

國立臺灣大學建教合作計畫人員核定報到作業說明書

序號	注意事項	說明	
1	請詳閱相關規定	請至人事室網頁/人事法規參閱下列規定： 1. 本校建教合作計畫處理要點 2. 本校建教合作計畫約聘僱人員服務要點 3. 本校建教合作計畫約聘僱人員給假一覽表	
2	核定名冊妥為保存	聘僱申請書核定名冊（影本）請計畫主持人妥為保存備用。	
3	契約書簽章後收執	核定契約書（1式2份）簽章後，自行收執1份保存，另1份分送計畫主持人。	
4	申請 E-mail 帳號	1. 為配合校內服務網路化及確保個人自身權益，請向本校計算機及資訊網路中心申請「職員」帳號(申請時所需人員編號，請參閱核定契約書一、契約期間：職稱末所示)後持契約書影本憑辦，以便及早使用校內各項網路資源。 2. 申請網址： https://apply.cc.ntu.edu.tw/	
5	申請識別證	請至「專任研究人員識別證申請網站」填寫申請表，申請網址： https://my.ntu.edu.tw/ntuhrEService/hrApply/EmpCard.aspx?ct=4	
6	體檢及職業安全衛生教育訓練	本校新進人員體格檢查及職業安全衛生教育訓練相關規定：請至環境保護暨職業安全衛生中心網頁參閱(http://esh.ntu.edu.tw/epc/)。	
7	逐日上線簽到退	1. 請由本校 myNTU 進入「到勤差假申請/簽核」系統（申請差假亦由本系統辦理）。 2. 如尚未申請到計中「職員」帳號者，請依照上、下班時間確實辦理書面簽到退(表格請至人事室網頁/常用表單/考訓組下載)，並於可線上簽到退後，經計畫主持人及單位主管核章後送人事室考訓組保存備查。如有不實願依本校規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。工作時間請依建教合作計畫約聘僱人員服務要點辦理。	
8	按月報支工作酬金	應依規定辦理出勤及按月報支工作酬金。 (如未依規定逐日線上簽到退或連續曠職達一定天數者，將被系統設定為暫緩報薪！)	
9	各式證明書申請	1. 在職者：得申請發給在職證明或服務證明。 2. 離職並完成離職手續者：得申請發給離職及服務證明。 3. 申請網址： https://my.ntu.edu.tw/certificate/v2/index.aspx (或由 myNTU/教職員申辦/計畫人員服務證明申請 進入系統)	
10	建教合作計畫約聘僱人員申訴書	若有勞動權益受損申訴相關事宜之需要，得於聘期內填列「建教合作計畫約聘僱人員申訴書」(申訴書請至人事室網頁/常用表單/綜合業務組下載)，經單位主管核章後，檢附文件送至人事室綜合業務組辦理。	
11	離職時應辦理事項	1. 約聘僱期間屆滿離職者：應於離職日前於線上辦妥「離職手續」。 2. 約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職者：應於30日前提出申請，並於線上辦理「離職手續」、「自離職日起退保」等相關手續。未退保而離職者，其個人應付保費及雇主負擔保費將由計畫主持人負責追繳。 3. 持有識別證者，應將識別證繳回至人事室綜合業務組註銷。(如遺失請依「識別證申請程序」至出納組辦理繳費。) 4. 辦理網址： https://my.ntu.edu.tw/resignationProcess/v2/index.aspx (或由 myNTU/教職員申辦/計畫人員離職程序申請 進入系統)	
12	其他事項	1. 本校性騷擾防治專區，參閱網址： http://www.personnel.ntu.edu.tw/News_n_202_sms_21511_CSN_1959.html 2. 差假如有特殊約定時，請依程序簽奉核准後通知人事室，俾憑辦理差勤系統設定	