

國立中興大學人事室辦理「計畫人員聘任」標準作業程序

項

聘任

目

博士後研究員暨
專任助理聘任

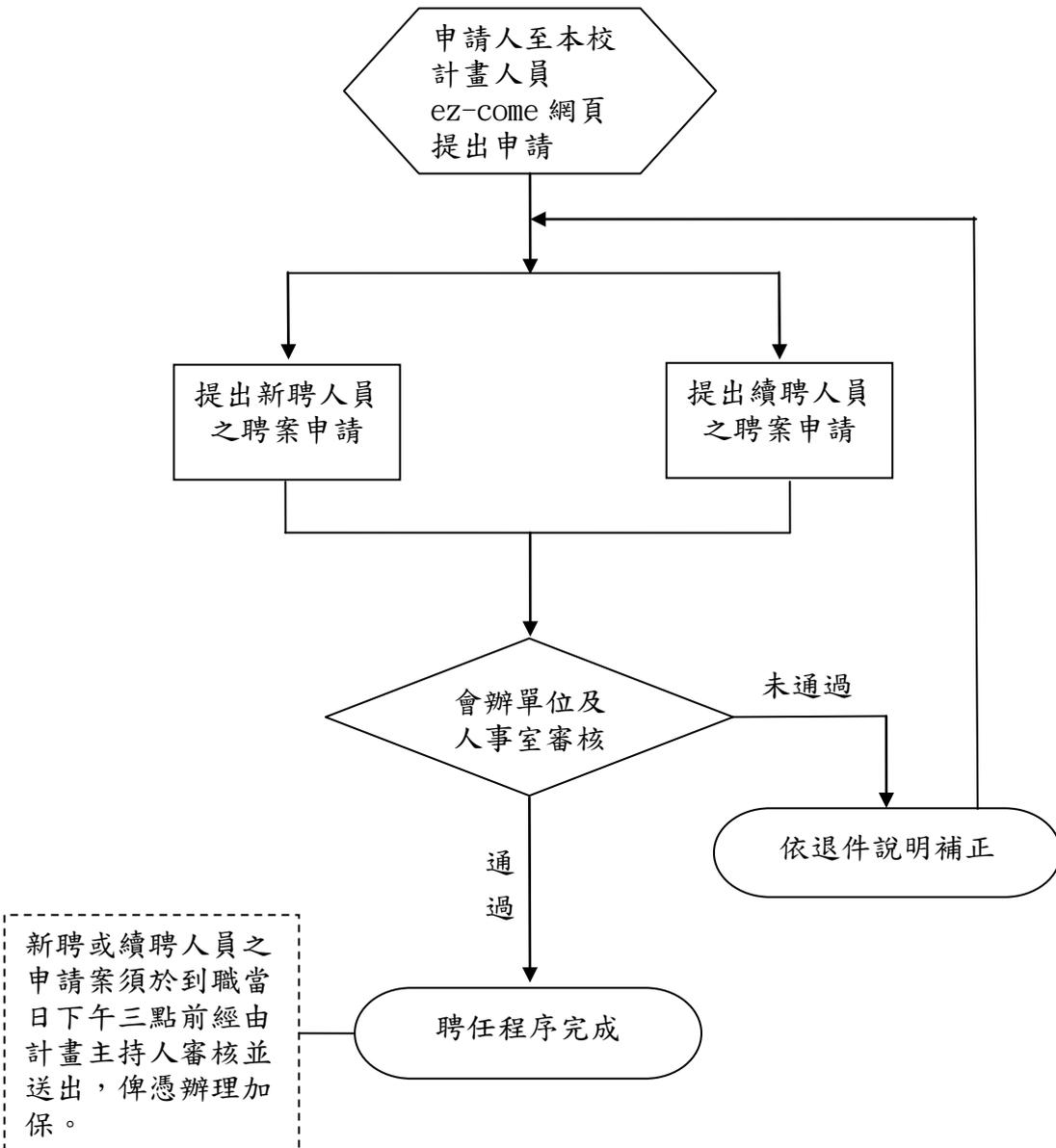
編號

17

一.
法令
依據

- (一) 國立中興大學計畫專任助理約用注意事項
- (二) 科技部補助延攬客座科技人才作業要點
- (三) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

二.
作
業
流
程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 計畫人員(專任助理及博士後研究員)擬申請工作加給者須另填本校「計畫專任助理工作加給申請書」或本校「博士後研究員工作加給申請書」。</p> <p>(二) 專任助理薪資請依據相關薪資標準支薪，並應檢附經費核定清單或可供證明已具核定經費之相關資料。</p> <p>(三) 計畫主持人與專任助理應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。</p> <p>(四) 契約書乙式二份，計畫主持人與計畫人員分別留存 1 份。</p> <p>(五) 依據科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，臨時工係臨時僱用之工作人員，已擔任科技部計畫專任或兼任助理者，不得再擔任臨時工。</p> <p>(六) 於第一次請領薪資後欲變更聘期或薪資者，應至人事室網頁/計畫人員專區，提出申請，不可追溯變更薪資。</p> <p>(七) 定期查核聘約屆滿卻尚未提出續聘申請或離職程序之專任助理人員，確認是否續聘，並請其辦理續聘或離職手續。</p> <p>(八) 新進計畫人員(博士後研究員、專任助理及勞動型兼任助理)須於到職當日為其辦理加保。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 經費核定清單</p> <p>(二) 國立中興大學研究計畫專任助理聘任契約書(一式兩份)</p> <p>(三) 國立中興大學出納組直接轉帳授權書</p> <p>(四) 一般勞工安全衛生教育訓練證明</p> <p>(五) 專任助理人員學經歷說明書</p>
<p>五. 備註</p>	