

博士後研究人員

國家科學及技術委員會補助延攬博後：

- 法令依據：** 依據[國家科學及技術委員會補助《延攬客座科技人才》作業要點](#)(111.10.13)
- 申辦時間：** 國家科學及技術委員會於收件之次日起 2 個月內核定，博士級研究人員：補助期間以三個月至一年為原則；配合多年期研究計畫之全程執行期間，經審查後，研究表現優異者，其補助期間得配合所參與計畫之全程期間核給。補助期滿得申請繼續補助。
- 法令依據：** 依據[國家科學及技術委員會補助延攬人《文學及社會科學類》博士級研究人員試行要點](#)(111.09.01)
- 申辦時間：** 文學及社會科學類博士級研究人員申請時程：
(一)固定時程申請方式：
1. 除備齊前述申請文件外，另應由受延攬人提交與所執行計畫相關之個人簡要研究計畫書(簡要研究計畫書應與申請書合併後上傳)。由申請機構依申請時程，彙整造冊函送本會。
2. 申請時程：
(1)第一期：每年五月一日至五月三十一日(自八月一日起聘為原則)
(2)第二期：每年十月一日至十月三十一日(自次年一月一日起聘為原則)
(二)隨到隨審申請方式：
1. 若為本會人文及社會科學研究發展處規劃推動計畫案之計畫主持人，且為配合計畫即時需求博士後研究人員者，得提出申請。
2. 已獲補助之博士級研究人員因故於延攬期間提前離職，且所餘計畫執行期限仍達四個月以上者，得以隨到隨審方式申請遞補。
- 申請方式：** 國家科學及技術委員會延攬科技人才已全面線上無紙化，博士後研究各項申辦均需上線申請，計畫主持人請至《[國家科學及技術委員會](#)》線上登錄申請後，人事室線上確認後彙整送出。
- 核定函文：** **同意補助：**核定函通知計畫主持人確定該博士後研究是否到職。
欠難補助：知會相關單位。
- 申辦方式：** **到職：**至本校人事室辦理聘僱手續，請參閱以下本校博士後研究人員聘用流程。
不到職：國家科學及技術委員會核定函會計畫主持人，並請其至國科會線上申請註銷，列印變更申請表並核章後，送人事室綜合業務組辦理。
- 注意事項：** 國科會延攬科技人才已全面線上無紙化，博士後研究各項申辦均需上線申請。相關規定請參考《[延攬科技人才](#)》。

博士後研究人員聘用流程

新聘(第一次新進人員，需由在職員工代為辦理系統聘僱資料)

- 到職程序：**
1. 起聘日前需完成體檢，體檢通知單請親送環安室。
 2. 由在職員工於『起聘日5個工作日前』至【[本校專案計畫人員聘僱系統](#)】線上填寫聘僱資料，並於系統產製報到表、契約書，經計畫主持人、單位主管簽核後，請『受聘人』連同相關聘僱資料於起聘日當天親自至人事室辦理報到。
- 檢附文件**
- | | | |
|--------------|-------------|--------------|
| 1. 報到表。 | 2. 契約書一式3份。 | 3. 到職證明書。 |
| 4. 身分證正反面影本。 | 5. 博士學位證書。 | 6. 計畫經費核定清單。 |
| 7. 教職員證申請書 | 8. 圖書館證申請書 | 9. 郵局帳戶。 |
- 外籍人士**
- 另需檢附：**
- 勞動部工作許可證函。
 - 居留證影本。

- 注意事項：
- ◆外籍人士用人單位請於請於**起聘 1 個月前**期間內送件辦理。
 - 請至《[外國專業人員工作許可申辦網](#)》填妥**電子申請書**。
 - 並備妥【用印申請書】（自總務處/文書組/表單下載/請印單），並檢附上契約書一式一份（會知人事室）循行政層級簽核辦理用印，俾利後續勞動部勞動力發展署外國人在臺工作服務網申請流程。
 - ※**外籍人士聘僱前**需辦理『**在臺工作許可證**』，**未依規定申請工作許可**，即受聘僱為他人工作者，依『就業服務法第 57 條第 1 項規定：聘僱未經許可、許可失效或他人所申請聘僱之外國人；依同法第 63 條規定：處新臺幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。』，而**未依規定申請工作許可**，即受聘僱為他人工作者，依就業服務法，處新臺幣三萬元以上十五萬以下之罰鍰。
 - ◆勞(健)保及勞退金，應於續聘(異動)起始日前完成聘僱程序及勞(健)加保手續，每日受理案件之**截止時間為下午 4 時**。
 - ◆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](#)》。
 - ◆若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章。（提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任）

外籍人士工作許可新聘申辦流程：

- 工作許可證申辦方式：
- ◆外國專業人員工作許可，請於起聘**1 個月前**至《[外國專業人員工作許可申辦網](#)》填妥**電子申請書**，並備妥【用印申請書】（自總務處/文書組/表單下載/請印單），並檢附上契約書一式一份（會知人事室）循行政層級簽核辦理用印，俾利後續勞動部勞動力發展署外國人在臺工作服務網申請流程。
 - 請參閱《[申請聘僱外國專業人員工作新聘許可應備文件](#)》。（A11 學術研究工作）

- 法令依據：
- ◆依『就業服務法第 57 條第 1 項規定：聘僱未經許可、許可失效或他人所申請聘僱之外國人；依同法第 63 條規定：處新臺幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。』，而**未依規定申請工作許可**，即受聘僱為他人工作者，依就業服務法，處新臺幣三萬元以上十五萬以下之罰鍰。

- 注意事項：
- ◆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](#)》。
 - ◆若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章（提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任）。

續聘(異動)

- 續聘(異動)程序：
- 受聘人於『續聘(異動)**5 個工作日前**』至【[本校專案計畫人員聘僱系統](#)】線上填寫聘僱資料，並於系統產製報到表、契約書，經計畫主持人、單位主管簽核後，連同相關聘僱資料送人事室辦理。

- 檢附文件，請依序排放：
1. 報到表。
 2. 契約書一式 3 份。
 3. 計畫經費核定清單。

- 外籍人士另需檢附：
- 勞動部工作許可證展延函。
 - 居留證影本。

- 注意事項：
- ◆外籍人士用人單位請於聘僱許可有效期限**屆滿日前 4 個月**期間內送件辦理。
 - 請至《[外國專業人員工作許可申辦網](#)》填妥**電子申請書**。

- 並備妥【用印申請書】（自總務處/文書組/表單下載/請印單），並檢附上契約書一式一份（會知人事室）循行政層級簽核辦理用印，俾利後續勞動部勞動力發展署外國人在臺工作服務網申請流程。
- ※ 聘僱許可期間不足 6 個月者，應於聘僱許可期間逾三分之二後，始得申請。
- ※ 依『就業服務法第 57 條第 1 項規定：聘僱未經許可、許可失效或他人所申請聘僱之外國人；依同法第 63 條規定：處新臺幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。』，而未依規定申請工作許可，即受聘僱為他人工作者，依就業服務法，處新臺幣三萬元以上十五萬以下之罰鍰。
- ◆ 勞(健)保及勞退金，應於續聘(異動)起始日前完成聘僱程序及勞(健)加保手續，每日受理案件之截止時間為下午 4 時。
- ◆ 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》。
- ◆ 若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章。（提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任）

外籍人士工作許可展延申辦流程：

- 工作許可證展延申辦方式：** 外國專業人員工作許可展延，請至《外國專業人員工作許可申辦網》線上送件，並備妥【用印申請書】（自總務處/文書組/表單下載/請印單），並檢附上契約書一式一份（會知人事室）循行政層級簽核辦理用印，俾利後續勞動部勞動力發展署外國人在臺工作服務網申請流程。
- 請參閱《申請聘僱外國專業人員工作展延許可應備文件》。（A11 學術研究工作）
- 法令依據：** 依『就業服務法第 57 條第 1 項規定：聘僱未經許可、許可失效或他人所申請聘僱之外國人；依同法第 63 條規定：處新臺幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。』，而未依規定申請工作許可，即受聘僱為他人工作者，依就業服務法，處新臺幣三萬元以上十五萬以下之罰鍰。
- 注意事項：**
- ◆ 依「雇主申請聘僱第一類外國人其他應備文件」規定，外國籍人士續聘前需辦理『工作許可展延』。『雇主聘僱外國人許可及管理辦法』第 8 條略以，聘僱許可有效期限屆滿日前 4 個月期間內送件辦理。但聘僱許可期間不足 6 個月者，應於聘僱許可期間逾三分之二後，始得申請。
 - ◆ 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》。
 - ◆ 若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章（提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任）。

離職(解聘)

- 離職程序：**
1. 請於離職日 14 天前至【本校專案計畫人員聘僱系統】
 2. 線上登錄離職日期後，於系統列印產製離職手續單，持該單於離職生效日前至各相關單位辦理各項結清手續；至遲於聘期終止日之前 1 個工作日前，將離職手續單送達人事室辦理。
- 外籍人士另需申請：** 外籍人士用人單位《外國專業人員工作許可申辦網》填妥電子申請書送件至勞委會辦理。

外籍人士申請提前解聘流程及需檢附文件

1 外籍人士申請**提前解聘**，請至 [《外國專業人員工作許可申辦網》](#) 填妥**電子申請書**送件至勞委會辦理。

2. 原聘僱許可函影本。

3. 勞僱雙方同意解約證明文件：「勞僱雙方同意解約同意書」；如無法取得，請檢附切結書：(1)解約同意書(2)切結書。

➤ [《解約同意書》](#)表格。

➤ 請參閱[《若無法取得「勞僱雙方同意解約同意書」，雇主應如何辦理？》](#)

4. 居留證影本。

➤ 請參閱[《有關解聘/終止聘僱關係或離境應於何時辦理？》](#)

法令依據：

依「雇主申請聘僱第一類外國人其他應備文件」規定，聘僱外籍人士中途離職、解約，應申請辦理**《提前解聘》**工作許可證。受聘僱之外國人於聘僱期間有連續曠職3日失去聯繫或聘僱關係終止之情事，用人單位應於3日內送件至勞委會辦理。

➤ 請參閱[《因聘僱關係終止或終止履約申請辦理解聘外國人應備文件？》](#)

注意事項：

◆若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章。（提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任）

◆如申請加(退)保，受僱者於完成校內聘僱(離職)申請後，至遲於聘期起始(終止)日之前1個工作日前，將申請表件及相關聘僱(離職)資料送達人事室辦理，**每日受理案件之截止時間為下午4時**。

◆如需申請【用印】，請（自總務處/文書組/表單下載/請印單），並檢附上需用印文件（會知人事室）循行政層級簽核辦理用印申請流程。