

序號	問題(Q)	回答(A)
1	如何辦理(新進)專任助理聘僱流程?	<p>一、請參閱國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理<u>任免作業流程圖</u>。</p> <p>二、請至專案計畫人員聘僱系統填報基本文件資料。</p> <p>一、請參閱專任助理聘僱系統操作手冊，點選「他人簽聘」執行新聘作業」。(僅適用於第一次新進聘任助理作業程序)。</p> <p>二、列印「專案計畫人員聘僱系統」之聘僱文件資料，請計畫主持人/專任助理簽立契約書，並檢附專任助理最高學歷證書影本、存摺影本、計畫核定清單，居留證及工作許可證影本(外籍專任助理)，會辦人事室。</p> <p>三、持國外學歷者，影本應經我國駐外單位或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證。請參閱《大學辦理國外學歷採認辦法》。</p>
2	如何辦理專任助理(續聘)或(異動)流程?	<p>一、請參閱國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理<u>任免作業流程圖</u>。</p> <p>二、請至專案計畫人員聘僱系統填報基本文件資料。</p> <p>三、請參閱專任助理聘僱系統操作手冊，於「個人簽聘-續聘/異動作業申請」處，輸入帳號、出生日期、密碼後始可(續聘)或(異動)。</p> <p>四、聘期、薪資、執行計畫等有任一項變更，均需辦理(異動)作業，請依上述第(三)點辦理。</p> <p>五、列印「專案計畫人員聘僱系統」之(續聘)或(異動)文件資料，請計畫主持人/專任助理簽立契約書，並檢附計畫核定清單，居留證及工作許可證影本(外籍專任助理)，會辦人事室。</p>
3	如何辦理專任助理(離職)流程?	<p>一、請參閱國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理<u>任免作業流程圖</u>。</p> <p>二、請至專案計畫人員聘僱系統填報離職手續單。</p> <p>三、請參閱專任助理聘僱系統操作手冊，於「個人簽聘-離職作業申請」處，輸入帳號、出生日期、密碼後始可辦理離職申請。</p> <p>四、列印「專案計畫人員聘僱系統」之離職手續單，請計畫主持人、單位主管、相關單位審核後，會辦人事室。</p>
4	專任助理聘期是否能追溯?	<p>一、依本校規定，聘期不得追溯。</p> <p>二、聘任作業：因應勞保局規定，勞工保險加保不得回溯，故實際聘任起聘日期以到人資審核關卡為主，為避免影響勞工加保之權益，敬請務必於起聘日前3個工作日提早作業(行政單位審核期間為工作日-周一至周五08:00-14:00)。</p>
5	專任助理薪資標準?	<p>一、以本校「<u>執行科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金支給標準表</u>」為支給標準。</p> <p>二、由計畫主持人依其學歷及年資，參考專業技能、工作內容、預期表現績效等於該範圍內決定工作酬金；如需跨越年資級別或超過本表之工作酬金，計畫主持人可另依</p>

國立臺灣科技大學專案計畫經費項下臨時專任助理常見問題 Q&A

110.04.21 製表

		個案情況，敘明其所需專業技能之特殊性並提供市場參考薪資標準(如：專業證照、專業技能、工作內容、預期表現績效等)，專簽個別予以調整，惟其專案加給標準以本表上限之 50% 為限。
6	如何辦理加班費申請？	經計畫主持人同意後得「專簽」並附上「加班單」敘明加班時間、時數、加班費，依行政程序簽准後辦理。
7	專任助理差勤管理規定為何？	<p>一、專任助理差勤由計畫主持人自行控管並負相關責任，並依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則等規定辦理。</p> <p>二、請以『紙本』進行請假作業，假單應敘明請假理由、時間及時數，經計畫主持人及單位主管核准後，始得休假。</p> <p>三、該假單正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存至專任助理離職之日起五年為止，以供本校及相關主管機關查核。</p>
8	專任助理上下班出勤時間為何？	本校採彈性上下班出勤，出勤時間為上午 7:50 至 9:00 彈性上班，下午 16:50 至 18:00 彈性下班，每日上班需滿 8 小時， <b>上下班請依規定準時簽到退。</b>
9	專任助理每日出勤採線上簽到退方式辦理，該從何路徑到達簽到退系統介面？	<p>一、系統登入請至人事室<u>差勤電子表單系統</u>，操作步驟請參閱<u>專任助理聘僱系統操作手冊</u>。</p> <p>二、<b>首次登入</b>帳號及密碼為「身分證字號」，首碼英文字母必須大寫。登入後請依系統指示變更密碼，否則無法再次登入。</p>
10	是否一定要每日打卡？若工作場所不在校園內，可以線上填寫出勤紀錄(簽到退)嗎？	<p>一、依勞基法第 30 條暨施行細則第 21 條規定，需於工作日填寫出勤紀錄表，出勤紀錄應「記載至分鐘為止」。</p> <p>二、線上簽到退作業須於本校網域內，且<b>並未開放</b>以無線通訊器(如智慧型手機、iPad、平板電腦…等)使用校園無線網路進行簽到退</p> <p>三、。因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，請下載列印「<u>專任助理非正常出勤班制申請表</u>」，依行政程序會辦人事室，如奉核准，得免適用本校差勤電子表單系統。該類人員之差勤由計畫主持人自行控管並負相關責任，計畫主持人應於每月 5 日將前一個月之出勤控管紀錄( <u>專任助理簽到退暨工作記錄表</u>、工作日志或其他可資證明之書面表件)送交人事室列管，以備相關機關查核。</p>
11	新進人員是否要交體檢報告？	<p>一、依據職業安全衛生法第 20 條暨勞工健康保護規則及「國立臺灣科技大學健康檢查實施計畫」規定辦理，新進教職員工進入本校工作時需做一般健康檢查。</p> <p>二、請親自繳送【<u>新進人員承諾體檢同意書</u>】及體格檢查報告至本校【<u>環安室《國際大樓(IB)11 樓 1121 室》</u>】收存管理。</p> <p>三、報到時未繳體格檢查報告，最遲需於到職日起 2 週內完成並繳送至本校環安室。</p> <p>四、本校新進人員體檢收集單位為環安室，請洽游潔如小姐，分機 1232。</p>

12	如何申請服務證明書？多久能夠領到服務證明書？	<p>一、「離職手續單」奉核後始得申請服務證明書。</p> <p>二、請下載列印【服務證明書申請表】，並請申請人簽章經單位主管核章後，送人事室辦理。製作工作日約為3日，待文書組用印完成後會公文傳送至聘僱單位。</p>
13	如何申請辦理外籍專任助理工作許可證？	<p>一、向勞動部申請。</p> <p>二、請用人單位備妥【用印申請書】，並檢附下列文件（會知人事室）循行政層級簽核。</p> <p>(一)新聘：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至郵局利用郵政劃撥方式繳費，劃撥戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848，每一申請案新台幣伍佰元整。</li> <li>2. 【申請書暨受聘僱外國人名冊】。</li> <li>3. 受聘僱外國人護照影本。</li> <li>4. 受聘僱外國人學歷證書影本。 持國外學歷者，影本應經我國駐外單位或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證。請參閱《大學辦理國外學歷採認辦法》</li> <li>5. 【(外籍)專案計畫經費項下臨時專任助理契約書】</li> </ol> <p>(二)展延：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至郵局利用郵政劃撥方式繳費，劃撥戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848，每一申請案新台幣伍佰元整。</li> <li>2. 【申請書暨受聘僱外國人名冊】。</li> <li>3. 原聘僱許可函影本。</li> <li>4. 【(外籍)專案計畫經費項下臨時專任助理契約書】</li> <li>5. 上一年度財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅證明書影本(依法免納所得稅者免附)及原核准聘僱期間經國稅局驗印之薪資扣繳憑單影本。</li> <li>6. 受聘僱外國人護照影本。</li> </ol>
14	外籍專任助理提前聘僱關係終止(或終止履約)，如何申請辦理解聘工作許可證？	<p>一、向勞動部申請。</p> <p>二、請用人單位備妥【用印申請書】，並檢附下列文件（會知人事室）循行政層級簽核。</p> <p>(一)【申請書暨受聘僱外國人名冊】。</p> <p>(二)【勞雇雙方同意解約書】。</p> <p>(三)原聘僱許可函影本。</p> <p>(四)居留證影本。</p>