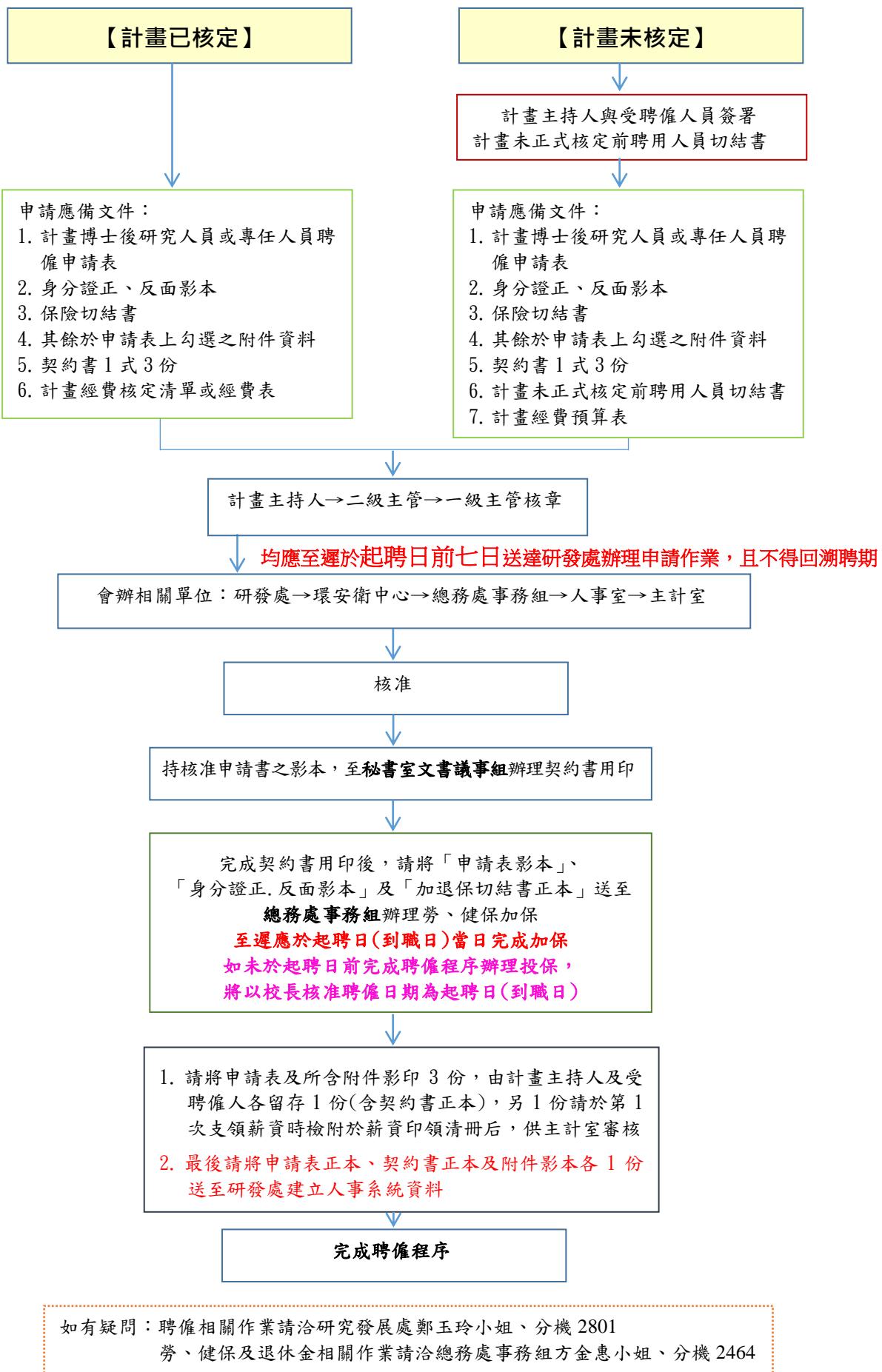


# 計畫博士後研究人員、專任人員聘僱作業流程

〈聘僱前，請務必詳閱〉

※為保障博士後研究人員及專任人員之權益，務請於到職日前完成聘僱程序並完成加保。



**正面 (請雙面列印)**

**國立暨南國際大學計畫聘僱專任人員申請表** 新聘 續聘

※請至遲於起聘日前七日送達研發處辦理申請作業，且不得回溯聘期，未於前述時間送達將無法受理※

申請單位			申請日期	年      月      日
補助/委辦機關	<input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他機關： _____		計畫代碼	(必填)
計畫期間	年      月      日起至      年      月      日止			
計畫名稱				
計畫編號	(國科會計畫請填寫)			

**擬聘人員 (下列資料如有更正請加蓋計畫主持人章)**

姓名	職稱			
	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 副管理師 <input type="checkbox"/> 管理師 <input type="checkbox"/> 資深管理師 <input type="checkbox"/> 助理工程師 <input type="checkbox"/> 副工程師 <input type="checkbox"/> 工程師 <input type="checkbox"/> 資深工程師 ★以下三類職稱僅限本校進用專案行政人力使用： <input type="checkbox"/> 校聘辦事員 <input type="checkbox"/> 校聘助理員 <input type="checkbox"/> 校聘組員			
聘僱期間				聯絡方式
年      月      日起至      年      月      日止				分機： 手機：
薪資(A)	工作加給(B)(新臺幣元/月)			工資(C=A+B)
新臺幣 _____ 元/月	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 專業能力技術加給： _____ 元 <input type="checkbox"/> 特殊出勤加給： _____ 元 <input type="checkbox"/> 其他特殊加給： _____ 元			新臺幣 _____ 元/月 (不含勞、健保及公提退職金)
說明	□依本校計畫專任人員薪資基準表第 _____ 薪級  □依補助.委辦機關規定	加給說明	(若無工作加給，本欄免填)	

**附件(\*為必要檢附資料，並請依薪資說明及工作加給說明檢附相關佐證資料)**

- \*身分證影本 \*聘僱契約書正本(1式3份)
- \*學歷證件影本(持國外學歷者，請檢附后列其一文件供審核 經我國駐外單位驗證之學歷證件影本或 經公證人公證之文件及畢業學校已列入教育部外國大學校院參考名冊之佐證)
- 經歷資料 併計年資證明文件 專業證照 \*保險切結書
- 個人資料告知事項暨同意書(首次聘僱者請填寫)
- \*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
- 計畫未正式核定前聘用人員切結書 其他： \_\_\_\_\_
- ★補助機關為國科會者，請務必檢附：學術倫理修課證明影本或 前次計畫聘僱申請書影本

**擬聘人員退(職)休金聲明**

- 本人之勞工退休金個人自願提繳率： \_\_\_\_\_ %。(勞工得在每月工資 0%~6%範圍內提繳)
- 本人非本國籍人員提撥「離職儲金」。(按每月薪資之 12% 提撥，由機關及受聘人各負擔 50%)

本人簽名： \_\_\_\_\_

**【請續填下頁】**

## 分攤進用身心障礙人員經費

依「身心障礙者權益保障法」第 38 條規定略以：「各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三」：

本計畫依規定進用前述身份之人員為專任人員，將配合辦理後續申報事宜。

本計畫因故未進用前述身份之人員為專任人員，配合分攤學校進用身心障礙人員經費：

分攤金額：\_\_\_\_\_、簽證編號：\_\_\_\_\_。

備註：每進用 1 人，每年分擔 11,230 元(依「身心障礙者權益保障法」第 38 條規定略以，以各義務機關(構)每月 1 日參加勞保人數為準，故起聘日非 1 日者，當月不列入計算；聘期未滿 1 年者，依實際聘僱月數之比例計算)

## ※注意事項※

1. 請隨表檢附經費核定清單或經費表 1 份，以利審核。
2. 辦理聘僱時應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為專任人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。
3. 聘僱申請經校長核准後，請儘速依序辦理以下事項：
  - (1)持核准申請表之影本，至秘書室文書議事組辦理契約書(1 式 3 份)用印作業；
  - (2)完成後，請將申請表及所含附件影印 4 份，計畫主持人及專任助理各留存 1 份(含契約書正本)，另 2 份請分別轉送總務處事務組(辦理勞、健保加保事宜)、主計室(請於第 1 次支領薪資時檢附)；
  - (3)最後請將申請表正本、已用印契約書正本及附件影本各 1 份送至研發處建立人事系統資料，方完成聘僱程序。
4. 新聘僱之專任人員，請於到職日當日洽研發處鄭小姐、校內分機 2801 取得員工編號。
5. **工資按月核發，統一於每月 1 日送出請領，請領時應檢附前一個月 1 日起至月底止之出勤紀錄。**

已詳細閱讀以上注意事項及聘僱契約書協議條件，並確認上述填寫資料無誤，請同意聘僱。

擬聘專任人員親自簽名：\_\_\_\_\_ 計畫主持人簽章：\_\_\_\_\_

單位主管	研究發展處	環安衛中心
二級主管：		
一級主管：		(新聘僱者請加會環安衛中心)
總務處事務組	人事室	主計室
校長或授權代簽人		

◆法規依據：國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及教育部補(捐)助、委辦計畫經費編列基準表及其他補助及委辦機關進用計畫人員相關規定。