

國科會延攬人才報到流程

97.5.20

應 備 資 料	承辦人	備 註
<p>一、人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會核准函 2. 約用人員資料表（貼照片） 3. 【本國籍】身分證影本 4. 申請服務證表 （貼照片，自行上網查詢製作進度） 5. 【大陸人士】許可證影本 6. 【外籍人士】勞委會工作許可影本、居留證影本 註：* 勞委會工作許可申請請參閱本室網頁 http://www.cc.nctu.edu.tw/~personel/foreign.html * 居留證申請： 移民署 新竹市中華路3段12號 03-5243517 	<p>李美琪 （*52232）</p>	<p>報到後由 人事室核 給人事代 號</p>
<p>二、出納組</p> <p>郵局或台灣企銀存簿影本 身分證影本</p>	<p>邱玲燕</p>	
<p>三、事務組</p> <p>身分證影本 （其他應備資料或勞健保相關事項請洽事務組）</p>	<p>張鳳桃</p>	
<p>四、駐警隊</p> <p>申請停車證 （視個人需求上網申請辦理）</p>		
<p>五、計算機與網路中心</p> <p>申請電子信箱 （視個人需求上網申請辦理）</p>		

國科會延攬人才聘用注意事項

1. 依據行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點、行政院國家科學委員會補助延攬研究學者作業要點及聘約相關規定辦理。
2. 工作許可及居留證務必影印一份送人事室歸檔（續聘人員亦需要）。
3. 應聘人服務期間請假均比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理。因出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等特殊情形，須暫時離臺者，應經本校同意，其每年出國日數以累計不超過三星期（含例假日）為限，聘期不滿一年者按比例計算。超過三星期部分，核實扣發工作酬金。但所參與研究工作性質特殊，確有需要者，應經由本校同意後函轉國科會審核。
4. 給薪日依勞委會核准之工作起迄日以及相關規定辦理。
5. 勞委會規定合法工作期前離職者，請務必向勞委會提報。