



計畫人員EZ-COME 聘任系統-常見問答

[110年人事室彙編]

EZ-COME聘任系統—常見問答(一)

- Q.1：註冊資料填寫錯誤，例如計畫主持人或聘任單位選錯，該如何處理？
- A.1：計畫資料(如計畫主持人、聘任單位)一經註冊完成即無法再異動，如資料填寫錯誤，請依各人員類別由各承辦人協助刪除後，重新註冊。
- 教學助理：洽教學資源發展中心-張敏慧小姐，分機218#16
- 專任助理：洽人事室-廖紹伯先生，分機570
- 兼任研究助理：洽人事室-盧明惠小姐，分機642
- 臨時人員：洽人事室-廖珮玲小姐，分機614

EZ-COME聘任系統—常見問答(二)

- Q.2：EZCOME被退件後已補正，可以先幫我審核嗎？
- A.2：如遇計畫人員聘任申請案數量較多時，可能無法立即於申請人補件後審核，一般會於補件後1至2個工作日完成審核。請至進度查詢區，可確認退件原因，並依指示完成補正，如有特殊急迫情形，請另聯絡各承辦人，本室將另予協助。

EZ-COME聘任系統—常見問答(三)

- Q.3：如何確認EZ-COME流程在哪？如何確認老師已成功送出？
- A.3：申請人登入EZ-COME系統後，選擇左側選單列「進度查詢」，可見會辦單位列表，各會辦單位皆須完成審核，流程方可完成。會畢之單位，欄位下方會顯示承辦人審核時間，欄位下方空白者，表示會辦單位尚未完成審核。
- 計畫主持人係審核流程第一關，老師如已成功送出流程，會顯示老師審核時間。

EZ-COME聘任系統—常見問答(四)

- Q.4：如何確認退件後補正的資料有上傳成功？
- A.4：應繳文件區會表列應上傳文件，文件上傳後，檔名會呈現一串數字，其組合為申請人身分證字號、上傳文件時的日期及時間。如欄位為空白，或上傳後檔名未更新者，表示資料未上傳成功。

EZ-COME聘任系統—常見問答(五)

- Q.5：經費核定清單未核列專任助理，應如何辦理聘任？
- A.5：建議改以其他已核可之計畫，或計畫結餘款聘任，或洽詢該計畫編號之主計室承辦人確認。

EZ-COME聘任系統—常見問答(六)

- Q.6：EZCOME核決是否可以先協助處理
- A.6：請申請人登入EZ-COME系統確認，選擇左側選單列「進度查詢」，可見會辦單位列表，各會辦單位皆須完成審核，流程才會進入核決。**各單位審核完成後，校方於1至2個工作日完成核決。**

EZ-COME聘任系統—常見問答(七)

- Q.7：被退件，退件原因要去哪裡看。
- A.7：申請人登入EZ-COME系統後，選擇左側選單列「進度查詢」，即可看到退件原因、退件單位及退件人。

EZ-COME聘任系統—常見問答(八)

- Q.8：EZ-COME帳號密碼忘記登不進去怎麼辦。
- A.8：請洽各業務承辦人提示查詢，如經提示仍無法回想起，因涉個人資料保護，請攜帶本人身分證件臨櫃查詢。
- 教學助理：洽教學資源發展中心-張敏慧小姐，分機218#16
- 專任助理：洽人事室-廖紹伯先生，分機570
- 兼任研究助理：洽人事室-盧明惠小姐，分機642

EZ-COME聘任系統—常見問答(九)

- Q.9：聘任契約書如有修正應該主持人職章或私章？
- A.9：聘任契約書如涉聘期、薪資之修正，須請計畫主持人簽名或蓋章確認，並未要求一定要用主持人之職章或私章。

EZ-COME聘任系統—常見問答(十)

- Q.10：他校學生是否可擔任本校兼任助理？
- A.10：本校兼任助理身分資格需具在學學生身分，外校學生如具在學學籍者，可聘為本校兼任研究助理。

EZ-COME聘任系統—常見問答(十一)

- Q.11：如何追溯計畫人員聘期？
- A.11：如具勞雇關係者，如專任助理、博士後研究員及勞動型兼任助理，聘期皆不可追溯。為利勞保加保作業，聘任申請案之流程，至遲應於起聘任(聘期起日)當日下午3時前，經計畫主持人線上審核送出。
- 學習型兼任助理填寫聘期追溯原因後，仍可追溯聘期。

EZ-COME聘任系統—常見問答(十二)

- Q.12：識別證何時發放？博士後研究員聘書發放時間？
- A.12：
- 計畫專任人員(博士後研究員及專任助理)的識別證及聘書，將統一於EZ-COME聘任流程完成後的次月份製發。識別證會另發紙本通知單至各聘任單位的事物櫃。(例如：9月份完成EZ-COME流程，識別證將於10月份製發)

