

**國立政治大學研究計畫博士後研究報到程序表** 107.7 修訂

員工代號：\_\_\_\_\_

校內分機：\_\_\_\_\_

單 位：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 報到日期： 年 月 日

應 辦 事 項	主辦單位	地點	主辦人簽章
<p><b>請繳交下列文件：</b></p> <input type="checkbox"/> 進用登錄單正本 1 份 (下載路徑：本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄) *報到完成後請至上開路徑下載進用證明單	人事室 第四組	風雩樓 1 樓 (聯合辦公室)	
<input type="checkbox"/> 契約書正本 1 式 3 份 ※以上資料需經計畫主持人核章 <input type="checkbox"/> 最高學歷證明書影本 (國外學歷需經我國駐外單位驗證) <input type="checkbox"/> 勞工退休金自提比例同意書 <input type="checkbox"/> 經費核定清單			
<input type="checkbox"/> 一般體格檢查報告	總務處 環保組	風雩樓 1 樓 (聯合辦公室)	
<p><b>本國籍人士請辦理勞健保、勞退事宜</b></p> ◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 繳交進用登錄單影本 1 份 <input type="checkbox"/> 繳交提繳勞工退休金比例同意書 1 份	人事室 第四組	風雩樓 1 樓 (聯合辦公室)	博士後研究簽名：
<p><b>外國籍人士請辦理離職儲金事宜：</b> 請持居留證及護照影本，至出納組辦理離職儲金專戶                      ◎若同時為外籍配偶，下列欄位請二擇一  <input type="checkbox"/> 同意提繳勞工退休金 (自提 0-6% ; 公提: 6%)  <input type="checkbox"/> 同意繳離職儲金 (自提 6% ; 公提: 6%)</p>			人四組：
<p><b>兼職規範</b> [如擬兼課(職)，請先以書面報請學校核准]                      ◎目前是否兼課(職)  <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 是，單位：_____ ；職稱：_____</p>	人事室 第四組	風雩樓 1 樓 (聯合辦公室)	博士後研究簽名：
<p><b>契約書用印(一式三份)</b>                      ※用印完畢請送回人事室第四組</p>	總務處 文書組	風雩樓 1 樓 (視聽室)	

**備 註：**

- 專任研究助理上班日須簽到退，請先申請校內 e-mail 帳號【路徑：學校首頁 / (上方) inccu 愛政大 / (右方) 請點選「教職員工欲申請電子郵件帳號者」】。
- 專任研究助理上班日請至學校首頁 / 左方教職員工 / 右方快捷簽到退執行線上簽到退，如因計畫助理工作地點不在校內，經計畫主持人同意，奉校長核定後，可申請將線上簽到退改變為紙本簽到退 (申請表及紙本簽到退單置於人事室網頁 / 表格下載 / 研究助理 / 差勤)，當月之簽到退表經計畫主持人核章後，自行影印存檔，正本請於次月 5 日前以重要公文掛號 (路徑：學校首頁 / 登入 (上方) inccu 愛政大 / 重要公文掛號) 交換至人事室第四組備查。
- 新進人員至遲應於契約起聘日當日親自至人事室辦理報到手續，並自實際起聘日開始支薪。未依規定辦理者，其工作酬勞由計畫主持人自行處理。

- 4、勞保、健保及勞工退休金請務必於報到當日完成，以免影響自身權益。
- 5、本表所列各項請於三日內辦妥，經承辦人逐項簽章後交人事室第四組，完成報到程序。
- 6、隨表檢附本校研究計畫新進專任助理服務指南一份，請詳閱。

## 國立政治大學研究計畫新進專任助理服務指南

103.09 修訂

※本指南適用對象：依本校研究計畫助理人員管理要點進用之博士後研究及專任助理。

※本指南併報到程序單提供新進人員參閱，請務必詳閱；另可由人事室網頁/人事法令/研究計畫助理/進用/本校法規項下載。

### 一、進用：

- (一) 報到：新進專任助理至遲應於契約起聘日當日，攜帶相關學經歷證明文件及表件（詳報到程序單）親自至人事室辦理報到及加保手續，並自報到當日開始支薪。未依規定辦理者，其工作酬勞由計畫主持人自行處理。
- (二) 「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三條第一項規定：在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。報到前如另有專職者，請繳交離職證明。
- (三) 專任助理不得擔任其他專題研究計畫助理(含臨時工)。
- (四) 進用迴避條款：專題研究計畫應回避進用機關首長、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員。
- (五) 工作許可：外籍人士請先辦理工作許可，相關事宜請參閱人事室網頁/表格下載/教研人員/工作許可，或洽人事室第一組分機 62061，工作許可核發後再至人事室第四組辦理進用。

### 二、差勤：

- (一) 線上簽到退：
  - 1、專任研究助理上班日須簽到退，請先申請校內 e-mail 帳號【路徑：學校首頁/（上方）教職員工/（右方）請點選「教職員電子郵件申請」】。
  - 2、每日上班時數應有 9 時 10 分（內含一小時休息時間），並請以電子郵件帳號密碼進行線上簽到退【路徑：學校首頁/（上方）教職員工/（右方）快捷簽到退】。
- (二) 紙本簽到退：計畫助理如因工作地點不在校內，經計畫主持人同意，奉校長核定後，可申請將線上簽到退改變為紙本簽到退，當月之簽到退表經計畫主持人核章後，自行影印存檔，正本請於次月 5 日前以重要公文掛號（路徑：學校首頁/登入（上方）INCCU 愛政大/重要公文掛號）交換至人事室第四組備查。
- (三) 請假：請假應事先經計畫主持人同意，並於一週內填寫研究助理請假單，送人事室第四組彙辦。
- (四) 事病假扣薪：事假不給薪；病假未超過 30 日之部份，薪資折半發給，病假超過 30 日，不給薪，並於次月薪資中扣除。

### 三、保險：

- (一) 加保與轉出：
  - 1、勞工保險條例第 11 條規定：應於員工到職當日辦理加保；其保險效力從加保當日起算，無法追溯生效。故專任助理至遲應於起聘日當日至人事室第四組報到並加保，逾期則以報到之日為起聘日及勞保起日，無法追溯。
  - 2、約用期滿或中途離職，最遲應於離職當日至人事室第四組辦理勞健保及勞工退休金

轉出手續，若未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由助理本人負責繳清。

(二) 申請勞保各項給付：

1、勞工保險條例第 2 條規定之勞保給付種類如下：

(1) 普通事故保險：分生育、傷病、失能、老年及死亡五種給付。

(2) 職業災害保險：分傷病、醫療、失能及死亡四種給付。

2、就業保險給付：育嬰留職停薪津貼

3、申請給付或津貼：請填寫申請表，附上相關證明文件，送人事室第四組彙送勞保局辦理，各項現金給付經勞保局核可後，由勞保局直接匯入當事人金融機構帳戶內。

(三) 眷屬依附投保健保：請填寫全民健保異動申請單並附戶口名簿影本，送人事室第四組彙辦。

(四) 勞工退休金：

1、雇主提繳：學校每月負擔之勞工退休金提繳率為 6%。

2、個人提繳：

(1) 當事人得在其每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳；自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

(2) 個人提繳率之調整，一年內以二次為限。

3、勞工退休金個人專戶查詢：以自然人憑證進入勞保局網站，在網路 e 櫃檯項下點選個人查詢，進入 [勞保局 e 化服務系統](#)，點選「查詢作業」/「勞工退休金個人專戶資料」即可查詢、列印。

4、退休金請領：勞工退休金條例第 24 條規定，年滿 60 歲，工作年資滿 15 年以上者得請領月退休金，未滿 15 年者應請領一次退休金（工作年資以實際提繳退休金之年資為準），由當事人自行向勞保局提出申請。

(五) 勞健保繳費證明：配合財政部個人綜合所得稅申報，免附保險費繳納證明之無紙化便民措施，並響應「節能愛地球」行動，本校不主動提供保險費繳納證明，若有需要，請自行以自然人憑證上勞健保局網站列印。

【勞保局路徑：勞保局首頁/直接進入首頁「中文」/左邊功能列「網路申辦查詢」的「個人查詢」/個人網路申報及查詢，輸入自然人憑證資料/上方功能列點選「繳費證明」/查詢個人勞保】

【健保局路徑：健保局首頁/左上角「一般民眾」點選下方「網路申辦及查詢」/網頁中間偏上「個人投保資料查詢」即可】

同仁如有疑義，請逕洽人事室第四組承辦人。

#### 四、薪資：

(一) 專任助理之工作酬金，依科技部或委託機關之標準核實支給。

(二) 併計年資提敘：

1、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第四條第一項第二款規定：專任助理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。非科技部之助理經委託機關同意後，得提敘年資。

2、請填寫異動申請單，附上相關證明文件，經計畫主持人同意後，送人事室第四組彙辦。

3、當月異動請於當月 9 日前提出；如因薪資調整而致勞健保、勞退投保級距變動，依規定自申請異動之次月生效。

(三) 薪資發放：

1、科技部助理薪資資料每月 10 日由總務處出納組轉檔統一造冊，並於次月 5 日前發放上月之薪資，薪資將直接轉入助理報到時所填進用單之帳戶內。

2、非科技部之助理薪資由助理自行造冊，於次月 5 日前匯入上月申報之薪資。造冊核

銷時所需文件：薪資造冊表、經費核定清單、助理進用單影本。

3、非全月在職時，薪資及保費計算方式：

(1) 薪資，全月月薪÷當月天數×在職天數（四捨五入至個位）。

(2) 保費：勞保、勞退為全月保費÷30×(30-到職日期+1)（四捨五入至個位），健保當月最後一日仍在本校加保者，方計全月保費，否則不在本校扣款。

(四) 薪資所得證明：可自行上網列印，【本校路徑：學校首頁/INCCU 愛政大/我的校務資訊服務/其他更多系統/所得明細暨所得稅扣繳憑單列印】，或洽總務處出納組開立所得扣繳憑單。

## 五、聘期屆滿續聘或計畫展延：

聘期屆滿如獲續聘或計畫展延，請填寫「研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單」，並附上相關文件於聘期屆滿前送人事室第四組彙辦。

## 六、臨時卡、在職證明申請：

(一) 臨時卡：研究計畫專任助理及博士後研究人員無職名章及服務證，僅提供臨時卡之申請，臨時卡無識別身分功能，僅用於門禁。如需申請請填寫「校園智慧卡臨時卡(門禁)申請表」，經單位主管同意後送人事室第四組彙辦。

(二) 在職證明：僅證明為本校在職之研究助理人員，可備註月薪或年薪，如需申請，請填寫「在職證明申請書」，送人事室第四組彙辦。

## 七、離職：

(一) 中途離職：在原訂聘期內如需提前離職，請先填寫研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，經計畫主持人同意，加會文書組後，送人事室第四組彙辦。

(二) 辦理離職：離職當日請填寫研究計畫專任人員離職程序表，親自依序至圖書館、主計室、人事室第四組辦理離職事宜，以為日後出具服務證明之依據。

(三) 服務證明：如需申請服務證明，請填寫服務證明申請書，送人事室第四組開立。

## 八、離職儲金：

(一) 外籍人士：

本校博士後研究人員契約書第七點略以，未具中華民國國籍者，比照各機關學校聘僱人員離職儲金辦法之規定，辦理離職儲金，其中公提儲金部分由計畫經費補助。

(二) 外籍配偶：

依勞動部勞工保險局規定：自願提繳對象（含本國籍、外籍配偶、陸港澳地區配偶）依照勞退條例第7條第2項規定，實際從事勞動之雇主、自營作業者、受委作工作者及不適用勞基法之勞工，得自願依本條例之規定提繳及請領退休金。

(三) 相關注意事項：

(1). 非科技部計畫進用外籍博士後研究時請確認計畫編列有離職儲金相關經費。

(2). 博士後研究具外籍配偶身份者為不適用勞基法之非強制提繳對象，請當事人於進用時確認是否自願提繳勞工退休金或離職儲金。

(3). 博後離職時請填寫本校離職儲金申請表

## 九、相關法規：

請務必遵守契約內容及相關法令規定，各法規內容可至人事室網頁/人事法令/研究計畫助理/點閱：

(一) 勞動基準法暨其施行細則。

(二) 科技部補助專題研究計畫作業要點。

(三) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

(四) 本校研究計畫助理人員管理要點。

(五) 本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表。

(六) 科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。

(七) 研究計畫專任助理人員契約書、博士後研究人員契約書。

## 十、相關表單下載：

請至人事室網頁/表格下載/研究計畫助理/進用、差勤、待遇/經費、離職、保險、證明書申請/臨時卡等各項下載使用。

## 十一、服務窗口：

(一) 許秀良小姐，分機 62063，[hsuling@nccu.edu.tw](mailto:hsuling@nccu.edu.tw)

(二) 詹宇彤小姐，分機 63519，[amandach@nccu.edu.tw](mailto:amandach@nccu.edu.tw)

(三) 陳敏霞小姐，分機 63320，[shya@nccu.edu.tw](mailto:shya@nccu.edu.tw)