

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

114/8/13 人事室製

【步驟 1】確認經費

計畫主持人確定有
已核定經費可僱用
計畫專任人員。

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。

【步驟 2】線上填寫申請書

至遲於**僱用起始日前 2 週**至校務人力系統填寫僱用申請。

【步驟 3】備妥相關文件

1. 送出申請後，請於系統列印**申請書 1 份及勞動契約書 1 式 3 份**，請**受僱人及計畫主持人**確認上述文件無誤後，**簽署文件**。
2. 準備其他附件資料:詳情請參 P2-3

【步驟 4】會辦相關單位

請依申請書會辦欄位，依序會辦：
研發處/產學處/教務處(請選擇計畫主責單位會辦)
→**人事室**→**主計室**

核准

【步驟 5】契約書用印後至人事室辦理後續程序

1. 持整份核准文件，至**總務處文書組**辦理契約書用印。
2. 自行留存核准之**申請書影本**(每月薪資印領清冊需檢附，建議可留掃描檔)及**契約書 2 份**(1 份受僱人留存、一份計畫主持人留存)
3. 至遲於**僱用起始日前 3 日**將其餘資料(核准申請書正本、1 份契約書及其他附件資料)，於上班時間送**至人事室辦理加保與人事資料歸檔**。**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。**
4. 僱用**外籍人士**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。**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。**

依照勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、勞工退休金條例規定，各投保單位應於勞工到職之當日，為所屬勞工辦理加保及提繳勞工退休金

完成僱用程序

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(本國人)

114/8/13 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 1 式 3 份 甲方代理人請由計畫主持人簽名或蓋章	v	v
3	身分證正反、面影本及金融機構存摺影本 影印本務必清晰，並將身分證正反面影本、存摺影本印在同一頁	v	v
4	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
5	特殊身分證明影本(具特殊身分才須檢附) (1) 身心障礙:「身心障礙手冊」或「身心障礙證明」影本 (2) 退休再任:軍公教退休人員請檢附「退伍令」或「退休證明」影本 (3) 原住民:「戶口名簿」或「戶籍謄本」影本 (4) 研發替代役:「研發替代役役男身分證」或其他證明影本 (5) 健保減免:如本人或隨同加保眷屬具健保減免資格，請檢附證明影本	具特殊身分才須檢附	
6	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	
7	個人資料保密切結書(新進人員才須檢附)	v	
8	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) 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，另依「教育部補助大專校院招手及輔導身心障礙學生實施要點」進用之資源教室輔導人員薪資則依「本校資源教室輔導人員工作報酬表」辦理。 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。	v	v

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)

114/8/13 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 1 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、反面影本及金融機構存摺影本 (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)、存摺影本(新進人員若尚未在臺開戶則免附)</u> 印在同一頁 (2) 檢附以下居留證影本者， <u>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	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	
7	個人資料保密切結書(新進人員才須檢附)	v	
8	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
9	工作許可影本(有檢附 4、(2)之資料者無須申請、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