

# 國立陽明大學聘用科技部補助延攬客(講)座人才(研究學者)作業流程

105.06.15 教評會報告

## 一、延攬人員類別：

進用依據	類別
科技部補助延攬客座科技人才作業要點	講座人員、客座人員
科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點	科技部講座、正研究學者、副研究學者、助理研究學者、獨立博士後研究學者

\*資格條件依各該進用依據規定。

## 二、作業流程：

### 1. 聘期開始前 3 個月申請：

- (1)備齊受延攬人現職、學經歷及身分證明文件(本國籍者應提供身分證影本)。學經歷無法提供者得以現職證明替代。國外學歷證明文件應同時提供中譯本。
- (2)提送系所教評會(或研發處研究人員評審委員會)進行學術審查及推薦，系所教評會(研究人員評審委員會)審議通過後，另以公文簽請校長同意推薦。
- (3)申請人(主持人)至科技部網路進行申請，線上製作申請文件，之後申請案線上送人事室，由人事室線上點核送出。

### 2. 核定及進用：

- (1)科技部核定函到校，人事室收文後簽會主持人，主持人留存公文及經費核定清單。
- (2)主持人辦理線上公文聘用簽，簽准後，受延攬人辦理線上報到，並持與主持人簽妥之契約書至人事室辦理其他後續事宜。
- (3)工作許可及居留證辦理：  
受延攬人如為外國籍或雙重國籍未在臺設籍者，須在聘期前辦妥工作許可，工作許可核發日期若晚於起聘日，則以工作許可核發日為到職日。

受延攬人國籍別	工作許可辦理	簽證及居留證
外國籍	1. 受延攬人護照 2. 科技部核定函、核定清	1. 入境日至聘期期滿日少於6個月：

雙重國籍未在臺灣設籍 (已被除戶或已辦理遷出)	單及契約書 3. 受延攬人照片 4. 受延攬人畢業證書(國外學歷須有駐外單位驗證章,另需備中文譯本) 5. 新臺幣500元郵局劃撥收據 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 **申辦作業時間:若資料齊全,一般約需5~7個工作日。	(1)停留簽證: 申請:我國駐外單位 延期:內政部移民署 (2)統一證號申請:內政部移民署 2. 入境日至聘期期滿日6個月以上: (1)居留簽證: 入國前:我國駐外單位 入國後:外交部領事事務局 (2)居留證:持工作許可向內政部移民署辦理
雙重國籍已在臺灣設籍	不須辦理	不須辦理
本國籍	不須辦理	不須辦理

外交部領事事務局 (<http://www.boca.gov.tw/content?CuItem=2371&mp=1>)

內政部移民署 (<http://www.immigration.gov.tw/ct.asp?xItem=1089258&ctNode=30066&mp=1>)

### 3. 報 到

請受延攬人於起聘日前或當日完成線上報到程序,填寫契約書一式3份,並備齊奉核可簽正本及相關表件,至人事室核對契約內容,再至文書組用印。

### 4. 勞健保 (總務處事務組)

受延攬人國籍別	勞保	健保
* 外國籍且居留滿6個月以上 * 雙重國籍且未設籍者,並居留6個月以上	* 到職日加保 * 工作許可函影本或居留證	持居留證辦理
* 外國籍且居留未滿6個月 * 雙重國籍且未設籍者,居留未滿6個月	* 到職日加保 * 入國簽證影本(已註記本簽證視同工作許可)	得由主持人申請辦理 <a href="#">臺銀人壽國際技術合作人員綜合保險</a>

雙重國籍且已設籍者	*到職日加保 *中華民國護照影本及國內設籍資料影本	持身分證辦理
-----------	------------------------------	--------

## 5. 提前離職

- (1)受延攬人應於**10日前啟動線上離職程序**，並確定離職生效日期無誤(離職生效日期為不支薪日)，且於離職生效日前通知事務組辦理勞健保退保事宜。
- (2)外籍人士提前離職者，須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。
- (3)計畫主持人於科技部線上系統申請聘期變更。

## 6. 請 假

因特殊事故(如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料)須暫時離台者，應經本校同意，每年出國日數以累計不超過3星期為限(含例假日)，聘期不滿1年者按比例計算。超過3星期部分，除有特殊情形經簽准者外，一律核實扣發工作酬金。

## 7. 計畫結案

科技部延攬客座人才 科技部延攬研究學者	2個月內線上系統繳交研究工作報告並辦理經費結報
------------------------	-------------------------

## 三、其他注意事項：

1. 因科技部審查時間最長為2個月，為確保延攬人員加入勞健保之權益，請計畫主持人於起聘日前3個月提出申請，受延攬人應於到職日辦理勞保、健保加保。
2. 受延攬人如為已支領月退之軍公教人員，請務必先行告知並依相關規定辦理；如未通知而後衍生之問題由計畫主持人自行負責。
3. 若未依規定辦理受延攬人之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞健保退保，逾期退保之勞健保費等，均由計畫主持人負責償還校方代墊費用及處理因而衍生之保險糾紛。