

## 國立勤益科技大學編制外專任人員(教師除外)到職標準作業流程

- 一、目的：為使本校進用教師以外編制外專任人員辦理到職有所依據，並遵循標準流程辦理相關事宜。
- 二、依據：[國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則](#)、[國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點](#)、[勞動基準法](#)、[全民健康保險法](#)、[勞工保險條例](#)。
- 三、範圍：編制外專任人員(教師除外)。
- 四、權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[用人單位完成進用程序] --&gt; B{新進人員為本國籍}     B -- 否 --&gt; C{用人單位已代為申請工作許可}     C -- 否 --&gt; A     B -- 是 --&gt; D[至人事室辦理報到手續]     C -- 是 --&gt; D     D --&gt; E[人事室辦理勞保、健保、勞工退休金加保]     E --&gt; F([結束])                     </pre>	<p>用人單位</p> <p>用人單位</p> <p>人事室 (黃筱鈴/2133)</p> <p>人事室 (黃筱鈴/2133)</p>	<p>新進人員到職當日</p>	<p><a href="#">校務基金工作人員履歷表</a></p> <p><a href="#">校務基金進用校基工作人員契約書</a></p>

五、作業說明：

5-1 編制外專任人員(教師除外)簽聘案核定後，聘僱用人單位通知當事人至人事室報到。

5-1-1 若新聘人員為外籍人士，用人單位須於該外籍人士至本校辦理報到前協助申請工作許可以利加保相關保險。

5-1-2 人事室於報到日當日辦理勞保、健保、勞工退休金線上加保。

六、控制重點:風險分布 1

6-1 新聘人員若為外籍人士，應具備工作許可。