



文件類別	標準作業流程	編 號	研-計-09	頁 次	1/3
文件名稱	進用計畫約用人員作業流程	公布日期	115-10-02	版 次	3
單 位	研發處計畫業務組	承 辦 人	余欣卉	分 機	2270

1 目的與範圍

- 1.1 規範教師研究計畫之研究計畫人員
- 1.2 適用於教師研究計畫之研究計畫人員

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 勞動基準法
 - 2.1.2 勞動基準法施行細則
 - 2.1.3 勞工請假規則
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 本校研究計畫約用人員管理要點
 - 2.2.2 本校計畫專任人員工作酬金參考表
 - 2.2.3 本校校務基金進用專案工作人員管理要點
 - 2.2.4 本校專案工作人員工作規則

3 權責單位

- 3.1 本校各研究計畫主持人提出用人申請需求
- 3.2 研發處計畫業務組辦理進用及敘薪、差勤管理
- 3.3 人事室協助辦理納保事宜
- 3.4 職業安全衛生中心辦理新進人員體檢事宜及實施新進人員安全衛生教育訓練

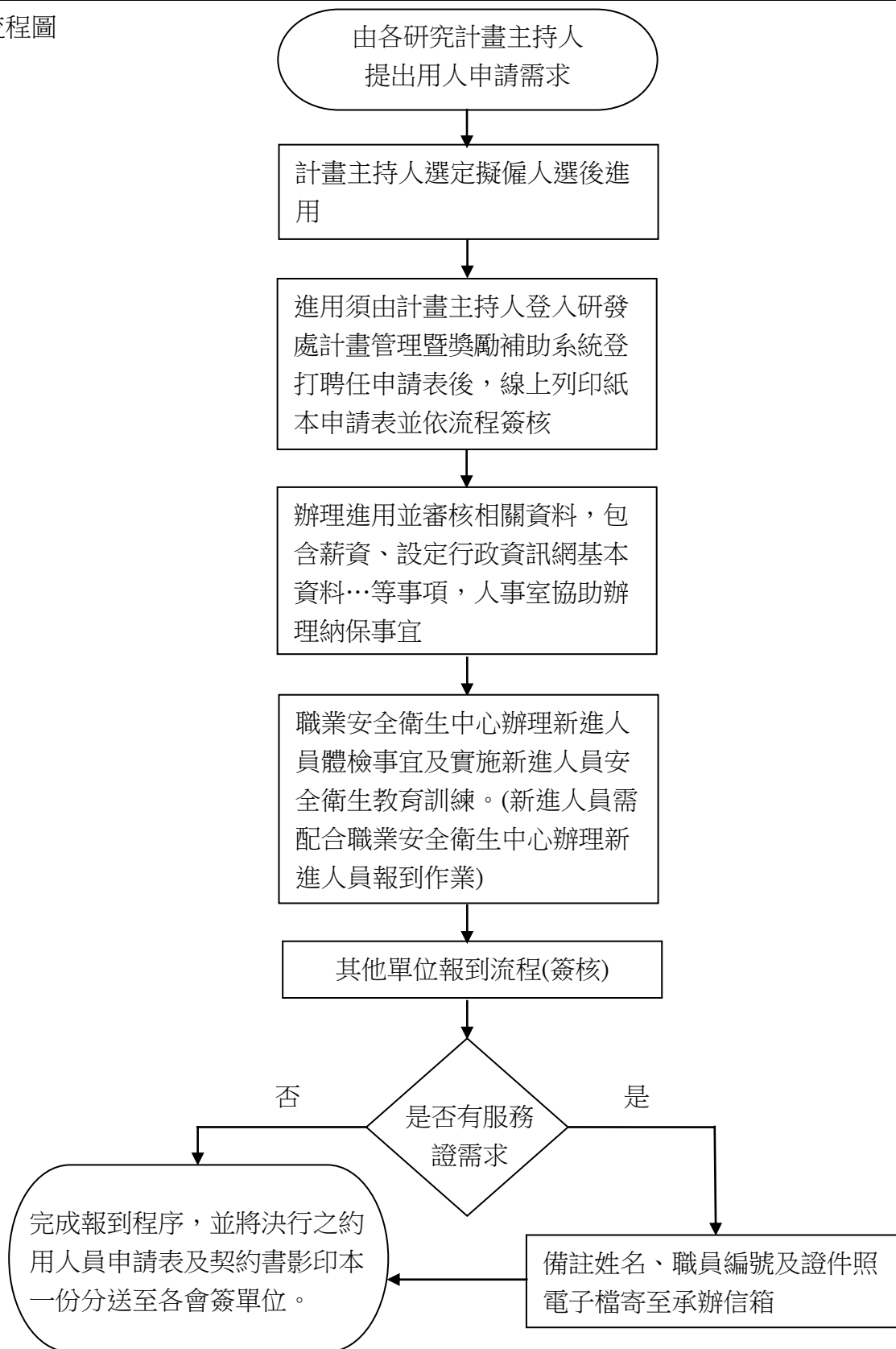
4 對象

- 4.1 本校教師執行研究計畫項下聘雇之研究計畫人員



文件類別	標準作業流程	編 號	研-計-09	頁 次	2/3
文件名稱	進用計畫約用人員作業流程	公布日期	115-10-02	版 次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	研-計-09	頁 次	3/3
文件名稱	進用計畫約用人員作業流程	公布日期	115-10-02	版 次	3
6 作業內容 6.1 研究計畫人員之進用由各研究計畫主持人提出用人申請需求，始得辦理進用相關事宜。 6.2 研究計畫人員之進用，由各計畫主持人自行辦理，進用須由計畫主持人登入研發處計畫管理暨獎勵補助系統登打聘任申請表後，線上列印紙本申請表並依流程簽核。 6.3 對於配偶及三親等以內血親、姻親，及曾有「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點各款情事之一者，應迴避不得進用為計畫人員。 6.4 用人單位通知錄取人員，指定日期辦理報到並辦理到職相關事項。 6.5 研發處計畫業務組辦理進用並審驗相關資料，包含薪資、設定行政資訊網基本資料…等相關事項，人事室協助辦理納保事宜。 6.6 因應職業安全衛生法擴大適用對象，防止職業災害及保障工作者安全及健康，凡本校計畫項下新聘之計畫人員，請確實依規定於到職當日申報加保，如未依規定申報加保，將無法追溯加保，並請依本校辦理新進人員報到程序，繳交合格體格檢查報告以及本人親至職業安全衛生中心完成職前安全衛生教育訓練。 6.7 研究計畫人員未依規定於聘期內辦理投保者，依勞動基準法及職業安全衛生法可處罰款，另依據本校研究計畫約用人員管理要點第十二點「研究計畫約用人員應辦理勞工保險暨全民健保，約用期滿或中途離職應辦理退保，如未依規定辦理加退保，因而衍生之費用，由其當事人或計畫主持人負責。」 6.8 職業安全衛生中心辦理新進人員體檢事宜及實施新進人員安全衛生教育訓練。(新進人員需配合職業安全衛生中心辦理新進人員報到作業) 7 控制重點 7.1 用人單位徵聘研究計畫人員前應先確定經費來源，約用期限應配合計畫執行期間。 7.2 新聘研究計畫人員作業應於聘期開始前完成本校納保事宜，不得追溯起聘。 7.3 依月薪資數額依法辦理勞工保險、健康保險、提繳勞工退休金。 7.4 外籍人士應於報到前函報勞動部取得聘僱許可。 7.5 計畫約用人員參與研究計畫之所有流程應遵守保密協定。 8 附件（相關表單或文件） 8.1 計畫約用人員申請表及勞動契約書。 8.2 離職申請表。 8.3 國立臺灣海洋大學新進人員報到須知(職業安全衛生中心)。					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	