專案人員進用作業程序說明

一、本校為簡化並加速產學合作計畫專案人員之進用，修訂作業程序。

二、法規依據：本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」第 9 點。

三、作業程序：

(一)員額遴補簽：請備齊相關附件如下述。

1. 遴補專案人員申請表。(範例 1 為用人單位自行收件，範例 2 為人事室代為收件，得自行擇定使用)
2. 計畫案經費分配表。
3. 本校「專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」。

(二)公開公告及甄選：依選擇方式公告及收件，用人單位經初審後，通知應徵人員及邀請面試委員面試。

(三)簽請核定：由計畫主持人自行擇定人員後，備具契約文件，簽請校長(或授權代簽人)核定後進用，請備齊相關附件如下述。

1. 甄選評分表及簽到表。
2. 應徵人員簡歷表。
3. 應徵人員履歷表及相關證明文件。
4. 專案人員計畫申請表。
5. 專案人員契約書一式三份。
6. 員額核准簽及附件。

四、表單附件

(一) 本校「遴補專案人員申請表(範例 1 用人單位自行收件)」。

(二) 本校「遴補專案人員申請表(範例 2 人事室代為收件)」。

(三) 甄選評分表及簽到表。(面試結果表、委員評分表、面試委員簽到表、應徵簽到表)

(四) 應徵人員簡歷表(範例)、應徵人員簡歷表(空白)。

(五) 應徵人員履歷表。

(六) 專案人員計畫申請表。

(七) 專案人員契約書。

(八) 本校「專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」。