

	應辦事項	辦理時間	承辦單位及人員
申請前置作業	<p>一、請計畫主持人檢送下列文件送相關單位核定</p> <p>(一)專題研究計畫專任人員申請書一份</p> <p>(二)契約書(一式三份)</p> <p>(三)其他相關證明文件：申請人身分證正反面影本、申請人最高學歷影本、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)、申請人存摺影本、特殊身分證明文件(如：具身心障礙或原住民身分者)及離職證明書。</p> <p>二、專題研究計畫專任人員應於聘用日前完成聘用申請程序，俾利後續加保事宜。</p>	<p>提出申請作業前</p> <p>確定聘用後</p>	<p>人事室 李昕</p> <p>人事室 李芷儀</p>
申請完成	<p>一、<b>新進人員</b>應至本校網站-行政單位-總務處-組織架構-出納組-「新進人員登錄表單」完成個人資料登錄</p> <p>二、<b>員工編號</b>：</p> <p>(1) <b>續聘人員</b>：經人事單位確認申請程序完成，即可於隔日使用原有之員工編號</p> <p>(2) <b>新進人員</b>：經人事單位確認申請程序完成，請逕自至申請書上所列之電子郵件帳號收受員工編號信件通知，取得員工編號後亦請逕自至本校入口網站進行登入，並可參見畫面右下角之<b>登入說明</b></p> <p>三、<b>相關福利申請方式如下</b>： 可持<b>已核定</b>之專題研究計畫專任人員申請書影本辦理</p> <p>(一) <b>停車位</b>：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)</p> <p>(二) <b>借書證</b>：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。</p>	<p>以下視個人需求提出申請</p>	<p>總務處 出納組</p> <p>人事室 李昕</p> <p>總務處 事務組 葉明樹</p> <p>圖書館 流通櫃檯</p>

	<p>(三) 電子郵件帳號：透過校園入口網站進行線上申請。</p> <p>(四) 保健診療：簡易外傷處理及轉介特約診所。</p> <p>四、月支酬金：請計畫主持人逐月填造印領清冊請款，並檢附<b>已核定</b>之專題研究計畫專任人員申請書影本。</p> <p>五、專題研究計畫專任人員原則上<b>不得</b>兼任其他計畫助理或職務，但兼任本校其它計畫之職務或特殊情形抑或業務需要者須經簽奉核准，若校內外兼職及兼課應比照本校教職員相關規定辦理。</p>		<p>計網中心 陳家華 衛生保健組</p> <p>人事室 李芷儀</p> <p>人事室 李 昕</p>
<p>離 職 作 業</p>	<p>若需要辦理離職，應依本校專題研究計畫專任人員約用注意事項第 10 點規定(略以)…應於預計離職日前 1 個月提出申請。若逾期通知加退保者，計畫主持人需自行負擔衍生之全額費用(含雇主負擔及自付金額)。</p> <p>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」(本校網站-行政單位-人事室-表單下載-no. 15 博士後研究人員及計畫助理)，並依據離職單上所列單位<b>逐一完成</b>離職程序並核章。</p> <p>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。</p>		<p>人事室 李芷儀</p> <p>人事室 李 昕</p>