

# 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員到職應辦事項

114.8.13 人事室製

| 辦理時間       | 應辦事項與注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 承辦人                                         |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 到職<br>2 周前 | <p><b>於僱用起始日前，完成僱用程序(僱用期間不能追溯，請盡早完成)</b></p> <p>◆<b>準備僱用相關資料</b></p> <p>至校務人力管理系統產製、列印申請書和契約書一式 3 份</p> <p>路徑：<u>登入校園入口網站</u>→<u>資訊系統</u>→<u>人事系統</u>→<u>校務人力管理系統</u>→<u>專任人員到離職</u>→<u>申請專任人員僱用</u></p> <p>◆<b>完成行政流程</b></p> <p>擬任人員和計畫主持人簽署申請書和契約書，並檢附 P3、4 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>◆<b>用印契約書</b></p> <p>持奉核之申請書正本和契約書一式 3 份，至行政大樓 7 樓總務處文書組辦理契約書用印。</p> <p>◆<b>留存申請書影本</b></p> <p>用人單位自行留存申請書影本或掃描檔及契約書 2 份。(每月清資造冊需檢附申請書影本為附件，請務必自行留存)</p> <p>◆<b>於僱用起始日前 3 個工作日，將僱用文件送人事室</b></p> <p>1. 本國人士：</p> <p>(1) 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辦理勞健保加(續)保與人事資料歸檔。</p> <p>(2) 未能於僱用起始日前將文件送達人事室者，請調整起僱日為得即時加保日期，並於上班時間內送達，僱用期間不能追溯。</p> <p>2. 外籍人士：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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，方能完成僱用程序，並辦理勞健保加(續)保與人事資料歸檔。</p> <p>(3) 若未能於僱用起始日前送達前述文件，將以所有文件(申請書、契約書、工作許可函和附件資料)送達人事室之工作日(上班時間內)為僱用起始日，僱用期間不能追溯。</p> <p>◆<b>取得員工編號</b></p> <p>新進人員至遲於僱用起始日前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><b>人事室</b></p> <p>李昕</p> <p>(#1623)</p>  |
| 到職當日<br>前  | <p>◆<b>辦理到職當日勞健保加(續)保及勞退金提繳事宜</b></p> <p>1. 請務必於到職日前完成僱用程序，以利人事室承辦人辦理到職當日勞健保加(續)保及勞退金提繳事宜。</p> <p>2. 外籍人士已持有健保卡者，請提供影本以利健保加保事宜。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>人事室</b></p> <p>李芷儀</p> <p>(#1621)</p> |

| 辦理時間        | 應辦事項與注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 承辦人                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 到職當日        | <p>◆<b>差勤簽到、退</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>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。</li> <li>到職次日，歸還臨時卡並攜帶悠遊卡（無信用卡功能）及勞動契約書辦理「自備卡設定事宜」。</li> </ol> </li> <li>非支援全校性行政事務之計畫專任人員：               <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>紙本簽到退者，請至人事室官網下載簽到表。<br/>                   表單位置：<a href="#">人事室官網</a>→<a href="#">表單下載</a>→<a href="#">19 專題研究計畫聘用人員及兼任助理</a>→<a href="#">01 博士後研究人員及專任助理</a> </li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>人事室</b><br/>吳珮瑜<br/>(#1622)</p>                                                                                                                          |
| 到職後<br>自行辦理 | <p>◆<b>繳交體格(健康)檢查報告</b></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>◆<b>完成新進人員資安宣導單</b></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。<br/>           路徑：<a href="#">登入校園入口網站</a>→<a href="#">資訊系統</a>→<a href="#">資訊服務</a>→<a href="#">線上表單管理系統</a></p> <p>◆<b>按月報送薪資印領清冊</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>每月自行於請購系統(請購系統請至<a href="#">主計室官網</a>→<a href="#">請購及查詢</a>)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。               <ol style="list-style-type: none"> <li>支援全校性行政事務之計畫專任人員：<br/>                   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)</li> <li>非支援全校性行政事務之計畫專任人員：<br/>                   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)</li> </ol> </li> <li><a href="#">破</a>月薪資、勞保、職災及勞退金及事病假扣薪方式。計算方式請參閱：<a href="#">人事室官網</a>→<a href="#">主選單 Main</a>→<a href="#">勞健保、勞工退休金 Labor &amp; Health Insurance/Labor Pension</a>→<a href="#">01 本校未足月薪資、勞保、健保、勞退金、離職儲金及事病假計算方式</a></li> </ol> <p>◆<b>完成年度教職員工終身學習時數</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>支援全校性行政事務之計畫專任人員：               <ol style="list-style-type: none"> <li>年度學習時數規定請至<a href="#">人事室官網</a>→<a href="#">服務園區</a>→<a href="#">同仁 e 起來學習</a>→<a href="#">學習時數相關規定</a>→<a href="#">年度學習時數規定</a>項下查閱。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>非支援全校性行政事務之計畫專任人員：<br/>           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。</li> </ol> | <p><b>安環中心</b><br/>黃慶蓮(#1380)</p> <p><b>計網中心</b><br/>林建成(#3233)<br/>李亮宏(#3237)</p> <p><b>人事室</b><br/>廖偉帆<br/>(#1620)</p> <p><b>人事室</b><br/>謝佳芸<br/>(#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(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<br>(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<br>(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<br>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<br>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)<br>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)<br>(1) 身心障礙:「身心障礙手冊」或「身心障礙證明」影本<br>(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<br>(3) 原住民:「戶口名簿」或「戶籍謄本」影本<br>(4) 研發替代役:「研發替代役役男身分證」或其他證明影本<br>(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)<br>(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。<br>(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。<br>但若有以下情況者，不在此限：<br>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。<br>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<br>(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<br>(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<br>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<br>(1) 影印本務必清晰，並將居留證影本(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)印在同一頁<br>(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><br>A. 居留證註記「持證人工作不須申請工作許可」字樣<br>B. 就業金卡<br>C. 梅花卡<br>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)<br>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)<br>(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。<br>(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：<br>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。<br>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)<br>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  |