



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

110年10月5日  
人事室

# 大綱

重要事項宣導

法令規章&相關表件路徑位置

計畫專任人員&勞僱型兼任助理僱用申請



# 重要事項宣導

## 重要

- 依本校「109年度第一次安全衛生環保委員會」會議決議，本校新進計畫專任人員報到時，應繳交「勞工體格及健康檢查認可醫療機構」之體格檢查報告予安環中心職護審核及保管。
- 勞工健檢相關資料請參考：安全衛生環保中心→勞工健檢→新進人員
- 新進計畫專任人員繳交體格檢查報告前，請先至人事室表單下載「國立臺北科技大學新進專題研究計畫專任人員勞工健康檢查報告繳交作業表」，並請安環中心確認、核章後，正本送人事室存查。



# 法令規章-路徑位置

[回首頁](#)[人事成員職掌](#)[法令規章](#)[線上申請](#)[表單下載](#)[簽到系統](#)[校首頁](#)[專兼任助理管理系統](#)[首頁](#) / [法令規章](#)[博士後研究人員及計畫助理](#)

## 13.博士後研究人員及計畫助理

博士後研究人員及計畫助理

服

編號	名稱	連結
01	科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項	
02	科技部補助產學合作研究計畫作業要點	
03	科技部補助延攬客座科技人才作業要點	
04	科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表	<a href="#">05.計畫專任人員</a>
05	國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點	
06	國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點及說明	
07	國立臺北科技大學專題研究計畫助理人員約用注意事項(已廢止)	
08	專兼任助理人事費請領程序及勤惰管理說明	
09	差勤系統Q&A	<a href="#">10.勞雇型兼任助理</a>
10	國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法	



# 其他相關表件-路徑位置

[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](#)

## 19.專題研究計畫聘用人員

編號	名稱	連結
01	博士後研究人員及專任助理	<a href="#">01.計畫專任人員</a>
02	兼任助理(及工讀生、教學助理、臨時人員)	<a href="#">02.勞雇型兼任助理</a>

請於此下載

- (1)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
  - (2)國立臺北科技大學兼任人員勞動契約
  - (3)離職會辦單(計畫專任人員、勞雇型兼任助理)
  - (4)在職證明申請書(計畫專任人員)
  - (5)國立臺北科技大學新進專題研究計畫專任人員勞工健康檢查報告繳交作業表
- 等相關表件

# 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.至人事室網頁填寫申請書

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

→新進人員填報本系統前，須先下載：

1. 國立臺北科技大學專任人員相關附件資料 [下載](#)
2. 國立臺北科技大學新進人員資安宣導單 下載路徑：[本校計算機與網路中心](#)

兼任助理申請書填寫

新進人員請於此下載

- (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)國立臺北科技大學新進人員資安宣導單


等相關表件，完成後請檢附於申請書後一同送審



# 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

**重要!!**

- 請於填報前，瀏覽器設定允許「彈出式視窗」，才能於送出申請後，順利列印申請書和契約書。

 專題研究計畫專任人員(含專任助理及博士後研究人員)申請書填報-外部填寫

*身份	<input type="radio"/> 專任助理 <input type="radio"/> 博士後研究人員	*本計畫起聘時間	<input type="radio"/> 新聘 <input type="radio"/> 續聘 初聘日期
*職稱與職等	<input type="text"/>	計畫主持人所屬單位	--請選擇--
*計畫人員所屬單位	--請選擇--	*計畫主持人	--請選擇--
*計畫	*計畫名稱 <input type="text"/> 計畫編號 <input type="text"/> 會計編號 <input type="text"/>		
*委託/補助單位	<input type="radio"/> 科技部 <input type="radio"/> 教育部 <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>	*計畫執行期間	開始日期 <input type="text"/> 2021- 結束日期 <input type="text"/> 2021-
*約用期間	開始日期 <input type="text"/> 2021-09-01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 結束日期 <input type="text"/> 2021-09-24 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)		
*姓名	*身分證字號 (請附正反面影本)	計畫人員	
最高學歷 (請附學歷證件影本，並 加蓋計畫主持人章)	學位 請選擇學歷		
	*金融機構、郵局名稱及分行名稱 --請選擇--		
*連絡電話 (請擇一填寫)	(O) <input type="text"/>		

請於聯絡電話(O)  
填上校內分機，  
以便聯絡事宜

# 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.準備送審文件

### 填寫表件共2件

### 檢附資料共5件

1. 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書(含彩色照片1張)
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

1. 專題計畫書或合約書影本(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)
2. 身份證正反面影本(外籍人士請提供護照影本)
3. 最高學歷影本(畢業)
4. 金融存摺影本
5. 特殊身分證明文件(如退休再任人員、身心障礙或原住民身分)

### ※以下僅新進人員檢附，續聘者無須檢附：

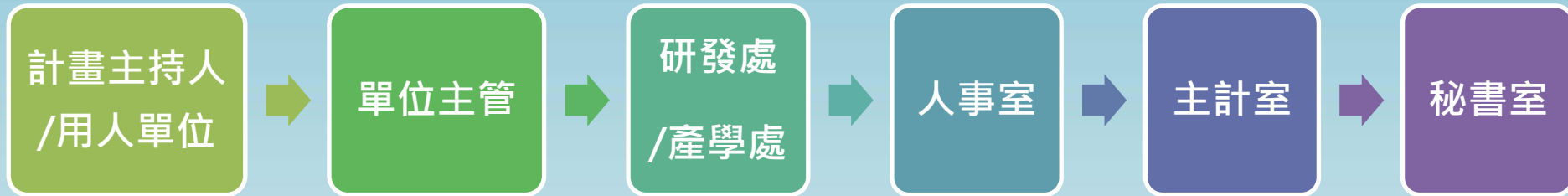
1. 前一服務單位離職證明書(應屆畢業生、職前無在台工作經驗之外籍人士無須檢附)
2. 國立臺北科技大學擬任計畫專任人員約定事項
3. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
4. 國立臺北科技大學新進人員資安宣導單



# 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

# 本校勞僱型兼任助理僱用申請程序

- 1.應於僱用前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.準備送審文件

### 填寫表件共2件

1. 國立臺北科技大學兼任助理及臨時人員申請書(勞僱關係)
2. 國立臺北科技大學兼任助理及臨時人員(勞僱關係)勞動契約書1式3份

### 檢附資料共5件

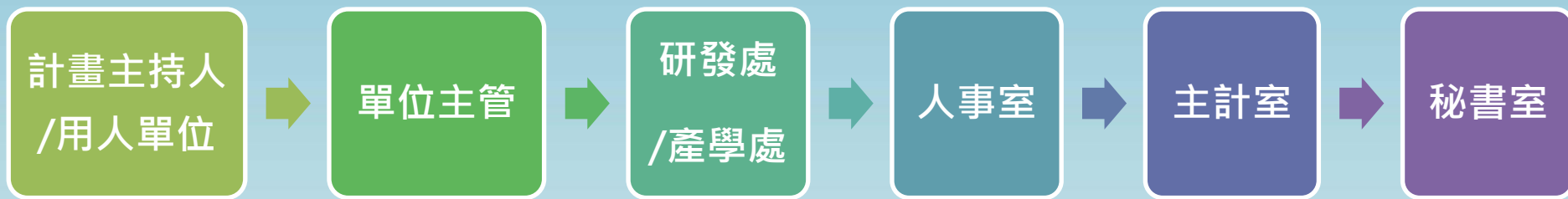
1. 奉核完竣之簽呈影本1份
2. 身分證正反面影本
3. 最高學歷影本或在學證明影本
4. 存摺影本
5. 特殊身分相關證明文件(具身心障礙或原住民身分者，須檢附證明文件)



# 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：陳孟暄小姐

# 重要提醒

	計畫專任人員	勞僱型兼任助理
僱用	至遲應於 <u>僱用前3日</u> ，將 (1)奉核後申請書正本 (2)用印後契約書正本 <u>1式3份</u> (3)相關資料 <u>送人事室完成辦理勞健保加保程序後始得進用，且應以實際到職日為加保日，未加保者不得追溯聘期。</u>	<u>僱用前1個月專簽核准後</u> ，至遲應於 <u>僱用前3日</u> ，將 (1)奉核後申請書正本 (2)用印後契約書正本 <u>1式3份</u> (3)相關資料 <u>送人事室完成辦理勞健保加保程序後始得進用，且應以實際到職日為加保日，未加保者不得追溯聘期。</u>
離職	契約屆滿或需提前辦理離職，應於 <u>預計離職日前1週</u> 填具離職會辦單送人事室辦理退保事宜。	契約屆滿或需提前辦理離職，應於 <u>預計離職日前1週</u> 填具離職會辦單送人事室辦理退保事宜。

## 重要 !!

- 未依規定辦理離職程序致本校受有損害，由當事人負擔逾期退保、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。各該計畫主持人或用人單位需負責追繳。

# 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-陳孟暄小姐 (分機1622)	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

