國立成功大學專案人員職缺申請表

115.07.01 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或經費細項分配表） 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* ＊非屬前述會編免填本申請表【含高教深耕計畫附錄一及附錄二(會編 D*-L*)、附冊 USR(會編 D*-U*)、專章及專案計畫(會編 D*-Y*)】，請上傳經費分配表逕至系統登打聘任資料
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15個月)
☐比照校聘助理管理師待遇標準備註一	255 薪點	37,080	7,525	
☐依專案工作人員待遇支給標準	☐ 學士	36,861	7,525	
	☐ 碩士	41,730	8,273	
☐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 ⬇ 高教深耕辦公室 (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	如奉核准，請用人單位依「備註三」說明辦理後續聘僱作業，並將本案核定後掃描檔以上傳或 Email 方式，隨同聘案送本室備查。 【行政單位以會編 A*1800、＊M、R、T 申請職缺另加會任免組】
		校長	

※備註：

一、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【含附錄一就學協助及附錄二原民生輔導(會編 D*-L*)、附冊 USR(會編 D*-U*)、專章及專案計畫(跨域彈性/會編 D*-Y*)】免填本申請表，請逕至專案人員聘任系統登打聘任資料，並上傳計畫資料相關文件（含人事經費分配表）以辦理聘任作業。

三、前開會編申請專案人員職缺及聘僱流程如下：

1.新聘案：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(高教深耕計畫須將甄選結果另案簽核)→擬聘人員於到職日 3 個工作日前(不含假日)至專案人員聘任系統登打聘案，並上傳本案核定後掃描檔或 Email 至人事室承辦人信箱，且應留意線上簽核流程，至遲應於到職日當日下午 3 點前傳送至人事室，以符聘保合一規定。

2.續聘案：本案奉准後請將本案核定後掃描檔上傳至專案人員聘任系統或 Email 至人事室承辦人信箱，並請擬聘人員登打聘案，於原聘期屆滿前將續聘案送達人事室。

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。