高雄醫學大學專題(案)計畫專任計畫人員聘用及報到流程

計畫完成核定

1.專題計畫主持人自行至校務系統查詢計畫是否通過，計畫通過，主持人始得進行人員聘任。
2. 專案計畫確定成立，專案計畫主持人始得進行人員聘任。
3. 專任助理請先進入高雄醫學大學校務資訊系統→由計畫人員進入T.D.0.03.個人資料維護(專題計畫)或T.D.1.03.個人資料維護(專案計畫先申請職號並完成個人基本資料維護。
4. 性別平等職前教育訓練請上資網頁→計畫人員→聘任/離職→觀看性別平等職前教育影片(中文版)→個人基本資料有關性平職前教育日期欄位請填觀看影片日期。
5. 專任人員最晚於到職日前 3 日至人資室完成聘任程序，相關薪資、勞退金、勞健保均以到職日當日起算，若到職日晚於計畫起始日，則相關薪資、勞退金、勞健保等不得追溯自計畫起始日。

環安室

1. 專任助理於完成T.D.1.03.個人資料維護同時請將體檢報告及「高雄醫學大學新進人員體格及健康檢查同意書」以掃描方式傳至環安室承辦人信箱進行審核。(體檢相關規定請洽環安室承辦人李宣瑢小姐、曾家琪小姐（分機 2278)。
2. 環安室寄出體檢報告審核通過回覆信，再繼續進行高醫大校務資訊系統維護。

專任人員完成線上聘用申請書、契約書

1. 專任助理完成T.D.0.03.個人資料維護並收到環安的回覆件，才能繼續下面步驟。
2. 專題計畫專任助理完成T.D.0.04.專題計劃維護(包含填寫T.1.7.10 個人勞退金提撥申請)、T.D.0.05.校外研究經歷維護(若無則免填)及T.D.0.07.證件電子文件上傳，完成後請產生合約編號。
3. 專案計畫專任人員完成T.D.1.04.專案計劃維護(包含填寫T.1.7.10 個人勞退金提撥申請)、T.D.1.05.校外研究經歷維護(若無則免填)及T.D.1.07.證件電子文件上傳，完成後請產生合約編號。
4. 專任助理完成以上系統維護請主持人至T.G.1.01.合約(聘書)資料維護，維護預算並確認，並於該系統列印聘用申請書及契約書。

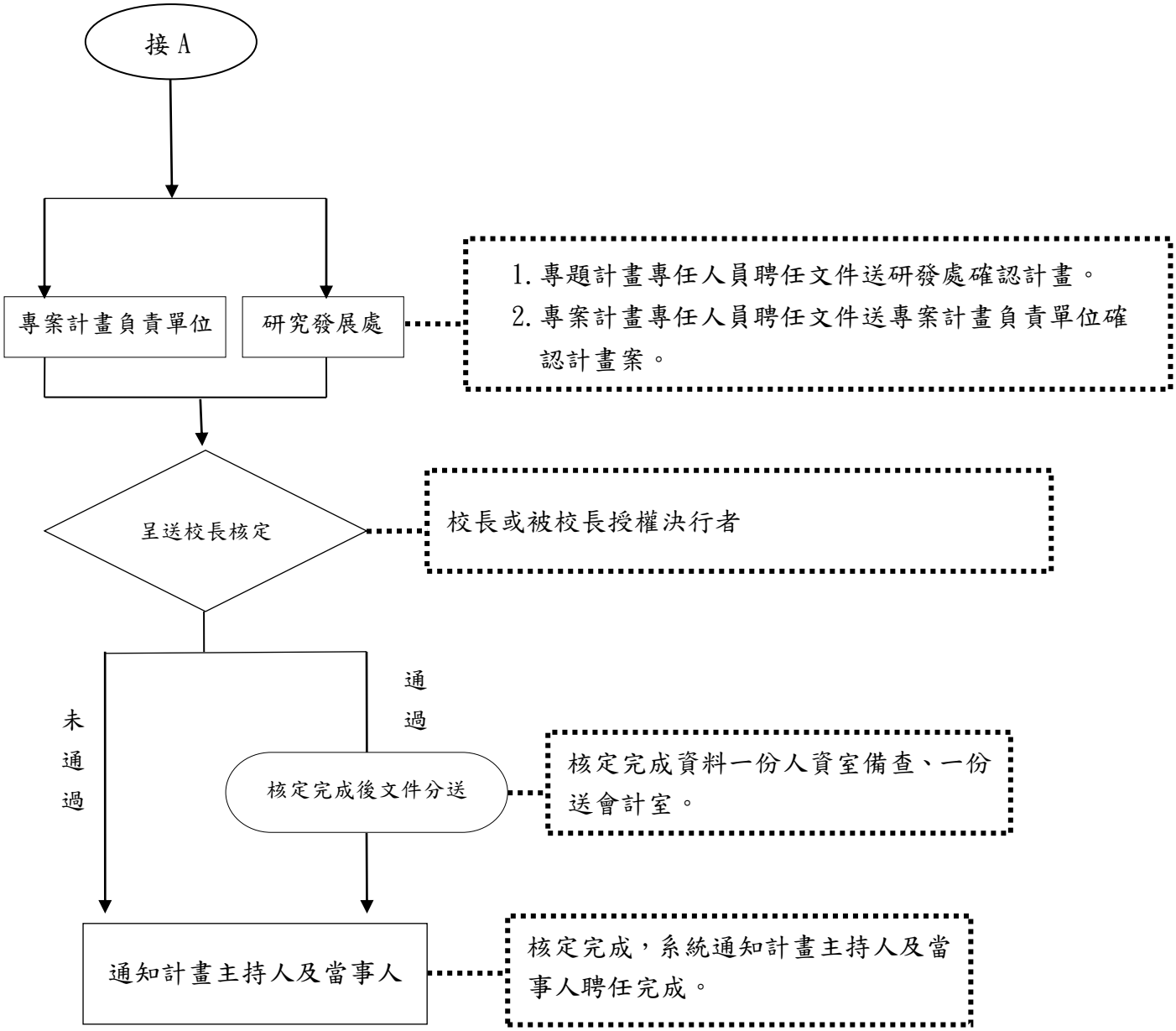
人資室報到（最晚到職日3天前完成聘任程序）

1. 報到時需繳交書面資料：
(1)專任人員聘用申請書 2 份
(2)專題(案)計畫專任人員契約書 2 份
(3)新進專任計畫人員報到檢核表 1 份。
2. 文件上傳於資訊系統，需上傳文件如下：
(1)學歷證件(持外國學歷者，需驗證完成。)
(2)身份證正面、反面
(3)存摺封面（限彰銀或郵局）
(4)首次執行國科會計畫人員應於報到前完成六小時之學術倫理教育課程訓練證書
(5)若當年度有校外年資可以採計年終獎金，請上傳可採計年終獎金之離職證明(例:1080101-1080731 在成大執行國科會計畫)。
專題計畫專任人員文件上傳於T.D.0.07
專案計畫專任人員文件上傳於T.D.1.07
3. 人資室受理報到並完成勞、健保加保。
注意事項：聘任程序最晚於到職日前 3 天完成，逾期請將到職日往後遞延。

報到時間
每週一至週五
上午 10:00-12:00，請依規定時間辦理報到，逾時恕不受理。

注意事項
報到時需繳交書面資料如不符合規定及應上傳文件未上傳時，恕人資室無法受理報到。

接 A


接 A
專案計畫負責單位
研究發展處
1. 專題計畫專任人員聘任文件送研發處確認計畫。
2. 專案計畫專任人員聘任文件送專案計畫負責單位確認計畫案。
呈送校長核定
校長或被校長授權決行者
通過
未通過
核定完成後文件分送
核定完成資料一份人資室備查、一份送會計室。
通知計畫主持人及當事人
核定完成，系統通知計畫主持人及當事人聘任完成。