

國立臺北科技大學博士後研究人員/專任助理人員 作業程序表

106.02.13

	應 辦 事 項	辦理時間	承辦單位 及人員
申 請 前 置 作 業	一、請計畫主持人檢送下列文件送相關單位核定 (一)專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員申請書一份 (二)專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員契約書(一式三份) (三)專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員經歷相關佐證資料(如需提敘職前年資才附) (四)其他相關證明文件：請檢附計畫委託單位經費核定清單或建教合作計畫合約書(須含計畫主持人姓名、計畫名稱、執行期限、委託機構及人事費分配表等)。身分證正反面影本、學歷證件影本(並加蓋計畫主持人章)、存摺影本、特殊身分者(須附證件影本) 二、專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員應於確定時儘速至人事室考訓退撫組辦理勞健保加保事宜。(事關博士後研究人員/專任助理人員是否能於聘用當日加保勞健保權益,請特別注意時效性)	提出 申請作業前 確定聘用後	人事室 羅淑屏 人事室 李芷儀
申 請 完 成	一、相關福利申請方式如下： 請持已核定之博士後研究人員/專任助理人員申請書影本辦理下列福利事項： (一) 停車位：請洽總務處事務組。(是否具有申請之資格，應依本校校園交通管理辦法辦理) (二) 借書證：憑身分證正本及近三個月內新的1寸半身彩色照片一張，向本校圖書館流通櫃檯申請辦理借書證，有效期限與聘書同。 (三) 電子郵件帳號：透過校園入口網站進行線上申請。 (四) 保健診療：簡易外傷處理及轉介特約診所。 二、月支酬金： 請計畫主持人逐月填造印領清冊請款，並檢附已核定之專博士後研究人員/專任助理人員申請書影本。	視個人需求 提出申請	總務處 事務組 葉明樹 圖書館 流通櫃檯 計網中心 陳家革 衛生 保健組 人事室 李芷儀

離 職 作 業	專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員於契約期滿或因故辭職時，應辦事項如下： 一、請填寫「專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員離職會辦單」後，並依據離職單上所列單位逐一完成離職程序並核章。 二、由人事室開具「離職證明書」，以交由離職之專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員收執。 三、專題研究計畫博士後研究人員/專任助理人員有提撥約聘僱人員離職儲金者，由人事室填寫離職儲金提款通知書，逕寄臺灣銀行城中分行，銀行會直接匯入離職人員指定帳戶。	至少於離職前一日完成	人事室 李芷儀 人事室 羅淑屏 人事室 廖乃萱
------------------	---	------------	--