國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員僱用流程圖

111.5.23製

計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位	人事室	當事人

10日

1 確認用人&經費來源

2 線上填寫申請書
(起聘日至少2周前)

填寫路徑:

人事室網頁→專兼任助理管理系統→專題研究計畫專任人員(含專任助理及博士後研究人員)申請→填寫申請書

3-1 列印申請書&契約書

3-2 確認、簽署相關文件

簽署文件共6份

1. 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書
2. 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員勞動契約書1**式3份**
3. 國立臺北科技大學擬任專任人員約定事項
4. 國立臺北科技大學個人資料保密切結書
5. 個人資料保密切結書
6. 國立臺北科技大學新進計畫專任人員眷屬參加全民健康保險申請表(無眷屬隨同加保免填)

4 確認申請書&附件

填寫表件共6件

1. 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書
2. 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員勞動契約書1**式3份**
3. 國立臺北科技大學擬任專任人員約定事項
4. 國立臺北科技大學個人資料保密切結書
5. 個人資料保密切結書
6. 國立臺北科技大學新進計畫專任人員眷屬參加全民健康保險申請表(無眷屬隨同加保免填)

檢附資料共7件

1. 專題計畫書或合約書影本(須含計畫主持人、計畫名稱、委託機構、執行期限、人事費分配表)
2. 身份證正反面影本(**外籍人士**請提供**護照影本**)
3. 最高學歷影本(畢業)
4. 金融存摺影本
5. 特殊身分證明文件(如退休再任人員、身心障礙或原住民身分)
6. 前一服務單位離職證明書(**應屆畢業生**、**職前無在台工作經驗之外籍人士**與**續聘者**無須檢附)
7. 健保保費減免證明影本(如本人或眷屬有政府補助自付健保費)

5 申請書會辦各單位

缺件、聘(僱)期追溯

符合形式要件

6-1 駁回

6-2 完成會辦

7 校長核示

3日

不核准

核准

8-1 不予起聘

8-2 契約書3份至總務處文書組用印

外籍人士開始準備工作證申請事宜

9 申請書、契約書&附件資料送人事室
(起聘日前3日)

外籍人士需檢附工作證

注意事項:

除契約書2份(1份給當事人，1份給計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位)外，其餘請送人事室歸檔

10 確認資料無誤、收件

11 承辦人員完成勞健保加保、提繳勞退金
(起聘日當日)

1.依勞工保險條例及就業保險法規定，**本校應自勞工到職之當日申報勞工保險加保，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯**。

2.如未能於任期開始前完成僱用程序，**應以勞健保加保日為起聘日**，以確保當事人之權益。

12 New 員工編號&權限啟用
(起聘日當日)

13 完成聘用流程

外籍人士得於起聘(僱)後，申請在職證明書以申請居留證