

契約變更流程(謹供參考)

1.書面約定:研究生獎勵金契約內容薪資、職別、聘期起迄.....若需調整，建議以 A4 紙張(兩張)書明變更前後內容，裝訂於原契約之後，並由兼任助理、教學助理課程教授、系所主任及院長等契約簽核相關人於其上完成簽署或核章，交兼任助理留存一份，系所自存一份。

2.保費調整:向人事室確認勞健保調整事宜

例如薪資有改變或縮短聘期，需向人事室申請調整勞健保費用或退保(將上述變更文件影本附於後以茲佐證)。

3.系統更改:

【案例】以研究生獎勵金聘僱同學擔任「教學助理」、1120901~1130131、6000 元，自 1121001 起至 1130131，再使用相同經費請同學兼任「行政助理」8000 元。

〔方法一〕使用系統「縮短聘期」功能

就系統原本聘僱資料申請「縮短聘期」，並新增 1 筆聘僱資料。

說明:請至「研究生獎勵金_用人系所自聘系統」就「教學助理」、1120901~1130131、6000 元原始聘雇資料申請「縮短聘期」(由功能列表「審查通過(縮短聘期)」進入，拉到該筆明細資料最右方點選「縮短聘期」，輸入 1120930)，再於同系統增加 1 筆

1121001~1130131、職別「教學助理兼行政助理」、14000 元。

〔方法二〕使用系統「撤回」功能

就系統原本聘僱資料申請「撤回」，並重新申請 2 筆聘僱資料。

說明: 請至「研究生獎勵金_用人系所自聘系統」就「教學助理」、

1120901~1130131、6000 元原始聘雇資料申請「撤回」(由功能列表

「審查通過」進入，拉到該筆明細資料最左方點選「撤回申請」)，

再於同系統重新申請 2 筆聘僱資料，「教學助理」、

1120901~1120930、6000 元，以及 1121001~1130131、職別「教

學助理兼行政助理」、14000 元。