

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請流程檢核表

112.8 製

辦理時間	應辦事項	應附資料與注意事項
起聘至少 2 周前	新進人員到職前完成一般體格(健康)檢查	<p>※新進人員健康檢查注意事項：</p> <p><input type="checkbox"/> 新進人員「報到前」需自行至勞動部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構進行一般體格(健康)檢查，並於報到時繳交體檢報告正本(請自行留存影本)於本校安環中心，如有疑問，請洽本校安環中心。</p> <p>※勞工健檢相關資訊請參閱網站： 安全衛生環保中心→勞工健檢→新進人員</p>
	至人事室網頁線上填寫人員申請書，並列印申請書及契約書	<p>※系統申請注意事項：</p> <p>填寫路徑：人事室→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</p> <p><input type="checkbox"/> 初聘日期務必填寫</p> <p><input type="checkbox"/> 職稱與職等由系統帶出，請勿自行修改</p> <p><input type="checkbox"/> 職前曾擔任過本校計畫專任人員者，系統會自動帶出計畫人員員工編號(請保留此欄位資料，勿自行刪除)</p> <p><input type="checkbox"/> 請務必確認計畫名稱、計畫編號及計畫執行期間與檢附之計畫資料相同，(人員)約用期間須在計畫執行期間內</p> <p><input type="checkbox"/> 最高學歷請填已畢業之學歷</p> <p><input type="checkbox"/> 電子郵件務必填具常用信箱(系統寄送員工編號用)</p> <p><input type="checkbox"/> 連絡電話(0)請填校內分機(駐外人員免填)</p> <p><input type="checkbox"/> 特殊身分的其他為必填。支援全校性行政事務者，請填上「支援全校性行政事務」；非支援全校性行政事務者，請填上「非支援全校性行政事務」，上述身分性質應擇一於本欄位填列。如有其他特殊身分需填列，請以「/」區隔。(例：非支援全校性行政事務/研發替代役 第三階段、支援全校性行政事務/阿美族)</p> <p><input type="checkbox"/> 線上簽到 IP 請填校內電腦 IP，新進人員如不確定請先填 0，確定後再洽人事室差勤承辦人(陳貞儒小姐/分機:1607)更新</p> <p><input type="checkbox"/> 系統資料送出後，申請端無法再行修正，如需撤銷申請重新填寫，請洽人事室承辦人(李昕小姐/分機:1623)</p> <p><input type="checkbox"/> 於系統線上列印申請書與契約書，如未跳出列印畫面，請洽計網中心承辦人(黃家秀小姐/分機:3238)</p>
	備妥右列應附資料，並確認資料、核章無誤	<p><input type="checkbox"/> (1)國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書</p> <p><input type="checkbox"/> (2)2 吋彩色大頭照 1 張(請黏貼於申請書上) (無法提供照片者，請彩色列印大頭照黏貼於申請書上)</p> <p><input type="checkbox"/> (3)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 (申請書、契約書為正式文件，請勿使用回收紙列印)</p> <p><input type="checkbox"/> (4)專題計畫書、合約書影本、經費核定表或核定清單(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)</p> <p><input type="checkbox"/> (5)本人身份證正反面影本(外籍人士請提供護照影本)</p>

		<input type="checkbox"/> (6)最高學歷證件影本(畢業)： 持國外學歷者，影本應依「大學辦理國外學歷採認辦法」經我國駐外單位或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證 <input type="checkbox"/> (7)金融機構存摺影本 <input type="checkbox"/> (8)特殊身分證明影本(如退休再任人員、身心障礙或原住民身分) <input type="checkbox"/> (9)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) ※(10)~(14)僅新進人員需檢附，續僱者免： <input type="checkbox"/> (10)前一服務單位離職證明書(應屆畢業生、職前無在台工作經者請於 申請書上加註無須檢附之事由後親簽) <input type="checkbox"/> (11)國立臺北科技大學擬任計畫專任人員約定事項 <input type="checkbox"/> (12)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 <input type="checkbox"/> (13)個人資料保密切結書 <input type="checkbox"/> (14)國立臺北科技大學專題研究計畫新進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) ※(11)~(14)請至人事室「表單下載」下載
	循行政程序 簽奉核准	<input type="checkbox"/> 確認檢附資料(1)、(3)、(12)~(14)，新進人員、計畫主持人或用人單位主管均核章完畢。 <input type="checkbox"/> 依申請書核章順序，依序會辦各行政單位後， 經校長核准用人(申請書未簽奉核准前，請勿通知新進人員到職上班)
	完成契約書 用印程序	<input type="checkbox"/> 申請書奉核完竣後，將整份文件送請行政大樓7樓總務處文書組於 契約書用印(免填具文書組用印申請書) <input type="checkbox"/> 契約書1式3份用印後，1份送人事室存參，另2份由新進人員、計畫主持人或用人單位主管各收執1份 <input type="checkbox"/> 複印申請書影本1份自行留存(每月請領人事費用)
起聘日前	備妥右列應附資料 ，至人事室辦理相關事宜	<input type="checkbox"/> 務必將 申請書、契約書1份及相關附件資料送至人事室 ※注意： 依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及就業保險法規定， 本校應自勞工到職之當日申報相關保險加保，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯； 人事室將依申請書於起聘日辦理新進人員相關保險加保及提繳退休金事宜， 如未能於起聘日前至人事室繳交上述資料，計畫主持人或用人單位應以新進人員勞保加保日為起聘日，並重新辦理契約書簽訂事宜。
	外籍人士繳交工作許可函	<input type="checkbox"/> 外籍人士務必將工作許可函影本送至人事室 ※注意： 外國人受聘僱在臺工作，須向勞動部申請許可獲准後，始得在臺灣地區工作， 如未能於原擬起聘日前至人事室繳交上述資料，計畫主持人或用人單位應以新進人員勞保加保日為起聘日辦理契約書簽訂事宜。
新進人員到職後一週內	取得員工編號	<input type="checkbox"/> 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 ，到職後如未取得通知，請洽人事室承辦人(李昕小姐/分機:1623) <input type="checkbox"/> 取得員工編號後，請逕自至本校入口網站進行登入(請參見畫面右下方之 登入說明)

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

112.8 製

編號	文件名稱	新進人員	續僱人員	備註
1	國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書	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	V	V	1 式 3 份
3	<p>專題計畫書、合約書影本、經費核定表或核定清單(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)</p> <p>※依本校專題研究計畫專任人員管理要點第 6 點規定：<u>計畫專任人員之工作報酬應依本校「專題研究計畫專任人員工作報酬參考表」於各該計畫經費編列之額度內覈實支給。</u>但經計畫主持人或用人單位綜合考量專任人員之計畫案工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等內涵，<u>另訂工作報酬且業經各計畫補助(委辦)機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。</u></p>	V	V	
4	本人身份證正反面影本(外籍人士請提供護照影本)	V	V	
5	<p>最高學歷證件影本(畢業)</p> <p>※持國外學歷者，影本應依「大學辦理國外學歷採認辦法」經我國駐外單位或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證</p>	V	V	持國外學歷者，請於僱用申請前完成學歷認證
6	金融機構存摺影本	V	V	
7	特殊身分證明影本(如退休再任人員、身心障礙或原住民身分)	符合資格才需檢附		
8	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)			
9	前一服務單位離職證明書(應屆畢業生、職前無在台工作經者請於申請書上加註無須檢附之事由後親簽)	V	X	
10	國立臺北科技大學擬任計畫專任人員約定事項	V	X	下載路徑： 人事室→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
11	蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	V	X	
12	個人資料保密切結書	V	X	
13	國立臺北科技大學專題研究計畫新進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)	有眷屬加保 V	X	
14	工作許可函影本	僅外籍人士需檢附		新進及續僱，均須於起聘日前繳交。

以下到職後，應依規定辦理

112.8 製

項目	應附資料與注意事項	備註
印領清冊 (月支酬勞)	<input type="checkbox"/> 請至主計系統→網路請購系統 逐月造冊，並檢附已核定之專題研究計畫約用專任人員申請書影本，循行政流程完成人事費請款。 <input type="checkbox"/> 破月(不滿1個月)薪資及勞健保費用計算方式，可參閱「本校計畫專任人員、勞雇型兼任助理相關行政作業及人事費申請說明」	人事費申請說明、 離職會辦單請至人事室「表單下載」 下載
離職	<input type="checkbox"/> 計畫專任人員中途離職或契約屆滿，計畫主持人或用人單位應確實督促計畫專任人員於離職日前一週辦妥離職手續(填寫「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員離職會辦單」，並依據離職單上所列單位逐一完成離職程序及核章)，並至人事室辦理退保及勞退金停繳事宜。 <input type="checkbox"/> 計畫專任人員未依前項規定辦理相關程序致本校受有損害，由計畫專任人員負擔逾期退保、停繳勞退金之全額費用(含個人及雇主部分)及相關法律責任。	

以下到職後，得視個人需求提出申請

112.8 製

項目	應附資料與注意事項	備註
員工 識別證	<input type="checkbox"/> 請依本校「 <u>教職員工識別證管理要點</u> 」，辦理識別證申請。(申請者請至人事室首頁→表單下載→16 識別證及職章，填寫 <u>國立臺北科技大學專題研究計畫博士後研究人員/專任助理識別證申請書</u> ，再送至人事室辦理)	
停車位	<input type="checkbox"/> 請洽總務處事務組(葉明樹先生/分機:1329)，另是否具有申請之資格，應依本校「 <u>校園交通管理辦法</u> 」辦理	
借書證	<input type="checkbox"/> 本校核發之 <u>員工識別證</u> 即借書證，無需再次申請 <input type="checkbox"/> 如未申請員工識別證者，請至圖書館網站線上申請	
電子郵件 帳號	<input type="checkbox"/> 請登入 <u>校園入口網站</u> 進行線上申請，如有疑問請洽計網中心承辦人(陳家華小姐/分機:3223)	
保健診療	<input type="checkbox"/> 簡易外傷處理及轉介特約診所請洽 <u>學生事務處衛生保健組</u>	
眷屬健保 異動	<input type="checkbox"/> 在職人員如需異動眷屬健保，請至人事室首頁→線上申請→ <u>全民健康保險加、退保申請</u> 填寫資料，如有疑問，請洽人事室承辦人(李芷儀小姐/分機:1621)	
校內外兼 職、兼課	<input type="checkbox"/> 專題研究計畫專任人員為 <u>全職</u> 之職務，原則上 <u>不得兼任其他計畫助理或職務</u> ，但兼任本校其他計畫之職務或特殊情形抑或業務需要者 <u>須經簽奉核准</u> 。另 <u>校內外兼職及兼課應比照本校教職員相關規定辦理</u> 。	