

高雄醫學大學專題（案）計畫專任人員薪資調整作業流程

薪資調整作業流程：

1. 專任人員在同一計畫同一聘任期間內薪資有異動，都要新增異動檔。

- 請至 T. 教職員資訊系統→T. D. 研究助理系統。
說明如下：例如原來的計畫任職起、迄日為 1110801-1120731 薪資為 32450，若自 1120101 薪資調整，由 32450 元調為 33190 元，請先填寫**聘期變更申請書**送至人資室，人資室將修正任職的迄日，將迄日由 1120731 改為 1111231。
 - 專任人員再新增計畫起、迄日為 1120101-1120731（專題計畫專任人員請至 [T.D.0.04. 專題計畫維護](#)，維護調薪後的薪資及聘期；專案計畫專任人員請至 [T.D.1.04. 專案計畫維護](#)，維護調薪後的薪資及聘期）。
- 薪資調整需於調整日前一個月完成相關薪資調整作業程序，逾期恕無法追溯調整薪資。**
- 專題（案）計畫專任人員檢附資料如下，辦理續聘。

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

檢附資料如不符合規定，恕無法受理。

專任人員繳交文件：

- 專題（案）計畫專任人員聘用申請書 2 份。
- 專題（案）計畫專任人員契約書 2 份。

2. 辦理薪資調整
人資室

專案計畫負責單位

研究發展處

- 專題計畫專任人員聘任文件送研發處確認計畫。
- 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

未通過

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。