

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 到職應辦事項(外國人)

114.12.11 人事室製

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人
辦理僱用程序前須確認事項	<p>擬僱人員持外國學歷，僱用前，請計畫主持人或用人單位確認該學歷是否依「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理驗證或查證</p> <p>1. 大學辦理國外學歷採認辦法： https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL040632</p> <p>2. 教育部國際及兩岸教育司-外國大學校院參考名冊專區 https://depart.moe.edu.tw/ed2500/News.aspx?n=E8380E03A0E16960&sms=D2E10027BB4EC183</p> <p>3. 外交部領事事務局-文件驗證說明 https://www.boca.gov.tw/np-4-1.html</p>	計畫主持人或用人單位事先確認
(一) 辦理僱用程序，取得勞動契約書申辦工作證	<p>外國人須於僱用起始日前，取得勞動部核發之工作許可函送人事室，方能合法於本校工作。申辦工作許可前，請先辦理以下僱用程序，取得勞動契約書</p> <p>1. 備妥僱用相關資料 至校務人力管理系統產製、列印申請書 1 份和契約書一式 3 份 路徑：登入校園入口網站→資訊系統→人事系統→校務人力管理系統→專任人員到離職→申請專任人員僱用</p> <p>僱用外國人時，請注意：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">聘僱外國人從事專門性技術性工作之最低薪資限制</p> <p>依據勞動部 106 年 8 月 14 日勞動發管字第 10605154981 號公告，外國人受聘僱從事專門性技術性工作(A 類)，月平均薪資不得低於新臺幣 47,971 元。但有下列情事之一者，不在此限： 公立或已立案私立大專以上校院或學術研究機構辦理專題研究計畫聘僱之專任研究助理人員，其工作酬金：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學士學位每人每月平均薪資不得低於新臺幣 31,520 元整 ● 碩士學位每人每月平均薪資不得低於新臺幣 36,050 元整 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">不得指派所聘僱之外國人從事許可以外之工作</p> <p>依就業服務法第 57 條第 3 款及第 68 條第 1 項規定，雇主聘僱外國人不得指派所聘僱之外國人從事許可以外之工作。違反者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。</p> </div> <p>2. 完成行政流程 擬任人員和計畫主持人簽署申請書和契約書，並檢附 P6 的附件資料，再將申請書正本 1 份、契約書正本一式 3 份及附件資料循行政流程依序會辦各單位，並簽奉核准。</p> <p>3. 用印契約書 持奉核之申請書正本和契約書一式 3 份，至總務處文書組(行政大樓 7 樓)辦理契約書用印。</p>	人事室 李昕 (#1623)

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人										
	<p>4. 將僱用文件送人事室，依實際狀況辦理後續流程</p> <p>(1) 檢附以下其中 1 種居留證影本者，免申請工作許可。</p> <table><tr><th colspan="2">持以下居留證者，免申請工作許可</th></tr><tr><td>A</td><td>居留證註記「持證人工作不須申請工作許可」字樣</td></tr><tr><td>B</td><td>就業金卡</td></tr><tr><td>C</td><td>梅花卡</td></tr><tr><td>D</td><td>永久居留證，但須同時檢附「外國人工作許可證(依就業服務法第 51 條)」影本</td></tr></table> <p>用人單位自行留存申請書影本或掃描檔及契約書 2 份，至遲於僱用起始日前 3 個工作日 (不含假日)的上班時間內，將申請書正本、用印後契約書 1 份和其他附件資料送人事室歸檔，即完成僱用程序，可直接進入辦理項目(六)。人事室承辦人將於到職當日辦理勞健保加(續)保及離職儲金提繳事宜。</p> <p>(2) 未持有上述居留證者，需申請工作許可</p> <p>用人單位自行留存契約書 2 份申辦工作許可，其餘申請書正本、用印後契約書 1 份和其他附件資料送人事室留存，以利追蹤後續狀況。</p>	持以下居留證者，免申請工作許可		A	居留證註記「持證人工作不須申請工作許可」字樣	B	就業金卡	C	梅花卡	D	永久居留證，但須同時檢附「外國人工作許可證(依就業服務法第 51 條)」影本	
持以下居留證者，免申請工作許可												
A	居留證註記「持證人工作不須申請工作許可」字樣											
B	就業金卡											
C	梅花卡											
D	永久居留證，但須同時檢附「外國人工作許可證(依就業服務法第 51 條)」影本											
(二) 取得外國專業人員工作許可申辦網使用者權限帳號	<p>請洽國際事務處申請「外國專業人員工作許可申辦網」使用者權限帳號</p> <p>依雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 7 條規定及勞動部中華民國 111 年 5 月 19 日勞動發事字第 1110507399 號公告，外國專業人員工作許可案件，已全面線上申辦，不再受理紙本案件，如需申請工作許可，請先洽國際事務處申請外國專業人員工作許可申辦網使用者權限帳號。</p>	國際事務處 王馨嬋 (#6518)										
(三) 申辦工作許可	<p>1. 請至勞動部勞動力發展署「外國專業人員工作許可申辦網」線上申辦工作許可，應備文件請參考「外國人在臺工作服務網」的 A11</p> <p>※「外國人在臺工作服務網」可點選「EN」切換成英文瀏覽</p> <p>(1) 申辦網址：https://ezwp.wda.gov.tw/</p> <p>(2) 申辦操作手冊： https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=RunAction& action=file00/file00_lp.xml</p> <p>(3) 申辦流程圖： https://ws.wda.gov.tw/Download.ashx?u=LzAwMS9VcGxvYWQvMzIwL2NrZmlsZS9lMDhiZjY4My1hZmYzLTRkNDUtYTEzMC0zMjI3YTljMTZjOGIucGRm&n=6lGY5YOx5aSW5ZyL5bCI5qWt5Lq65ZOh57ay6Lev5YKz6Ly455Sz6L6m5rWB56iL5ZyWKOS4rSktMjAyMzAzMDPmm7TmlrAucGRm&icon=.pdf</p> <p>(4) 應備文件(A11 學術研究)： https://ezworktaiwan.wda.gov.tw/cp.aspx?n=E4F4CD1AB5233E6D&s=C7C822667A8F469F</p> <p>(5) 其他填報所須資料：</p>	計畫主持人 或用人單位 自行申請										

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人													
	<table><tr><td>本校統一編號</td><td>92021164</td></tr><tr><td>本校勞保證號</td><td>04000169F</td></tr><tr><td>本校學校立案證明</td><td>請向本校秘書室申請 申請書下載：<table><tr><td>秘書室</td><td>→</td><td>表單下載</td><td>→</td><td>其他</td><td>→</td></tr></table> <table><tr><td>學校中英文立案證明申請單</td></tr></table></td></tr></table> <p>2. 若資料齊全，且雇主及外國人均符合勞動部所定辦理程序相關注意事項定的資格及條件，自系統收件次日起 7 個工作日核發聘僱許可。</p> <p>3. 續僱者，辦理展延工作許可之申請時間規定：依雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 11 條規定，雇主須於原聘僱許可屆滿前 4 個月期間內提出申請。但聘僱許可期間不足 6 個月者，應於聘僱許可期間逾 3 分之 2 後，始得申請。</p>	本校統一編號	92021164	本校勞保證號	04000169F	本校學校立案證明	請向本校秘書室申請 申請書下載： <table><tr><td>秘書室</td><td>→</td><td>表單下載</td><td>→</td><td>其他</td><td>→</td></tr></table> <table><tr><td>學校中英文立案證明申請單</td></tr></table>	秘書室	→	表單下載	→	其他	→	學校中英文立案證明申請單	
本校統一編號	92021164														
本校勞保證號	04000169F														
本校學校立案證明	請向本校秘書室申請 申請書下載： <table><tr><td>秘書室</td><td>→</td><td>表單下載</td><td>→</td><td>其他</td><td>→</td></tr></table> <table><tr><td>學校中英文立案證明申請單</td></tr></table>	秘書室	→	表單下載	→	其他	→	學校中英文立案證明申請單							
秘書室	→	表單下載	→	其他	→										
學校中英文立案證明申請單															
(四) 取得工作許可後，完成僱用程序	<p>未能於僱用起始日前將工作許可送人事室完成僱用程序者，將以工作許可函送達、完成加保日(上班時間內)為僱用起始日，僱用期間不能追溯。</p> <p>1. 至遲於僱用起始日前，將勞動部核發之工作許可函送人事室辦理勞健保加(續)保、提繳離職儲金與人事資料歸檔。</p> <p>2. 若未能於僱用起始日前送達工作許可函，將以工作許可函送達、完成加保日(上班時間內)為僱用起始日，僱用期間不能追溯。</p>	<u>人事室</u> 李昕 (#1623)													
(五) 申辦居留簽證、外僑居留證及重入國許可(同外僑居留證一起申請)	<p>1. 外國人尚未入境：</p> <p>(1) 可至「我國駐外代表處」申辦工作簽證，入境後再向「內政部移民署」辦理外僑居留證。</p> <p>(2) 外籍人士申請應聘居留簽證手續說明： https://www.boca.gov.tw/cp-402-176-6b01f-1.html</p> <p>2. 外國人已入境：</p> <p>(1) 持有效簽證入國者，可至「內政部移民署」各服務站辦理外僑居留證手續。</p> <p>(2) 若持免簽證者，需先向「外交部」換發簽證後，再向「內政部移民署」辦理外僑居留證。</p> <p>(3) 外國人申請居留及延期居留或變更居留原因送件須知： https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/7317/%E5%B1%85%E7%95%99/29996/</p> <p>3. 港澳居民請參閱香港澳門居民申請在臺灣地區居留送件須知： https://www.immigration.gov.tw/5382/5385/7244/7250/7296/%E5%B1%85%E7%95%99/148063/ 申辦外僑居留證所須「一個月內開立之在職證明書」請於到職後申請，申請程序請參閱(九)申請在職證明書。</p> <p>4. 符合資格之外國專業人才，亦可選擇申辦工作許可、居留簽證、外僑居留證及重入國許可等四證合一的「就業 PASS」或「就業金卡」；具永久居留證資格之「梅花卡」以簡化流程。</p>	外國人本人或委託用人單位承辦人申請													

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人
	<p>(1) 外國專業人才及其配偶子女線上申請及延期就業 PASS 卡或外僑居留證或辦理變更登記送件須知： https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/7317/%E5%B1%85%E7%95%99/httpswwwimmigrationgovtw5385724472507317%E5%B1%85%E7%95%99/</p> <p>(2) 外國或香港澳門特定專業人才申請就業金卡或延期送件須知： https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/7317/%E5%B1%85%E7%95%99/181950/</p> <p>(3) 外國人對我國有特殊貢獻、高級專業人才及投資移民申請外僑永久居留證（梅花卡）送件須知： https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/7317/%E6%B0%B8%E4%B9%85%E5%B1%85%E7%95%99/30038/</p>	
(六) 取得員工編號	<p>新進人員至遲於僱用起始日前 1 日在申請書所填之電子郵件信箱，收到員工編號，若到職當日仍未收到，請洽人事室承辦人員。</p>	<p>人事室 李昕 (#1623)</p>
(七) 勞健保加(續)保及離職儲金提繳	<p>到職當日，人事室依僱用申請書辦理勞健保加(續)保及離職儲金提繳</p> <ol style="list-style-type: none"> 請務必於到職日前完成(四)僱用程序，以利人事室承辦人辦理到職當日勞健保加(續)保及離職儲金提繳事宜。 (完成僱用程序者，人事室將於僱用申請書所載起僱日，自行辦理勞健保加保及離職儲金提繳事宜，無須親至人事室辦理。) 外國人尚未取得外僑居留證者，依規定無法辦理健保加保。到職當日僅能辦理勞保加(續)保及離職儲金提繳。請取得居留證後，檢送影本至人事室辦理健保加保事宜。 外國人已持有健保卡者，請提供影本以利健保加保事宜。 外國人如欲辦理眷屬隨同加保健保，請檢送眷屬外僑居留證影本至人事室辦理。 	<p>人事室 李芷儀 (#1621)</p>
(八) 設定 差勤簽到、退	<p>到職當日，親至人事室辦理差勤簽到、退設定(紙本簽到退者免)</p> <ol style="list-style-type: none"> 支援全校性行政事務之計畫專任人員：均採刷卡簽到退制 <ol style="list-style-type: none"> 到職當日，請親至人事室辦理臨時卡借用手續，持臨時卡簽到、退。 到職次日，歸還臨時卡並攜帶悠遊卡（無信用卡功能）辦理「自備卡設定事宜」。 非支援全校性行政事務之計畫專任人員： <ol style="list-style-type: none"> 線上簽到退者，請將員工編號與簽到電腦 IP 位址以電子郵件寄給人事室承辦人設定。 紙本簽到退者，請至人事室官網下載簽到表。 表單位置：人事室官網→表單下載→19 專題研究計畫聘用人員及兼任助理→01 博士後研究人員及專任助理→07 國立臺北科技大學專題研究計畫助理簽到退單 	<p>人事室 吳珮瑜 (#1622)</p>

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人
(九) 申請在職證明書(需申請外僑居留證者再辦理)	<p>到職後，如申請外僑居留證須在職證明者，請至校務人力管理系統申請、列印在職證明申請書，核章後送人事室開立。</p> <p>(在職證明書於人事室確認申請書資料無誤，收件後約3個工作天完成)</p> <p>路徑：登入校園入口網站→資訊系統→人事系統→校務人力管理系統→專任人員證明書申請→申請在職證明書</p>	<p>人事室 李昕 (#1623)</p>
(十) 到職後 自行辦理	<p>親至安全衛生環保中心(行政大樓4樓)繳交體格(健康)檢查報告</p> <p>請自行攜帶體格(健康)檢查報告正本至安全衛生環保中心繳交，相關規定請參閱安全衛生環保中心網站。</p>	<p>安環中心 黃慶蓮 (#1380)</p>
	<p>登入校園入口網站完成新進人員資安宣導單</p> <p>請於取得員工編號後，自行登入校園入口網站填寫新進人員資安宣導單。</p> <p>路徑：登入校園入口網站→資訊系統→資訊服務→線上表單管理系統</p>	<p>計網中心 林建成 (#3233) 李亮宏 (#3237)</p>
	<p>用人單位按月報送薪資印領清冊</p> <p>1. 每月自行於請購系統(請購系統請至主計室官網→請購及查詢)繕造當月份薪資印領清冊，並檢附以下附件送各會辦單位完成請領程序。</p> <p>(1) 支援全校性行政事務之計畫專任人員： 檢附僱用申請書影本、前月份事病假扣薪清冊(人事室製發，如請領4月份薪資檢附3月份扣薪清冊，以此類推)</p> <p>(2) 非支援全校性行政事務之計畫專任人員： 檢附僱用申請書影本、前月份紙本差勤紀錄(僅紙本簽到退者檢附，線上打卡者免附)</p> <p>2. 破月薪資、勞保、職災及勞退金及事病假扣薪計算方式請參閱： 人事室官網→主選單 Main→勞健保、勞工退休金 Labor & Health Insurance/Labor Pension→01 本校未足月薪資、勞保、健保、勞退休金、離職儲金及事病假計算方式</p>	<p>人事室 廖偉帆 (#1620)</p>
	<p>依限完成年度教職員工終身學習時數</p> <p>1. 支援全校性行政事務之計畫專任人員：</p> <p>(1) 年度學習時數規定請至人事室官網→服務園區→同仁e起來學習→學習時數相關規定→年度學習時數規定項下查閱。</p> <p>(2) 自行參加e等公務園+學習平臺或臺北e大之數位課程者，請提供完訓證明予人事室。</p> <p>2. 非支援全校性行政事務之計畫專任人員： 每年須取得資訊安全(通識)學習時數3小時(課程代碼：522)：請參加校內教育訓練，或自行參加e等公務園+學習平臺或臺北e大之數位課程，並提供完訓證明予人事室。</p>	<p>人事室 謝佳芸 (#1606)</p>

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 僱用申請應繳表件一覽表(外國人)

114.12.11 人事室製

編號	文件名稱	新進	續僱
1	國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書 1 份 (1)請黏貼彩色照片，如上傳照片至系統者，請彩色列印申請書 (2)請務必填寫校內分機	v	v
2	國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員勞動契約書一式 3 份 甲方代理人請由計畫主持人簽名或蓋章	v	v
3	護照影本 影印本務必清晰	v	v
4	居留證正、反面影本 (1) 影印本務必清晰，並將 <u>居留證影本(新進人員若尚未取得居留證，請檢附簽證影本)</u> (2) <u>檢附以下居留證影本者，於有效期間內，免申請工作許可證，但聘（僱）期不得超過研究計畫之執行期限及居留證有效期間。</u> A. 居留證註記「持證人工作不須申請工作許可」字樣 B. 就業金卡 C. 梅花卡 D. 永久居留證，但須同時檢附「外國人工作許可證(依就業服務法第 51 條)」影本	v	v
5	最高學歷證件影本(畢業) 持國外學歷者，請同時檢附國外學歷驗證證明之影本	v	v
6	經費核定資料影本(須含計畫主持人、計畫名稱、委託機構、執行期限及人事經費表) (1) 計畫專任人員聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。 (2) <u>計畫專任人員薪資應依「本校專題研究計畫專任助理工作報酬參考表」及「本校專題研究計畫博士後研究人員工作報酬支給參考表」辦理。</u> 但若有以下情況者，不在此限： A. 計畫補助(委辦)機關明確核定薪資金額者，依計畫補助(委辦)規定辦理，並請檢附該核定文件影本。 B. 計畫補助(委辦)機關如有明訂敘薪標準者，依計畫補助(委辦)規定辦理，並請檢附該相關表件影本。檢附該相關表件影本。	v	v
7	工作許可影本(有檢附 4、(2)之資料者無須檢附工作許可影本) 影印本務必清晰，須於僱用起始日前，至人事室繳交主管機關核發之工作許可並辦理加保手續，方能完成僱用程序。	v	v
8	擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書	v	v
9	蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(新進人員才須檢附)	v	
10	個人資料保密切結書(新進人員才須檢附)	v	

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 到職作業流程圖(外國人)

114.12.11 人事室製

注意事項

1. 計畫專任人員**聘(僱)期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限**。為保障人員權益，請於僱用起始日前完成僱用程序。
2. 依照勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法規定，**各投保單位應於勞工到職當日，為所屬勞工辦理勞健保加保及提繳離職儲金**。
3. 若晚於僱用起始日辦理前述程序，**將依辦理加保日為僱用起始日**。

1. 新進人員至遲於僱用起始日前1日在申請書所填之電子郵件信箱，收到員工編號。
2. 完成僱用程序者，人事室將於僱用申請書所載起僱日，自行辦理勞健保加保及離職儲金提繳，無須親至人事室辦理。
3. 到職當日，請依**P4、(八)**辦理差勤簽到、退。

