國立成功大學專案人員職缺申請表

113.04.23修正

申請單位	職　缺　分　析	經費來源（會計編號）
	☐遞補離退職缺（請檢附前奉准職缺簽） 離職人員＿＿＿＿＿＿＿＿/離職日期：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 ☐新增職缺 ☐經費轉換（原會編：＿＿＿＿＿＿＿＿） ☐續聘(原簽准聘期屆滿，應檢附前奉准職缺簽)	*限會編開頭為D（僅適用遞補離退職缺）、F、KK、KM、KY、BD、P、R、T、Y、N及會編內含1800
新增/遞補/續聘職缺理由簡述 【新增職缺應敘明該職缺之業務與現有人力關連】	一、 二、 三、	

經　費　預　估

薪資標準（請擇一勾選）	月支酬勞（A）		每月勞、健保、勞退金雇主負擔合計（B）	每年人事費合計（或依聘期計算）（C）=（A+B）*聘任月數+年終(最高1.5個月)
☐比照校聘助理管理師待遇標準備註一	255薪點	36,000	7,020	
☐依專案工作人員待遇支給標準	☐學士	35,775	7,020	
	☐碩士	40,500	8,122	
☐其他標準（　　）（請填列）				

聘　期	(有聘僱期限)　年　月　日起至　年　月　日止【依計畫期程、依經費或用人需求期限填列】 (無聘僱期限)　年　月　日起 ※申請以校管理費(*1800)，或學校分配預算(會編R及T開頭)支應之長期人力，請另檢附說明及佐證資料併送，用人單位應確保相關經費得以支應
工作內容 （請條列並加註%至多4項）	一、 二、 三、 四、其他臨時交辦事項　%

用人單位 （二級/一級單位）	※請依「經費來源」擇一勾選下欄權責會辦單位	主計室	
☐研發處學術組策略發展整合室 （會編開頭為D之遞補案） ☐研發處 （會編內含1800） ☐教務處 (會編開頭KK、KM、DH、YRR、YRM) ☐其他(由主計室填列) ＿＿＿＿		人事室	本案如奉核准，請依「備註三」之說明辦理後續聘僱作業，並請影印1份隨同聘案送本室備查。 【行政單位以會編A*1800、*M、R、T用人另加會任免組】
		校長	

※備註：

一、基於同工同酬精神，行政單位新進辦理行政工作之專案工作人員如具大學學歷統一比照助理管理師標準支薪。次依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法第7條規定略以，以校管理費進用者，除有特殊情形經專案簽准外，應依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給。

二、本簽辦表**僅適用會計編號開頭D（僅適用遞補離退職缺）、F、KK、KM、KY、BD、P、R、T、Y、N及會編內含1800**；非屬前述會計編號者，請逕至專案人員聘用系統登打聘任資料，並檢附相關文件送人事室專案組辦理聘任作業。

三、**前開會編申請專案人員職缺及聘僱流程如下**：
本表申請職缺(經費)→核定後公開徵才(於登載甄選公告時應揭示薪資範圍)→用人單位辦理甄選→除高教深耕計畫之人選須另案簽核外，其餘留存單位備查→擬聘人員於到職3個工作日前至專案人員聘案系統登打資料，列印申請表【新聘】、契約書及「勞、健保加保申請表」，並檢附本案核定後影本及相關資料，至遲於到職日前最後一個工作日將聘案送達人事室。

四、會編開頭為D者除遞補離退職缺適用本申請表外，新增及續聘均應另案專簽辦理。但高教深耕計畫之行政單位、學院及研究中心基本人力及雙語計畫人員之續聘，統一由業管單位（研發處及教務處）提供名冊辦理。