

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 到職應辦事項(本國人)

114.12.11 人事室製

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人
(一) 完成僱用程序	<p>請於僱用起始日前，完成僱用程序(僱用期間不能追溯，請盡早完成)</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>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 P3 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> <p>4. 留存申請書影本 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>5. 於僱用起始日前 3 個工作日，將僱用文件送人事室</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歸檔，人事室承辦人將於到職當日辦理勞健保加(續)保及勞退金提繳事宜。</p> <p>(2) 未能於僱用起始日前將文件送達人事室者，以送達、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>6. 取得員工編號 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>	人事室 李昕 (#1623)
(二) 勞健保加(續)保及勞退金提繳	<p>到職當日，人事室依僱用申請書辦理勞健保加(續)保及勞退金提繳 請務必於到職日前完成(一)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>(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勞退金提繳，無須親至人事室辦理。)</p>	人事室 李芷儀 (#1621)
(三) 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> <p>1. 支援全校性行政事務之計畫專任人員：均採刷卡簽到退制</p> <p>(1) 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。 (2) 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」。</p> <p>2. 非支援全校性行政事務之計畫專任人員：</p> <p>(1) 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</p>	人事室 吳珮瑜 (#1622)

辦理項目	應辦事項與注意事項	承辦人
	<p>事室承辦人設定。</p> <p>(2) 紙本簽到退者，請至人事室官網下載簽到表。</p> <p>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>	
	<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 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，相關規定請參閱本校安全衛生環保中心網站。 網址：https://csep.ntut.edu.tw/p/403-1031-2088.php</p> <p>登入校園入口網站完成新進人員資安宣導單 取得員工編號後，請自行登入校園入口網站填寫新進人員資安宣導單。 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>	安環中心 黃慶蓮 (#1380)
(四) 到職後 自行辦理	<p>用人單位按月報送薪資印領清冊</p> <p>1. 請自行於請購系統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。(請購系統請至主計室官網→請購及查詢)</p> <p>(1) 支援全校性行政事務之計畫專任人員： 檢附<u>僱用申請書影本</u>、<u>前月份事病假扣薪清冊</u>(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<u>僱用申請書影本</u>、<u>前月份紙本差勤紀錄</u>(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、勞退金、離職儲金及事病假計算方式</p>	人事室 廖偉帆 (#1620)
	<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：</p> <p>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>	人事室 謝佳芸 (#1606)

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)

114.12.11 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	身分證正反、面影本 影印本務必清晰，並將身分證正反面影本印在同一頁	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	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「 <u>本校專題研究計畫專任助理工作報酬參考表</u> 」及「 <u>本校專題研究計畫博士後研究人員工作報酬支給參考表</u> 」辦理，另依「 <u>教育部補助大專校院招手及輔導身心障礙學生實施要點</u> 」進用之資源教室輔導人員薪資則依「 <u>本校資源教室輔導人員工作報酬表</u> 」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
6	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
7	特殊身分證明影本(具特殊身分才須檢附) (1) 身心障礙：有效期限內之「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	具左列特殊身分者檢附	
8	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	
9	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(本國人)

114.12.11 人事室製

