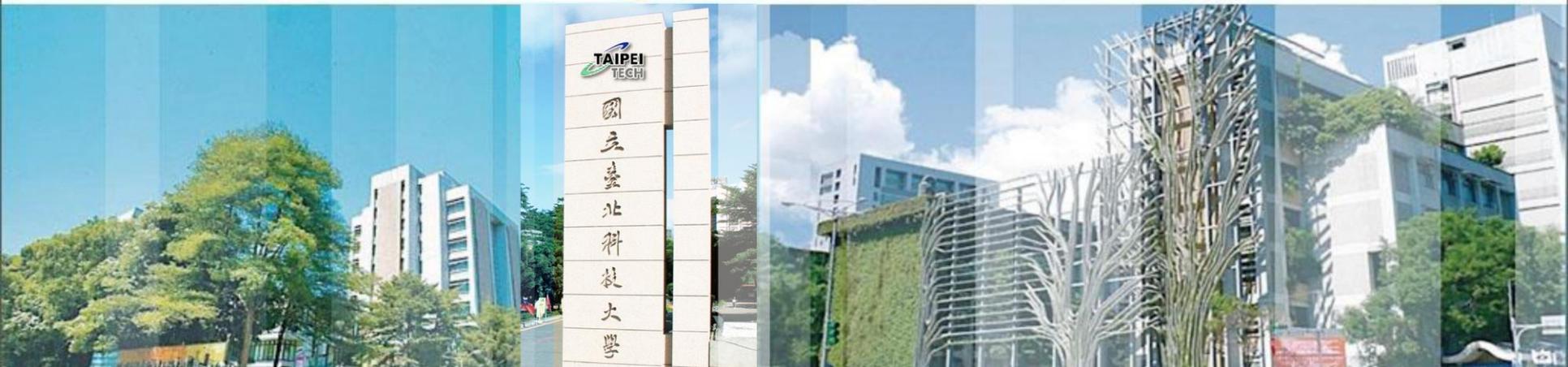




國立臺北科技大學

National Taipei University of Technology

誠, 樸, 精, 勤



本校計畫專任人員及 勞雇型兼任助理相關行政作業說明

111年10月4日
人事室

大綱

計畫專任人員僱用申請程序

勞僱型兼任助理僱用申請程序



本校計畫專任人員 (含專任助理及博士後研究人員)僱用申請程序

線上提出申請

- 於僱用至少二週前填寫本校計畫專任人員申請系統
- 列印申請書與契約書(1式3份)，並備妥附件資料

完成申請書

- 申請書循行政程序簽奉核准
- 至文書組用印契約書

辦理加保

- 至遲於到職前三日將奉核之申請書、契約書及附件送交人事室辦理勞健保加保及提繳勞退金等程序後，始得進用。

聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。

本校計畫專任人員 (含專任助理及博士後研究人員)僱用申請程序

1.線上填寫申請系統

[回首頁](#)[人事成員職掌](#)[法令規章](#)[線上申請](#)[表單下載](#)[校首頁](#)[專兼任助理管理系統](#)

新專兼任管理系統

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

→續聘人員請改用[校園入口網站](#)-內部填寫進行申請

→初次辦理僱用申請者，可參閱：

1. [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](#)

送出申請後，系統自動產製申請書和契約書檔案，請自行列印申請書1份和契約書1式3份

→新進人員填報本系統前，請先下載新進人員相關附件：

1. [國立臺北科技大學擬任計畫專任人員約定事項](#)
2. [蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書](#)
3. [個人資料保密切結書](#)
4. [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\(無眷屬隨同加保免填\)](#)

新進人員(初次於本校任職)需下載、填寫以上附件，並檢附於申請書之後



本校計畫專任人員 (含專任助理及博士後研究人員)僱用申請程序

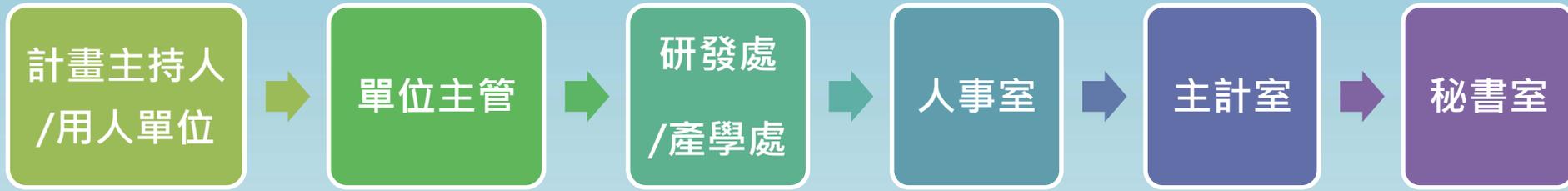
2.準備申請書及附件資料

文件名稱	新進人員	續聘人員	備註
本校專題研究計畫專任人員申請書	√	√	
本校專題研究計畫專任人員勞動契約書	√	√	1式3份
個人資料影本: (1)身分證正反面影本(外國人請檢附護照影本) (2)最高學歷(畢業)影本 (3)金融機構存摺影本	√	√	
計畫資料影本: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)	√	√	
特殊身分證明影本:退休再任、身心障礙原住民或具健保減免資格者。	符合資格再檢附		
新進人員僱用應繳表件(共4件)	√	X	下載路徑： 人事室→表單下載 →19→01→03

本校計畫專任人員 (含專任助理及博士後研究人員)僱用申請程序

3.申請書循行政流程會辦各單位

核章流程如下：



4.申請書正本(含附件)及契約書正本用印、歸檔



承辦人：李芷儀小姐

承辦人：李昕小姐

本校計畫專任人員 (含專任助理及博士後研究人員)僱用申請程序

專簽簽准

- 應於僱用前一個月專簽，事先簽請核准用人

準備申請書

- 於人事室網站下載、填寫申請書及勞動契約
- 列印申請書與契約書(1式3份)，並備妥附件資料

完成申請書

- 申請書循行政程序簽奉核准
- 至文書組用印契約書

辦理加保

- 至遲於到職前三日將奉核之申請書、契約書及附件送交人事室辦理勞健保加保及提繳勞退金等程序後，始得進用。



本校勞僱型兼任助理僱用申請程序

1. 僱用前1個月專簽，事先簽請核准用人
2. 簽奉核准後，於人事室網站下載、填寫申請書及勞動契約(勞動契約為加密檔案，密碼為：27712171)

[回首頁](#) [人事成員職掌](#) [法令規章](#) [線上申請](#) [表單下載](#) [校首頁](#) [專兼任助理管理系統](#) [登入](#)

[首頁](#) / [表單下載](#) / [19專題研究計畫聘用人員及兼任助理](#) / [兼任助理\(及工讀生、教學助理、臨時人員\)](#)

編號	名稱	連結
01	國立臺北科技大學兼任助理 / 教學助理 / 工讀生 / 臨時人員申請書(自109年8月1日起適用)	
02	國立臺北科技大學兼任人員勞動契約(自109年8月1日起適用)	
03	國立臺北科技大學兼任助理離職會辦單	
04	國立臺北科技大學兼任助理工作日誌	
05	國立臺北科技大學兼任助理/兼任心理師/臨時人員旅遊史聲明書	
06	國立臺北科技大學防疫期間入校聲明書	

本校勞僱型兼任助理僱用申請程序

3.準備申請書及附件資料

文件名稱	新進人員	續聘人員	備註
本校兼任助理 / 教學助理 / 工讀生 / 臨時人員申請書	√	√	
本校兼任助理及臨時人員(勞僱關係)勞動契約書	√	√	1式3份
個人資料影本: (1)身分證正反面影本(外國人請檢附居留證及工作證影本) (2)最高學歷(畢業)或在學證明影本	√	√	
奉核完竣之簽呈影本	√	√	
特殊身分證明影本:退休再任、身心障礙原住民或具健保減免資格者。	符合資格再檢附		



本校勞僱型兼任助理僱用申請程序

4.申請書循行政流程會辦各單位

核章流程如下：



5.申請書正本(含附件)及契約書正本用印、歸檔



承辦人：李昕小姐

承辦人：賴禹文小姐

重要提醒

計畫專任人員(含博士後研究人員、專任助理)
&
勞僱型兼任人員(含勞僱型兼任助理、教學助理、工讀生)

到職

- 應自勞工到職之當日申報勞工保險加保(加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯)

續僱

- 應於契約屆滿前循行政程序，簽奉核准後繼續僱用
- 契約屆滿未完成繼續僱用程序者，本校將於契約屆滿當日辦理勞健保退保及勞退金停繳事宜

離職

- 中途離職或契約屆滿，計畫主持人或用人單位應確實督促渠等人員於離職前1週辦妥離職手續，並至人事室辦理勞、健保退保及勞退金停繳事宜



各分項聯絡人

	僱用	支領薪水、勞健保
計畫專任人員	人事室-李昕小姐 (分機1623)	人事室-李芷儀小姐 (分機1621)
勞僱型兼任助理	人事室-賴禹文小姐 (分機1620)	人事室-李昕小姐 (分機1623)

系統操作問題或更正已填畢資料：

計算機與網路中心林建成先生(分機3233)



報告完畢
感謝聆聽

