

高等教育深耕計畫聘用專案助理注意事項

附件12

①聘用流程

| 順序 | 項目 | 應備文件 | 程序/注意事項 |
|----|------------|--|--|
| 1 | 申請 | 專案計畫人員進用申請表 | <ul style="list-style-type: none"> • 用人單位→單位一、二主管→管控中心→人事室→會計室→副校長核定→人事室（留存正本）→管控中心及用人單位（影本）。 • 申請單位及管控中心留存副本。 |
| 2 | 公告/面試 | 新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表 | <p>人事室公告徵才資訊→聘任小組會商定案→填妥「新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表」→人事室→主任秘書→副校長核定→人事室（留存正本）→管控中心及用人單位（影本）。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 此表需檢附身分證、履歷表、最高學歷證書影本（持外國學歷須先認證並附中譯本）、相關證明影本。 |
| 3 | 提供人事費用需求表 | 人事費用需求表 | <ul style="list-style-type: none"> • 用人單位→管控中心檢核→人事室與會計室檢核 |
| 4 | 訂立契約 | 專案專任助理契約書 | <ul style="list-style-type: none"> • 用人單位→管控中心檢核→用人單位申請用印→契約書正本 1 份繳至管控中心備存。 • 1 式 3 份雙面列印。 • 立契約書日需先於聘用日期 • 聘任期間須與【新聘全職專案計畫人員面談暨評審表】之聘任期間相符。 |
| 5 | 繳交資料 | 健康檢查報告 | <ul style="list-style-type: none"> • 專任助理到職日前繳交符合勞工健康保護規則項目執行之體格檢查表至總務處環安組。 |
| 6 | 勞健保及勞退加保事宜 | 加退保電子檔 | <ul style="list-style-type: none"> • 提供試用期薪資的加退保電子檔及正式薪資加退保電子檔 • 用人單位→管控中心→人事室 • 投保薪資以月為單位。 |
| 7 | 敘薪 | <ol style="list-style-type: none"> (1) 身分證影本 (2) 專案計畫人員進用申請表 (3) 新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表 (4) 畢業證書影本 (5) 玉山帳戶影本 (6) 用印後專案專任助理契約書 | <ul style="list-style-type: none"> • 用人單位（線上作業）：校務資訊→會計系統→專案登錄→專案登錄作業→編輯專案人員→新增專案人員→編輯→送出簽核。 • 完成線上簽呈須大約 10 個工作天，敬請用人單位於到職日前完成敘薪，以利後續薪資請款作業。 |

備註：為使聘用程序完備，以及保障雙方權益，敬請於聘用人員到職日前 7 個工作天，完備以上程序及資料。

| ②薪資/年終獎金核銷 | | | |
|------------|------|-----------------------------------|---|
| 順序 | 項目 | 應備文件/作業 | 程序/注意事項 |
| 1 | 紙本繳交 | 高等教育深耕計畫專任助理出缺勤紀錄表 (須用人單位主管簽章) | • 請於隔月 10 日前，送專任助理出缺勤紀錄表至管控中心留存。 |
| 2 | 線上請款 | 檢核是否有符合人事費用需求表之預算範圍內。 | • 依照人事室公告每月請款時程辦理。 • 檢視勞健保費用及薪資是否正確。 |
| 3 | 年終獎金 | (1) 年終獎金彙整表 (2) 個人所得領據 | • 本中心於每年 12 月通知各用人單位相關資訊。 |
| 備註： | | | |

| ③離職流程 | | | |
|---|------------|-------------------------------------|--|
| 順序 | 項目 | 應備文件 | 程序/注意事項 |
| 1 | 紙本申請 | 高等教育深耕計畫專案人員辭職書 | • 請於離職日前 14 個工作天完成紙本離職書申請流程(非送出)。 • 申請人→單位主管→管控中心→主任秘書→人事室→副校長核定→人事室(留存正本)→管控中心(影本)。 |
| 2 | 線上離職 | (1) 線上離職程序單 (2) 核示後辭職書(須上船當佐證資料) | • 校務資訊:「離職程序單」依行政程序並經會簽各單位完成線上簽核後,由人事室收存(請務必繳回識別證)。 • 離職人員如需「離職證明書」者,請於人事室網頁下載表單申請辦理。 |
| 3 | 勞健保及勞退退保事宜 | 退退保電子檔 | • 提供退保電子檔 • 用人單位→管控中心→人事室 |
| 備註: 1.請確實於離職日前完成離職手續,並確保人員無尚未修畢之假別。 2.若未確實於離職日前完成相關作業,如有額外費用衍生請用人單位負擔支應。 | | | |