

# 國立臺北教育大學接受委託或補助計畫等計畫專任人員進用及報到程序表

應 辦 事 項	承 辦 單 位
<b>一、聘任簽案會辦（請於起聘日【前 5 個工作天】申辦）</b> <input type="checkbox"/> 請於確定聘任後至起聘日前 5 個工作天，線上登錄「聘任簽案」並列印後勾選部分欄位 （網址： <a href="#">人事室首頁</a> 》 <a href="#">常用服務專區</a> 》 <a href="#">勞僱型計畫人員專區</a> 》 <a href="#">計畫研究人力聘任簽案申請網址</a> ） <input type="checkbox"/> 隨簽檢附表件 1. 計畫經費核定清單或預算書（均含人員經費編列項目）影本 1 份 2. 畢業證書影本 1 份（國外學歷需經我國駐外單位驗證，大陸地區及香港澳門地區學歷需經各權責單位學歷採認） 3. 身分證正反面影本 1 份 4. 計畫專任人員（博士後研究人員）契約書正本 2 份 5. 金融帳號影本 1 份（本校計畫專任人員薪轉配合銀行：812 台新銀行） 6. 勞保（全民健保）申請單 1 份 <input type="checkbox"/> 簽案會相關處室核章 （簽案送會順序：研發處→人事室→總務處→主計室→秘書室→送回系所/用人單位） <input type="checkbox"/> 奉核後之簽案，請主持人留存正本 5 年，以供本校及相關主管機關查核	人事室吳小姐 分機 82189 （行政大樓 2 樓 209 室）
<b>二、辦理勞健保、勞退事宜</b> <input type="checkbox"/> 至總務處事務組領取加保單（如未於起聘日前辦妥，務於起聘當日完成，以免影響自身權益）	總務處事務組 江小姐分機 82366 （行政大樓 1 樓 101 室）
<b>三、契約書用印</b> <input type="checkbox"/> 簽案奉核後，契約書（一式二份）至文書組用印完畢	總務處文書組 分機 82071 （行政大樓 1 樓 103 室）
<b>四、起聘日當天報到</b> <input type="checkbox"/> 繳交簽案影本 3 份（1 份含全附件影本、1 份含金融帳號影本、1 份免附件） <input type="checkbox"/> 領取計畫專任人員加班及特別休假管理專卷	人事室吳小姐 分機 82189 （行政大樓 2 樓 209 室）
<b>五、差勤管理</b> <input type="checkbox"/> 差勤管理系統登錄及建立指形	人事室鄭小姐 分機 82087 （行政大樓 2 樓 209 室）
<b>六、繳交已完成之體檢報告</b> <input type="checkbox"/> 新聘計畫專任人員於報到當日繳交簽案影本 1 份、體檢報告 （依據勞動部職業安全衛生法規定，新聘人員需於報到當日繳交體格檢查報告送總務處環安組。違反職業安全衛生法第 20 條之規定者，處新臺幣 3,000 元以下罰鍰）	總務處環安組 分機 82170/82370 （行政大樓 2 樓 203 室）
<b>七、繳交員工薪資所得受領人免稅額申報表</b> <input type="checkbox"/> 新聘計畫專任人員於報到當日繳交 （請至 <a href="#">總務處出納組首頁</a> 》 <a href="#">表單下載</a> 》 <a href="#">員工薪資所得受領人免稅額申報表</a> 下載）	總務處出納組 分機 82070 （行政大樓 2 樓 203 室）
<b>八、申請校內 E-mail 帳號（視需要辦理）</b> <input type="checkbox"/> 繳交「電子郵件帳號申請單」 （請至 <a href="#">計算機與網路中心首頁</a> 》 <a href="#">檔案下載</a> 》 <a href="#">表單下載</a> 》 <a href="#">網路服務相關</a> 》 <a href="#">教職員工電子郵件帳號申請單</a> 下載）	計算機與網路中心 設備暨網路組 分機 82912/82902 （視聽館 3 樓）
<b>九、辦理公文系統權限開通（視需要辦理）</b> <input type="checkbox"/> 新聘計畫專任人員攜帶自然人憑證、簽案影本 1 份至文書組申辦	總務處文書組 分機 82077 （行政大樓 1 樓 103 室）
<b>十、核發服務證（視需要辦理）</b> <input type="checkbox"/> 聘用期間半年以上者得申請，申請時繳交 1 吋照片（於背後註明姓名、職稱、單位、電話）	人事室吳小姐 分機 82189 （行政大樓 2 樓 209 室）
<b>十一、辦理借書證（視需要辦理）</b> <input type="checkbox"/> 繳交「讀者資料表」至圖書館並繳納保證金後製發借書證 （請至 <a href="#">圖書館首頁</a> 》 <a href="#">服務項目</a> 》 <a href="#">其他服務</a> 》 <a href="#">各式申請表單</a> 》 <a href="#">借書證申請表</a> 下載）	圖書館服務台 分機 82112/82323 （圖書館 1 樓）

# 國立臺北教育大學接受委託或補助計畫等計畫專任人員進用及報到程序表

說明：

## 一、差勤：

- (一) 計畫專任人員以指形機刷到退，上班時間為 8:30，下班時間為 18:00；上班彈性時間為 8:00-10:00，下班彈性時間為 17:30-19:30，總計 9.5 小時在校時間（內含中午 1.5 小時休息時間）。**加班及特別休假申請程序依「計畫專任人員加班及特別休假管理專卷應行注意事項」規定辦理。**
- (二) 計畫專任人員如確實因工作地點不在校內，申請方式：
  1. 經計畫主持人同意，填寫「計畫專任人員校外紙本簽到退聲明書」（下載網址：[人事室首頁》表單下載》計畫研究人力》計畫專任人員校外紙本簽到退聲明書](#)）後，繳交至人事室。
  2. 自出具聲明書該日起，請主持人及計畫專任人員雙方以**紙本控管簽到退紀錄**（請使用「本校工作日誌表」按月填寫，下載網址：[人事室首頁》表單下載》計畫研究人力》計畫兼任人員、臨時工\(工讀生\)及校外計畫專任人員之工作日誌表](#)），**該紀錄請計畫主持人留存至少 5 年**，以供本校及相關主管機關查核。上下班時間同上述說明 1，**加班及特別休假申請程序依「計畫專任人員加班及特別休假管理專卷應行注意事項」規定辦理。**
- (三) 差勤系統之使用：請至[人事室首頁》右上方常用系統》本校差勤系統](#)，以身份證字號作為帳號及密碼登錄，登錄後請先更改密碼（須自設 6 位英數字混合），並參考系統內右上方操作手冊之出勤紀錄查詢、請假、漏未刷卡申請等功能。
- (四) 如因延遲遞送聘任簽案，導致簽案「起聘日」前未完成奉准者，無法實施差勤指形簽到退，請於報到手續完成後，至差勤系統申請漏未刷卡（請參閱差勤系統內操作手冊），申請所遺漏之上、下班時間。

## 二、薪資：

- (一) 計畫專任人員之工作酬金，依教育部、國家科學及技術委員會或委託機關之標準核實支給。
- (二) 本校計畫專任人員薪轉戶：812 台新銀行，薪資發放：
  1. 每月 10 日準時造冊，並於次月 5 日前後由總務處出納組發放上月之薪資，薪資將直接匯入計畫專任人員簽案內所填寫之金融酬金帳戶內。
  2. 簽案如經奉核送回系所單位，請速於每月 10 日前繳回人事室辦理聘用薪資作業。
- (三) 調薪：

於本校服務滿一年者，得視計畫經費編列情形，並經計畫主持人同意後申請調薪，申請方式請重新登錄線上聘任簽案並列印，檢附前次聘任簽案影本，循校內流程會辦（會辦順序：研發處→人事室→總務處→主計室→秘書室→送回系所）。
- (四) 併計年資提敘：
  1. 按「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四條第一項第三款規定：計畫專任人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。工作經歷由執行機構（計畫主持人）認定。其他計畫專任人員經委託機關同意後，得提敘年資。
  2. 申請提敘年資：
    - (1) 應循本校行政程序上公文專簽，檢附相關證明文件（如：前單位離職/服務證明），簽奉校長同意。
    - (2) 專簽通過後，再重新登錄線上聘任簽案並列印重跑聘案，循校內流程會辦。
- (五) 年終獎金：

請於當年度 10 月中旬起注意本校計畫專任人員年終獎金申請公告（可至人事室首頁》最新消息查詢），依公告說明填寫申請表單送人事室彙整辦理。