

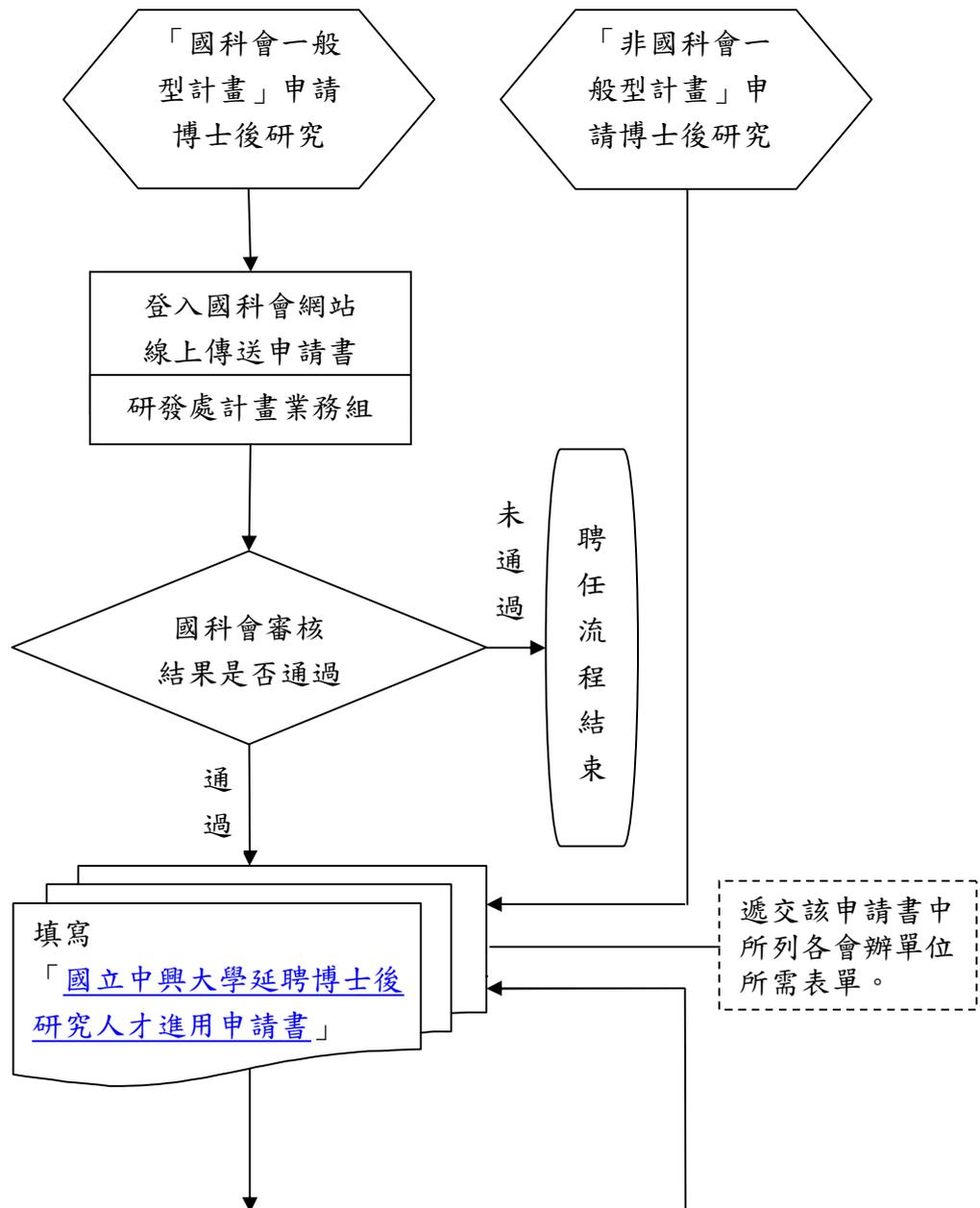
國立中興大學人事室辦理「博士後研究員聘任」標準作業程序

項	聘任	目	博士後研究員聘任	編號	44
---	----	---	----------	----	----

一. 法令依據

- (一) 行政院及所屬機關學校臨時人員進用及運用要點
- (二) 行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點暨本會補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表

二. 作業流程



<p>二. 作 業 流 程</p>	<pre> graph TD Start(()) --> HR{人事室審核} HR -- 未通過 --> Revise([依說明補正]) Revise --> HR HR -- 通過 --> Complete([聘任程序完成]) Complete -.-> Notes[1. 由人事室製發聘書及服務識別證。 2. 「圖書館借書證申請表」由人事室轉送圖書館，俾利借閱權限之開通或延續。] </pre>
<p>三. 控 制 重 點 及 作 業 注 意 事 項</p>	<p>(一) 計畫主持人與博士後研究員應遵守「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>(二) 博士後研究員除兼任教學工作外(不另支給授課鐘點費)，不得兼任其他工作，但各委辦計劃另有規定者從其規定。</p> <p>(三) 博士後研究員薪資請依據相關薪資標準支薪，並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>(四) 定期檢核聘期屆滿尚未辦理離職程序之人員，並通知盡速辦理退保及校內離職手續。</p>
<p>四. 作 業 表 件</p>	<p>(一) 經費核定清單</p> <p>(二) 國立中興大學延聘博士後研究人才進用申請書</p> <p>(三) 國立中興大學博士後研究聘契約書</p> <p>(四) 國立中興大學博士後研究員圖書館借書證申請表</p> <p>(五) 國立中興大學約聘僱人員加保申請書</p> <p>(六) 國立中興大學出納組直接轉帳授權書</p> <p>(七) 國立中興大學實驗室/研究室保密同意書</p> <p>(八) 博士後研究學經歷說明書</p> <p>(九) 一般勞工安全衛生教育訓練證明</p> <p>(十) 國立中興大學實(試)驗操作-安全衛生風險評估表</p>
<p>五. 備 註</p>	

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：博士後研究員聘任

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、現職人員於聘期屆滿時應辦理離職或續聘手續。			
三、新聘人員於到職首日即辦理加保。			
四、應確認聘任申請書是否檢附經費核定清單，確認該計畫項下是否確有用人經費足供支應或用人經費是否確依經費核定清單編列。			
五、定期查核聘約屆滿卻尚辦理離職程序之博士後研究員，並通知盡速辦理退保及校內離職手續。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____