國立中央大學產學合作專任人員(含執行全校性之行政助理、2 年得轉契僱人員)僱用請核流程

112/6/20

僱　用　流　程

確認職缺是否為:
① 校補助經費(含職代)
② 2 年得轉契僱

↓

符合前項情形?

- 是 → 上簽陳核同意錄取人員 → 向主計室確認經費流水號 → 至研發系統建置產學計畫，並經審核完成（註 1）
- 否 → 進入人事系統⇨人員僱用區⇨僱用請核⇨契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員⇨新增僱用名單

↓

輸入僱用「身分別」（註 2）

↓

輸入經費流水號（註 3）

↓

輸入新/續聘（註 4）

↓

輸入僱用起日（差距至少 5 個工作天）（註 5）

↓

輸入薪級（註 6）

↓

輸入電話/工作內容

↓

填寫其他個資/學歷/經歷/證照/勞健退等資料

↓

送出僱用請核並陳核完成

↓

新聘人員於到職當日 12:00 前至系統點選報到（註 7）

備　註　說　明

註 1、建置產學計畫
1. Portal⇨校務行政⇨研究發展服務⇨研究發展系統⇨計畫及經費管理區⇨計畫及經費申請⇨計畫申請。
2. 計畫主持人可設代理人由行政同仁協助完成產學計畫建置事宜。

註 2、身分別
1. **產學合作及推廣教育計畫人員:**計畫研究助理。
2. **執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理:**行政助理、校補助經費、2 年得轉契僱人員。

註 3、經費流水號
經費來源如為單位管理費/結餘款、校補助經費、2 年得轉契僱人員，請上傳核准簽陳。

註 4、新/續聘
1. **新聘:**①初任、②「計畫研究助理」轉換身分別為「2 年得轉契僱」人員、③契僱或約用事務員轉任「計畫研究助理」。
2. **續聘：**①單位轉換續聘、②同一(或轉換)經費流水號續聘、③「計畫研究助理」轉換為「執行全校性」、④職代轉換為「計畫研究助理」、⑤國科會延攬轉換為博士後研究。

註 5、僱用起日(5 個工作日前)
應於起聘日前 5 個工作日前送出(例:112/6/9 起聘，最晚應於 112/6/2(含)前送出)

註 6、薪級

敘薪方式	計畫人員	執行全校性
按學歷	學士:33,800 碩士:38,785 博士:60,680	學士:33,615 碩士:38,785

註 7、新聘報到
1. 新聘人員，請至 Portal⇨校務行政⇨人事服務⇨人事系統⇨人員僱用區⇨契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員⇨僱用報到作業，點選報到（續聘無需辦理）。
2. 報到後①應檢附一般(特殊)體格檢查表至衛保組、②完成線上一般職業安全衛生教育訓練 2 小時、③於契約書簽名送用印後上載至僱用請核系統、④如有申請識別證，請至人事室第三組領取識別證。