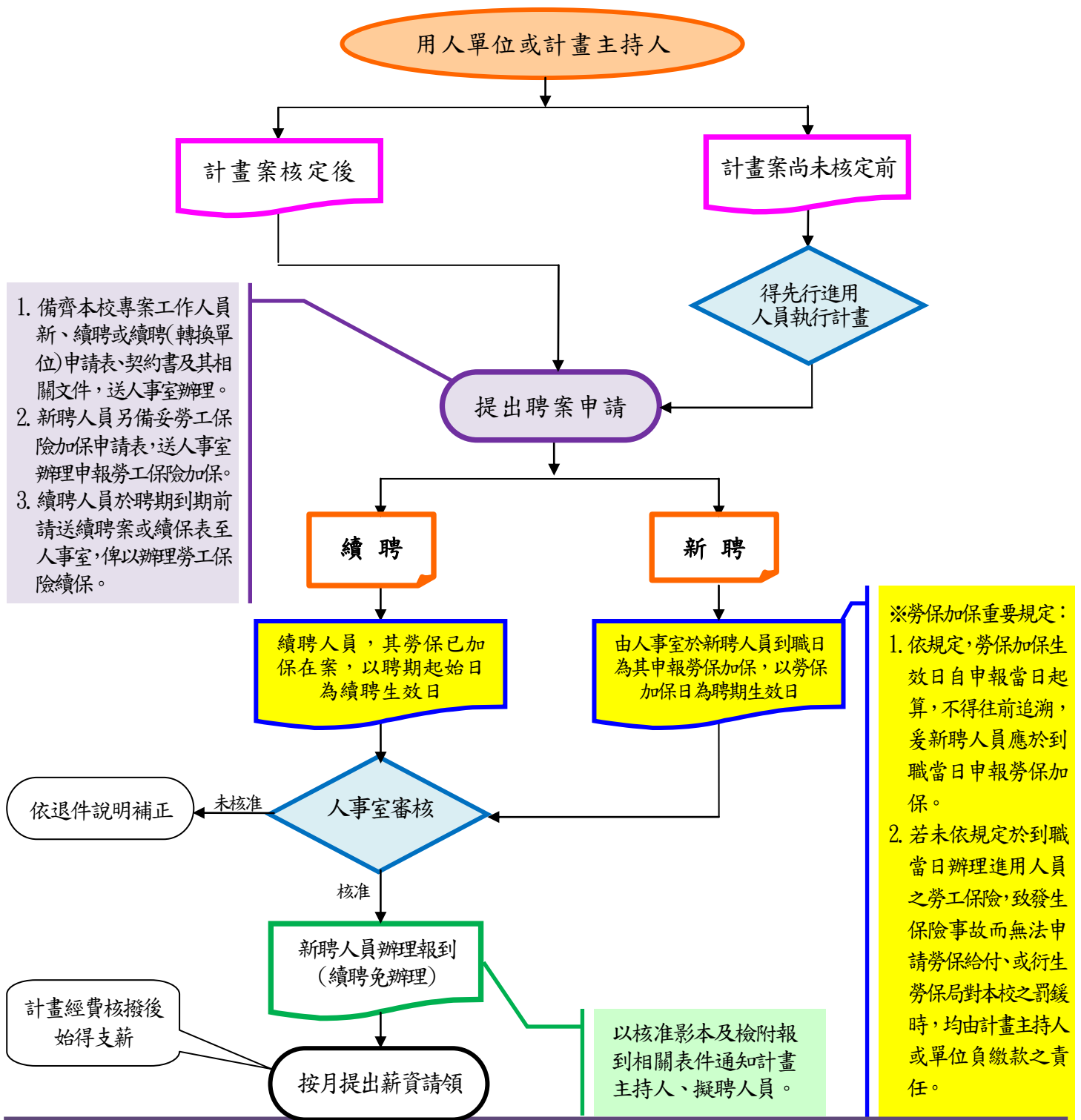


國立成功大學專案【專任】工作人員辦理進用作業流程圖



※勞保加保重要規定：

- 依規定，勞保加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯，爰新聘人員應於到職當日申報勞保加保。
- 若未依規定於到職當日辦理進用人員之勞工保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付，或衍生勞保局對本校之罰鍰時，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

※專任工作人員進用之相關規定：

- 科技部計畫進用助理人員時，應由計畫主持人**事先**循本校行政程序簽報核准後，始得約用之，爰聘期不得追溯，其他專案計畫則各依其計畫委辦機關規定辦理。
- 如計畫尚未經委辦單位核定、或經費尚未核撥，而須先行進用人員，應先提出聘案申請，並於到職日辦理勞保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始得生效。嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。
- 各計畫進用助理人員時，應迴避進用計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶、四親等以內血親及三等親等以內姻親為助理人員。
- 科技部計畫規定，在職或在學人員，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專案（專任）工作人員，其他計畫人員參照辦理。
- 除工作性質僅適合特定性別者，用人單位或計畫主持人對求職者或受僱者之招募、甄試、進用等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 為保障當事人權益，減少勞資爭議，用人單位或計畫主持人應自員工到職當日申報勞工保險加保。
- 擬聘人員若於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，並由本室於校務資訊系統維護離職當月實際扣繳金額後，方可請領薪資；因逾期退保所衍生或離職時有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。