

序號	問題 (Q)	回答 (A)
1	如何向科技部申請博士後研究經費補助及變更執行中案件？	<p>一、博士後研究申請： 請計畫主持人至科技部系統，依「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」規定辦理。</p> <p>二、博士後研究變更： 請計畫主持人至科技部系統項下之「執行中案件」，就已應聘之受延攬人線上辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未報到之博後辦理註銷。</li> <li>2. 提前離職之博後辦理變更聘期；需經科技部來函同意後，方能辦理校內離職程序。</li> </ol>
2	如何辦理外籍博士後研究工作許可？	<p>★ 向勞動部申請 請用人單位備妥【用印申請書】，並檢附下列文件（會知人事室）循行政層級簽核。</p> <p>一、新聘：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至郵局利用郵政劃撥方式繳費，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，每一申請案新台幣伍佰元整。</li> <li>2. <a href="#">【勞動部工作許可申請書暨受聘僱外國人名冊】</a>。</li> <li>3. 受聘僱外國人護照影本。</li> <li>4. 受聘僱外國人學歷證書影本。（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<u>《大學辦理國外學歷採認辦法》</u>）</li> <li>5. <a href="#">【(外籍)博士後研究人員契約書】</a></li> <li>6. 科技部核定函或校內推動委員會紀錄影本。</li> </ol> <p>二、展延：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至郵局利用郵政劃撥方式繳費，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，每一申請案新台幣伍佰元整。</li> <li>2. <a href="#">【勞動部工作許可申請書暨受聘僱外國人名冊】</a>。</li> <li>3. 原聘僱許可函影本。</li> <li>4. <a href="#">【(外籍)博士後研究人員契約書】</a>。</li> <li>5. 上一年度財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅證明書影本（依法免納所得稅者免附）及原核准聘僱期間經國稅局驗印之薪資扣繳憑單影本。</li> <li>6. 受聘僱外國人護照影本。</li> <li>7. 科技部核定函。</li> </ol>
3	如何辦理外籍博士後研究《提前解聘》工作許可？	<p>一、向勞動部申請。</p> <p>二、請用人單位備妥【用印申請書】，並檢附下列文件（會知人事室）循行政層級簽核。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) <a href="#">【勞動部工作許可申請書暨受聘僱外國人名冊】</a>。</li> <li>(二) 勞雇雙方同意解約書。</li> <li>(三) 原聘僱許可函影本。</li> <li>(四) 居留證影本。</li> </ol>
4	如何辦理報到程序？	新進博士後研究應於起聘日前至【人事室網頁/資訊系統/專案人員聘僱

		<p>系統】，線上登錄資料後，於系統產製列印下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報到表。</li> <li>2. 契約書一式三份。</li> <li>3. 到職聲明書。</li> <li>4. 教職員證申請單。</li> <li>5. 圖書館借書證申請表。</li> </ol> <p>★ 並請另增附最高學歷證件影本、郵局帳戶影本、計畫經費核定清單(外籍人士請增附工作許可函影本、護照影本)，於起聘日當日持上開文件親自至人事室辦理報到。</p> <p>★ 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》</p>
5	如何辦理續聘或經費異動?	<p>請至【人事室網頁/資訊系統/專案人員聘僱系統】，線上登錄異動資料後，於系統列印產製下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 異動簽報表。</li> <li>2. 契約書一式三份。</li> </ol> <p>★ 並請另增附計畫經費核定清單(外籍人士續聘者，請附加工作許可函影本)。</p> <p>★ 上開紙本文件由計畫主持人及單位主管簽核後，送人事室辦理即可。</p>
6	博士後研究是否能兼職?	<p>依本校與博士後研究就服務期間各項權利義務簽訂之契約書內規範，博士後研究除在校內擔任研究工作外，不得兼任其他工作或職務。但經學校書面同意者，得在校內兼課，每週併計最多以四小時為限。</p>
7	博士後研究出國是否要向學校提出申請?	<p>請事先下載【出國請假單】，並列印出紙本會知人事室辦理，經校內核准後始得出國。</p>
8	如何申請在職證明?	<p>請下載列印【在職證明申請書】，並請申請人簽章經單位主管核章後，送人事室辦理。</p>
9	如何辦理離職程序?	<p>請至【人事室網頁/資訊系統/專案人員聘僱系統】，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。</p>
10	如何申請離職證明?	<p>離職程序完成後，人事室將主動開具離職證明，毋須額外申請。</p>