also includes checkboxes for 'Part-time' and 'Full-time' employment, and a section for 'Monthly Salary' with options for 'Monthly Salary' and 'Hourly Salary'.</p>

<p>4.國科會計畫項下兼任助理的最低月支酬金不符「弘光科技大學國科會計畫兼任助理費用支給標準參考表」規範。</p> <p>三、臨時工</p> <p>1.聘用身分與受聘人的目前學歷不符。</p> <p>2.在學生未上傳具辨識當學期仍在學之學生證明。</p> <p>3.«首次執行國科會計畫»但未提供至少6小時學術倫理課程研習證明文件。</p>	
---	--

Q2	政府機關計畫助理如何申請出差？
----	-----------------

路徑	弘光首頁→行政單位→研發處研究發展組→單位列管文件→表單下載→FM-10820-014。
----	--

常見錯誤	圖片範例
------	------

<p>1.職別與受聘人的聘任契約職別不符。</p> <p>2.計畫主持人等資訊與計畫聘用契約書資料不符。</p> <p>3.出差事由、出差地點及出差時間未填寫。</p> <p>4.未填具1式2份。</p>	<div style="text-align: center;">弘光科技大學計畫聘用助理人員出差申請單</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">助理姓名</td> <td style="width: 25%;">000</td> <td style="width: 25%;">職別</td> <td style="width: 25%;"> <input checked="" type="checkbox"/>專任助理 <input type="checkbox"/>兼任助理 <input type="checkbox"/>臨時工 </td> </tr> <tr> <td>計畫主持人</td> <td>000</td> <td>系所單位</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td colspan="3">000</td> </tr> <tr> <td>計畫委託單位</td> <td>000</td> <td>計畫編號</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>出差事由</td> <td colspan="3">000</td> </tr> <tr> <td>出差地點</td> <td colspan="3">000</td> </tr> <tr> <td>出差日期</td> <td colspan="3">自 000年 00月 00日至 000年 00月 00日 日共計 0天</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl;">核定程序</td> <td>計畫主持人</td> <td>系</td> <td>所學</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>院研發處人事室</td> </tr> </table> <p>備註：1.出差人員之出差期間及行程應事先核定。 2.本單請填寫1式2份，經核准後1份由計畫主持人留存，另1份請於請領出差旅費時附於「出差旅費報告表」中為憑。</p> <p>申請人簽名： _____ 日期： 000/00/00</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">FM-10820-014 表單修訂日期：113.00.17 發布日期：5年</p>	助理姓名	000	職別	<input checked="" type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工	計畫主持人	000	系所單位	000	計畫名稱	000			計畫委託單位	000	計畫編號	000	出差事由	000			出差地點	000			出差日期	自 000年 00月 00日至 000年 00月 00日 日共計 0天			核定程序	計畫主持人	系	所學			院研發處人事室
助理姓名	000	職別	<input checked="" type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工																																	
計畫主持人	000	系所單位	000																																	
計畫名稱	000																																			
計畫委託單位	000	計畫編號	000																																	
出差事由	000																																			
出差地點	000																																			
出差日期	自 000年 00月 00日至 000年 00月 00日 日共計 0天																																			
核定程序	計畫主持人	系	所學																																	
			院研發處人事室																																	

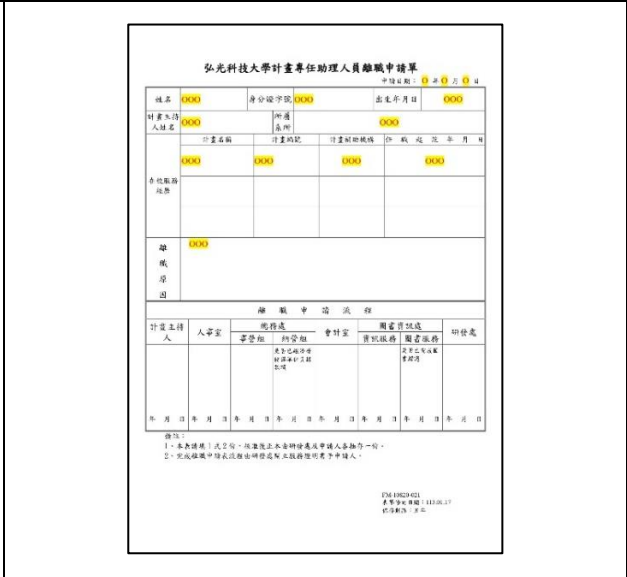
Q3 政府機關計畫助理離職須辦理什麼手續？

路徑 弘光首頁→行政單位→研發處研究發展組→單位列管文件→表單下載→FM-10820-021。

常見錯誤

圖片範例

- 1.未填寫申請時間。
- 2.姓名、身份證字號及出生年月日的資訊與聘任契約中的證明文件不符。
- 3.計畫主持人及所屬系所資訊與計畫聘用契約書資料不符。
- 4.在校服務經歷與計畫聘用契約書資料不符。
- 5.未填寫離職說明。
- 6.未填具 1 式 2 份。



Q4 政府機關計畫助理若需服務證明須辦理什麼手續？

路徑 弘光首頁→行政單位→研發處研究發展組→單位列管文件→表單下載→FM-10820-020。

常見錯誤

圖片範例

- 1.姓名、身份證字號或出生年月日的資訊與聘任契約中的證明文件不符。
- 2.計畫主持人或所屬系所資訊與計畫聘用契約書資料不符。
註：若有多筆參與計畫則此欄位填寫最後聘任之計畫主持人(簽名亦同)。
- 3.參與本校計畫情形與計畫聘用契約書資料不符。
- 4.未填寫領取方式。

