

長庚科技大學 研究(專案)型人員聘用(異動)申請表

異動別	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 轉任 <input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 預先報到(限補助機構已核定，且校長核准聘任之計畫型研究人員)					
研究計畫 相關資料	案號(院內編號)：_____；原案號：_____ (轉任填) 核定計畫總經費：_____；補助來源： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 費用別： <input type="checkbox"/> 人事費 <input type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 相對補助款 研究期限：自 _____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日 經費補助機構： <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 長庚醫院 <input type="checkbox"/> 其他_____ 核定： <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 專任研究人員____人 <input type="checkbox"/> 兼任研究人員____人 <input type="checkbox"/> 臨時工____人 已聘任： <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 專任研究人員____人 <input type="checkbox"/> 兼任研究人員____人 <input type="checkbox"/> 臨時工____人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 相對補助款 核發專任研究人員中秋節、端午節獎金。					
研究人員 基本資料	姓名：_____ 身分證字號：_____ 人員代號：_____ <input type="checkbox"/> 本人具軍、公教保險 <input type="checkbox"/> 本人不具軍、公教保險(勾選此欄位者，人事室依計畫主持人填寫之加保單辦理勞保加保) <input type="checkbox"/> 檢附 6 小時之學術倫理教育課程訓練證明文件(以科技部計畫聘任者) 最高學歷學校：_____ 科系所：_____ 日/夜間部_____年度畢業 學位：_____ 受聘人員為計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
聘任職別	擬聘職級【本校專任教職員兼任研究案者，以 2 案為限。每案計畫核定總經費 100 萬(含)元以下者，聘任下列人員(合併列計)，至多可聘 2 名；100 萬元以上，150 萬元(含)以下者，至多可聘 3 名；150 萬元以上者，每增加 50 萬元，得增聘 1 名(不含計畫主持人及專任教職員兼職)】					擬支付薪資
	<input type="checkbox"/> 臨時工【已擔任相同計畫之專任或兼任研究人員者，不得再擔任臨時工。】					/時 (預估薪資 元/月)
	兼任研究人員 【聘任講師級、助教級人員者，須具備部定證書，或相當職級者】 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 其它兼任研究人員					/月
	專任研究人員 <input type="checkbox"/> 博士級第 _____年 <input type="checkbox"/> 碩士級第 _____年 <input type="checkbox"/> 學士級第 _____年 <input type="checkbox"/> 其他：第 _____年					/月
	<input type="checkbox"/> 計畫主持人					/月
擬聘任期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 新任職級：_____ 原任職級：_____ (轉任或續聘填)						
臨時工或兼任研究人員為專任職員或教師兼職行政者，應送所屬行政單位一級主管簽名 行政單位一級主管簽核(如為計畫主持人則免簽核)。						
專任研究 (專案)人 員上班別	<input type="checkbox"/> 刷卡(請勾選班別)： <input type="checkbox"/> 8:00-17:00 <input type="checkbox"/> 8:30-17:30 <input type="checkbox"/> 不刷卡：上班地點非於本校，無法刷上、下班者，於填聘任單時應檢附「無法具體紀載出勤時間說明書」，以簽到及簽退方式辦理考勤作業。					
填單人/ 聯絡電話	(簽名)/ (聯絡電話)		新計畫 主持人	舊計畫主持人 (無則免簽核)		
審核意見	教學單位 一級主管	院長	教資 中心主任	嘉義 分部主任	研發處處長	人事主任
	為科技部經費所聘者，已檢附 6 小時之訓練證明文件。					
校 長						

備註

- 雙線以上由計畫主持人填寫，並陳教學單位主管核簽。
- 聘任研究人員時，需附該案號之年度經費核定清單。
- 非本校教職員，應於聘任前，同本申請表備妥下列資料陳核辦理。【新聘專任研究人員免附第(1)、(2)項，於報到時再繳交】
 - (1)從業人員人事基本資料表
 - (2)存摺帳戶封面影本(限大眾銀行、合作金庫、郵局等三家行庫)
 - (3)身分證正反影印本
 - (4)職前年資採計證明、最高學歷畢業證書或在學之學生證
- 審核通過，本表正本送人事室建檔及存檔，影本由計畫主持人自存，憑以辦理聘任及給薪作業。

一式一聯：計畫主持人 → 部門主管 → 研發處 → 人事室 → 校長室 → 人事室(正本) → 計畫主持人(影印本)