

## 國立交通大學聘用科技部補助延攬人才作業須知

### 一、申請

申請作業流程簡表(時間以起(續)聘日為基準)

|                          | 聘期前五個月                     | 聘期前四個月                                   | 聘期前三個月                                             | 聘期前兩個月                                                     | 聘期前一個月                         |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 延攬客座人才<br>【外國籍】<br>參與教學  |                            | 經系、院、校教<br>評會審議                          | 送科技部審核                                             | 等科技部核定通過， <u>請儘速向勞動部<br/>申請工作許可證</u> 後，辦理請核加保日<br>為起(續)聘日。 |                                |
| 延攬客座人才<br>【本國籍】<br>參與教學  |                            |                                          | 經系、院、校教<br>評會審議                                    | 送科技部審核                                                     | 等科技部核定通<br>過，辦理加保日<br>為起(續)聘日。 |
| 延攬客座人才<br>【外國籍】<br>不參與教學 |                            | 職稱非博士後研<br>究，須經系、院<br>教評會審議，提<br>校教評會報告。 | 送科技部審核                                             | 等科技部核定通過， <u>請儘速向勞動部<br/>申請工作許可證</u> 後，辦理加保日為起<br>(續)聘日。   |                                |
| 延攬客座人才<br>【本國籍】<br>不參與教學 |                            |                                          | 職稱非博士後研<br>究，須經系、院<br>教評會審議，提<br>校教評會報告。           | 送科技部審核                                                     | 等科技部核定通<br>過，辦理加保日<br>為起(續)聘日。 |
| 延攬研究學者<br>【外國籍】<br>參與教學  | 經系、院、校教<br>評會審議            | 送科技部審核                                   | 等科技部核定通過， <u>請儘速向勞動部申請工作許可證</u><br>後，辦理加保日為起(續)聘日。 |                                                            |                                |
| 延攬研究學者<br>【本國籍】<br>參與教學  |                            | 經系、院、校教<br>評會審議                          | 送科技部審核                                             | 等科技部核定通過，辦理加保日為起<br>(續)聘日。                                 |                                |
| 延攬研究學者<br>【外國籍】<br>不參與教學 | 經系、院教評會<br>審議，提校教評<br>會報告。 | 送科技部審核                                   | 等科技部核定通過， <u>請儘速向勞動部申請工作許可證</u><br>後，辦理加保日為起(續)聘日。 |                                                            |                                |
| 延攬研究學者<br>【本國籍】<br>不參與教學 |                            | 經系、院教評會<br>審議，提校教評<br>會報告。               | 送科技部審核                                             | 等科技部核定通過，辦理加保日為起<br>(續)聘日。                                 |                                |

※人文學及社會科學類博士後研究之科技部線上申請及校內會核相關流程與一般類博士後研究相同，惟查科技部新訂「[補助延攬人文學及社會科學類博士後研究人員試行要點](#)」第三點規定原則採固定時程申請方式，**第一期為每年5月1日至5月31日(自8月1日起聘為原則)**、第二期：每年10月1日至10月31日(自次年1月1日起聘為原則)；若為科技部人文司規劃推動計畫案之計畫主持人，且為配合計畫即時需求博士後研究人員者，得採隨到隨審方式提出申請。

### (一)申請流程事項：

1. 計畫主持人至[科技部網站線上系統](#)填送申請資料並上傳(上傳前請確認內容無誤並於檔案合併完成後再繳交送出)，另請計畫主持人送出申請案後確認狀態顯示為：**校內**。
2. 請填寫『國立交通大學申請科技部補助延攬客座科技人才申請表』[附件一、範本](#)（亦可至人事室網頁/表格下載/科技部延攬人才事項下載）
3. 校內申請表核章完竣後，請影印一份送人事室承辦人員線上確認送出至科技部。
4. **博士後研究以外之受延攬人**需經本校教評會核備、審議後方可提出申請。

### (二)其他注意：

1. 各單位申請**延攬客座人才**，請依「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」第六點規定，**於二個月前提出申請**；如申請**延攬研究學者**，請依「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」第六點規定，**於三個月前提出申請，建議申請單位如受僱人為外國籍，請考量申請工作許可證之作業時間，於以上規定加一個月提早申請。**（工作許可證之作業時間請參考：[勞動部-常見問答](#)）
2. 科技部申請方式，請依線上申辦作業流程操作，操作手冊請上科技部網站詳閱，相關問題詳細請洽科技部客服專線：(02)2737-7992 / (02)2737-7592。
3. 依 94 年 5 月 12 日校教評會決議：本校依「補助延攬客座科技人才作業要點」規定，對講座人員及客座人員之申請補助資格，若不涉及教學者，同意得經系級及院級教評會審查通過後，即先送科技部核定，嗣後再提校教評會報告。
4. 新進或續聘人員若為外國籍者，請聘用單位先協助其辦理工作許可申請([勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網](#))，受僱人持報到應備資料完成報到審查程序後，再辦理居留簽證，俟辦妥居留簽證後，再持向「[移民署新竹市服務站](#)」(新竹市中華路 3 段 12 號，電話：03-5243517)洽辦外僑居留證事宜。

## 二、科技部核定結果簽辦公文事項

- (一)科技部通過或未通過核定函經由文書組分文至申請單位後應會辦人事室。
- (二)申請單位於簽辦敘明受聘人身份為新聘或續聘人員，如續聘人員請一併敘明原人事代號。
- (三)受僱人為外國籍人士者，請先影印一份科技部核定函及核定清單至人事室，並於核定函上備註聘任單位承辦助理及聯絡電話，俾擬核發聘書(作業時間約三天)，以影本申請工作許可證。
- (四)外國籍人士申請工作許可事項，請單位承辦人持自然人憑證至人事室開通勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可線上申辦網之權限，俟開通權限後逕行至申辦網線上申請工作許可。

### 三、報到注意事項

#### (一) 新聘人員

1. 請至 [人事管理系統](#) 線上填送請核資料並於系統列印相關表單。
2. 請受聘人於 起聘日前或當日 至人事室辦理報到手續，另依下表備齊各單位所需資料，如逾期辦理，以勞健保加保日為起聘日。

| 應 備 資 料(一至三：資料請分別列印供報到會核)                                                                                                                                                               | 承辦人                    | 備註                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| <b>一、人事室一組 (報到)</b><br>(一)科技部核准函及核定清單<br>(二)科技部延攬人才資料表<br>(三)【博士後研究】畢業證書影本<br>(四)【本國籍】身分證影本<br>提繳離職儲金/提繳勞工退休金調查表<br>【大陸人士】許可證影本<br>【外籍人士】勞委會工作許可影本<br>護照影本、最新入境章影本<br>在職證明申請書(辦理居留證需攜帶) | <b>沈玉敏</b><br>分機 52206 | 1.核發人事代號<br>2.確認到職日期 |
| <b>二、人事室二組 (勞健保)</b><br>(一)科技部核准函及核定清單<br>(二)身分證影本<br>(其他應備資料或勞健保事項請洽人事室承辦人員)                                                                                                           | <b>徐詩惠</b><br>分機52207  |                      |
| <b>人事室二組(勞工退休金/離職儲金)</b><br>(一)科技部核准函及核定清單<br>(二)身分證影本<br>(三)提繳離職儲金/提繳勞工退休金調查表影本                                                                                                        | <b>廖勇智</b><br>分機52230  |                      |
| <b>三、出納組</b><br>(一)科技部核准函及核定清單<br>(二)郵局或玉山存簿影本<br>(三)身分證影本<br>(其他應備資料或薪資入帳事項請洽出納組承辦人員)<br>※第一次薪資入帳後，請至出納組首頁或校園單一入口網站「薪資暨所得稅查詢系統」註冊登錄E-MAIL信箱，爾後各項入帳、年度扣繳憑單及年度補充保費憑單均會自動e-mail通知。        | <b>賴巧惠</b><br>分機51801  |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|
| <b>四、駐警隊</b><br>申請停車證<br>(請視個人需求上網申請辦理 <a href="http://www.ga.nctu.edu.tw/ga8/">http://www.ga.nctu.edu.tw/ga8/</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |        |
| <b>五、資訊技術服務中心</b><br>申請服務證(請於報告後1日攜帶科技部函及身份照片電子檔<br>224×271JPG至櫃臺辦理)<br>申請電子信箱(請視個人需求上網申請辦理<br><a href="http://www.it.nctu.edu.tw/">http://www.it.nctu.edu.tw/</a> )                                                                                                                                                                                                                                           | <b>陳梅芳</b><br>分機31266 |        |
| <b>六、衛生保健組</b><br><b>繳交健康檢查資料</b><br>(一)請依職業安全衛生法第 20 條規定繳交體格檢查報告；違反者，依職業安全衛生法第 45 條雇主處 3-15 萬元罰鍰；第 46 條員工處 3,000 元以下罰鍰。<br>(二)體格檢查項目，須依法令「勞工健康保護規則」之一般體格檢查項目執行。<br>(三)欲做一般體格檢查者，請至勞工體格及健康檢查指定醫療機構，查詢網址<br><a href="http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx">http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx</a><br>(四)未滿 40 歲者，提供 5 年內之一般體格檢查報告；40-64 歲者，提供 3 年內之一般體格檢查報告；年滿 65 歲者，提供 1 年內之一般體格檢查報告或特殊檢查報告。 | 分機51109               | *報到時繳交 |

## (二) 續聘人員

1. 為**本國籍**者，請聘用單位收到科技部核定函後，於續聘日前至人事管理系統線上填送請核資料。
2. 為**外籍人士**者，請於聘用單位收到科技部核定函後，儘速向勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網申請工作許可，並於續聘日前至人事管理系統線上填送請核資料及檢附工作許可證影本至人事室辦理續聘程序，如逾期繳交，以人事室收到工作許可證辦理加保日為續聘日。

## (三) 其他注意事項

受僱人為外國籍人士有可能因工作許可證晚核發，導致聘期中斷，為避免此情況發生，建議聘任單位另尋經費來源暫聘，作業流程請參考本校聘用科技部補助【外國籍】科技人才作業流程(附件二)。

## 四、離職

### (一) 聘期屆滿離職者

應於離職日一星期前至「人事管理系統」內「專任人員離職交代」項目辦理離職交代手續。

### (二) 提前離職者

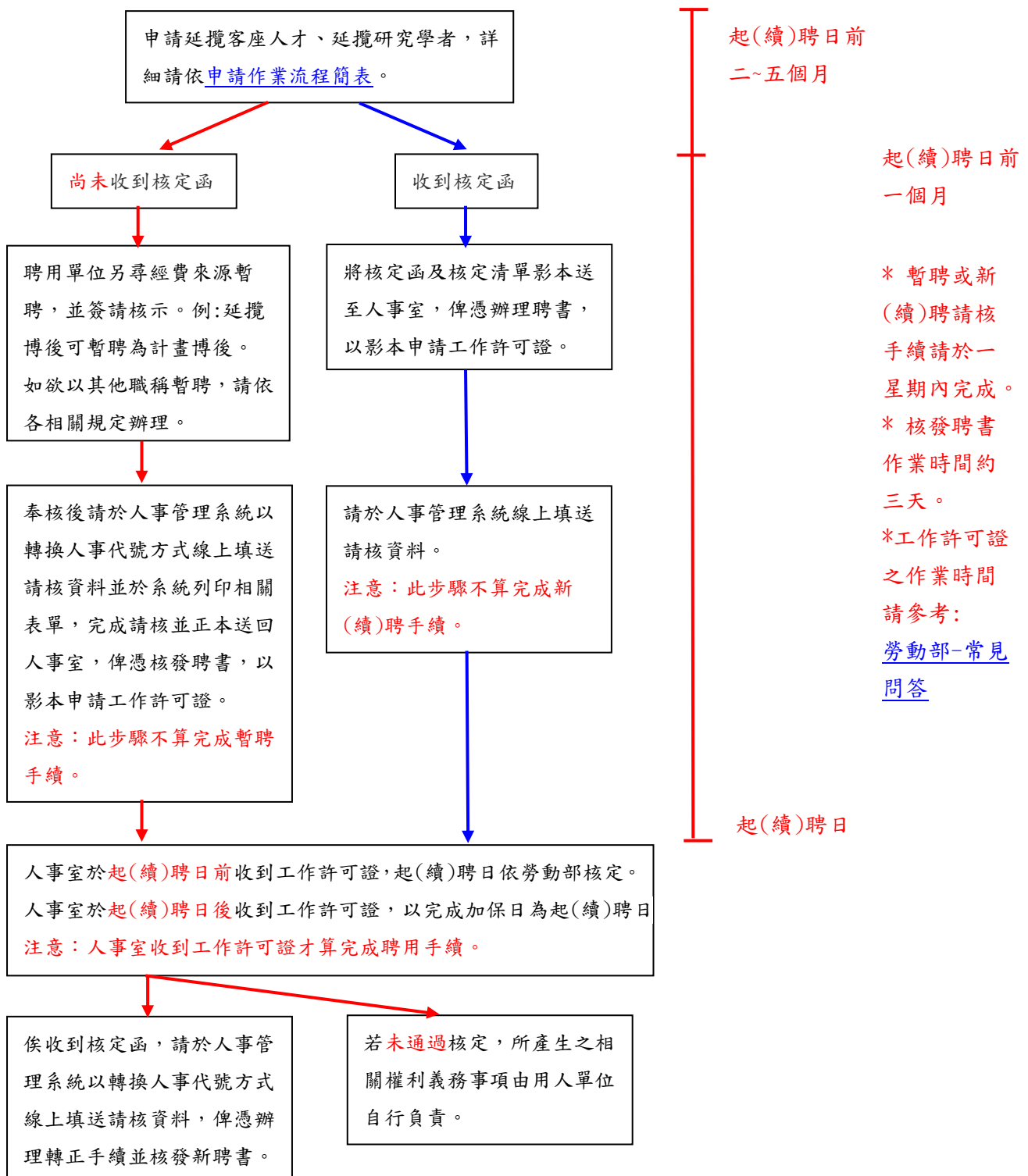
1. 應於離職日一個月前簽請核准，若非本人上簽，請檢附該員申請離職相關佐證資料。
2. 為外籍人士或大陸人士提前離職者，請向勞動部申請解聘取消工作許可並向內政部移民署撤銷其外僑居留證及台灣地區旅行證。
3. 請計畫主持人於科技部線上系統申請聘期變更，另影送核准簽至人事室，俾憑線上點送變更案。
4. 請於離職日一個禮拜前至「人事管理系統」內「專任人員離職交代」項目辦理離職交代手續，並上傳提前離職簽案影本。

### \*注意

科技部延攬客座人才請依「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」第十點規定，計畫主持人於補助期間結束後兩個月內線上系統繳交研究工作報告，並向科技部辦理結案；科技部延攬研究學者請依「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」第十點規定，延攬研究學者於補助期間結束後三個月內線上系統繳交研究學者工作報告，請計畫主持人確實列管。

## 國立交通大學聘用科技部補助【外國籍】科技人才作業流程

◎依「[雇主聘僱外國人許可及管理辦法](#)」辦理。



人事聘用相關規定：

1. 計畫博士後研究→請依「[計畫類專任人員聘用要點](#)」規定辦理。
2. 講座教授→請依「[本校講座設置辦法](#)」規定辦理。
3. 研究員、副研究員、助理研究員→請依「[大學研究人員聘任辦法](#)」規定辦理。
4. 客座教授(客座研究員)、客座副教授(客座副研究員)、客座助理教授(客座助理研究員)→請依「[本校訪問學者職稱授與辦法](#)」規定辦理。
5. 如欲以其它職稱暫聘，請洽相關人事承辦人。