



計畫人員EZ-Come 常見問答集

[112年5月人事室彙編]

計畫人員EZ-Come系統連絡人員

- ▶ 教學助理：洽教務處教學資源發展中心-張小姐，分機218#16
- ▶ 兼任行政助理：洽學生事務處生活輔導組-黃小姐，分機225
- ▶ 專、兼任助理：洽人事室-廖小姐，分機614
- ▶ 博士後研究員：洽人事室-林小姐，分機645



計畫人員常見問答集

Q. 1：申請帳號之基本資料填寫錯誤，應如何處理？

A. 1：申請帳號之基本資料(校內計畫編號、職稱或執行單位等)經提交送出即無法自行進行修改，如資料填寫錯誤，請依人員類別逕洽各承辦人協助處理。

Q. 2：計畫人員EZ-Come聘任案，多久可以完成審核？

A. 2：計畫人員聘任申請案，於所有會辦單位均審核通過後之1至2個工作日會完成核決。如有特殊急迫情形，可於會辦單位均完成審核時，再洽請人事室承辦人先行協助處理。

計畫人員常見問答集

Q. 3：如何查詢聘任案的進度流程在哪？

A. 3：由申請人登入「計畫人員EZ-Come系統」後，於左側選單中依計畫選取欲查詢之校內編號後，再點選單之「進度查詢」，頁面表單會顯示各會辦單位之審核時間，各會辦單位均完成審核後，流程才算完成。會辦單位之「審核時間」欄內為空白者，表示該會辦單位尚未完成審核。

Q. 4：如何確認退件後補正的資料有上傳成功？

A. 4：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、上傳文件當下的日期及時間。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。

計畫人員常見問答集

Q. 5：聘任案收到退件通知時，應如何處理？

A. 5：由當事人登入「計畫人員EZ-Come系統」後，於左側選單中依退件之計畫編號點選「進度查詢」，即可看到退件人、退件時間及退件原因，請依退件說明進行補件後再送出聘任案即可。

Q. 6：計畫人員EZ-Come系統帳號密碼忘記怎麼辦？

A. 6：由當事人依其人員類別，洽請各業務承辦人協助處理。

計畫人員常見問答集

Q. 7：聘任契約書如有修正時，應如何處理？

A. 7：聘任契約書如有修正，甲、乙雙方均須於修正處簽名或蓋章確認。

Q. 8：聘任期間要變更聘任內容，應如何處理？

A. 8：聘任期間如擬變更聘期、薪資及校內計畫編號，請受僱者至本校計畫人員變更專區辦理變更作業；如擬變更計畫主持人、計畫執行單位或取消整段聘期之聘任，請至人事室網站/表格下載項下，下載本校助理聘任變更申請表以紙本提交申請單至人事室辦理。

計畫人員常見問答集

Q. 9：計畫人員聘期可以追溯嗎？

A. 9：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。學習型兼任助理可追溯聘期，惟聘任時須加註聘期追溯原因。

Q. 10：識別證何時可以領取？

A. 10：計畫專任人員(博士後研究員及專任助理)的識別證，統一於EZ-Come聘任流程完成之次月製發。識別證製作完成會以紙本通知單通知領取(例如：9月份完成EZ-Come聘任流程於9月完成，識別證將於10月份製發)。

計畫人員常見問答集

Q. 11：計畫人員到職時，計畫主持人已簽核完成，尚有其他文件待補件，致未完成Ez-come的聘任程序，要如何辦理簽到退？

A. 11：請先自行紀錄每日之出勤時間，待完成聘任程序後再至本校線上差勤系統/未簽到退申請作業項下辦理補登作業，如有疑問可洽詢人事室差假承辦人。

Q. 12：要僱用外籍人士擔任計畫人員，要如何處理？

A. 12：僱用單位需先與受僱者簽立勞動契約書並備妥相關文件，至勞動部勞動力發展署辦理受僱者之工作許可申請，受僱者取得工作許可後始得聘任。

計畫人員常見問答集

Q. 13：尚未取得職業安全衛生教育訓練課程的研習證明，可以聘任為計畫人員嗎？

A. 13：可以先行辦理聘任，惟須於聘任期間取得研習證明，於取得研習證明後始得辦理薪資申報。

Q. 14：非本校學生可以擔任本校兼任助理嗎？

A. 14：本校兼任助理需具有學生身分，外校學生如具有學生身分即可聘為本校勞動型兼任助理；經其就讀學校認定屬學習範疇者，始得以學習型聘任。

計畫人員常見問答集

Q. 15：辦理受僱者工作許可，有限制人員身分嗎？

A. 15：外籍人士工作許可申請需線上申辦，持有自然人憑證者，始得登入該系統執行申請作業。申辦者如係初次執行工作許可申請作業，請先將申辦者之姓名、身分證字號、連絡電話及電子郵件信箱等資料以電子郵件發送至本校人事室承辦人信箱(candy@nchu.edu.tw)辦理申請權限設定，如尚有疑問請電話洽詢(校內分機614)。

Q. 16：計畫人員變更專區無法登入應如何辦理？

A. 16：請先確認是否仍在聘期內，如聘期已結束就無法登入該系統，如仍在聘期內卻無法登入系統，請本人持相關身分證件至本校計算機及資訊網路中心服務櫃台辦理。

計畫人員常見問答集

Q. 17：我聘期尚未屆期，擬提早離職要如何辦理？

A. 17：專任助理或博士後研究員請直接到本校教職員工EZ-Go系統申請離職，提交申請後須請單位財管人員完成簽核，單位主管才能進行簽核，並請留意簽核進度。如未能於離職前完成簽核作業，請另外擲交離職聲明書供人事室勞保承辦人辦理退保事宜。

兼任助理請至本校計畫人員專區辦理聘期縮短事宜，惟勞動型兼任助理如未能於離職前完成聘期變更申請作業，請另外擲交離職證明書供人事室勞保承辦人辦理退保事宜。

簡報結束

敬請不吝指教