

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	1. 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。 2. 請將用印並完成簽章之契約書影印分送人事室綜合業務組勞健保業務留存。	
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	體檢及職安教育訓練	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：請參閱環境保護暨職業安全衛生中心網頁： https://esh.ntu.edu.tw/#/ 新進人員體檢說明 https://esh.ntu.edu.tw/#/Content?type=2&L1=16&id=16 快速 Q&A https://esh.ntu.edu.tw/#/Content?type=2&L1=16&id=16	
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	