

## 國科會專任助理聘用標準作業程序

<p>1. 承辦單位：研發處研究計畫服務組</p> <p>2. 依據：確認薪資、確認勞健保級距、確認聘用之計畫</p> <p>3. 其他：<a href="#">國外學歷須公證</a>、<a href="#">申報薪資</a>系統、依各單位最新規定 <a href="#">校內常用表單</a></p> <p>4. 接續表單：辦理到職標準作業程序、報支薪資標準作業程序</p>			
作業流程	負責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關文件
<pre> graph TD     A[臺大助理聘僱申請系統] --&gt; B[檢附合格證件之申請書]     B --&gt; C{送至研究計畫服務組辦理約用事宜}     C -- 補件 --&gt; D[公文歸檔、契約書用印]     C -- 資料齊全 --&gt; E[人事室第四組辦理勞健保]     E --&gt; D     D --&gt; F{聘書}     F -- 本人 --&gt; G[取件]     F -- 計畫主持人 --&gt; H[(保存備用)結案]     G --&gt; H     </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人及被聘雇者</p> <p>研發處 (行政大樓 308) 陳婉玲/63269</p> <p>人事室 (行政大樓 214) 林慧琦/69942</p> <p>總務處文書組 (行政大樓 207) 黃靜芳/62126</p>	<p>起聘兩周前申辦</p> <p>申辦後四天識別證製作完成</p> <p>經單位確認資料無誤，送出後約十個工作天</p>	<p>線上申請並列印申請書、<a href="#">計畫核定清單</a> (人事預算表)</p> <p>畢業證書、在職證明、勞健保轉出單、郵局帳號、體檢、照片、身分證影本、契約書等相關文件</p> <p>經計畫主持人、系(所)主任、院長(中心主任)核章</p>