高雄醫學大學專題(案)計畫專任計畫人員聘用及報到流程

計畫完成核定

1.專題計畫主持人自行至校務系統查詢計畫是否通過，計畫通過，主持人始得進行人員聘任。
2. 專案計畫確定成立，專案計畫主持人始得進行人員聘任。
3. 專任人員最晚於到職日前 3 日至人資室完成聘任程序，相關薪資、勞退金、勞健保均以到職日當日起算，若到職日晚於計畫起始日，則相關薪資、勞退金、勞健保等不得追溯自計畫起始日。

專任人員完成線上聘用申請書、契約書

專任人員至人資室辦理報到前，需先行上高醫大資訊系統完成專任人員聘用申請書、契約書及文件上傳，登錄網址：
https://wac.kmu.edu.tw/index.php?pno=teares
專題計畫專任人員完成T.D.0.2至T.D.0.7及T.G.1.01.合約(聘書)資料維護。
專案計畫專任人員完成T.D.1.2至T.D.1.7及T.G.1.01.合約(聘書)資料維護。

環安室

專任人員至人資室辦理聘任程序前，請先將體檢報告及「高雄醫學大學新進人員體格及健康檢查同意書」以掃描方式傳至環安室承辦人信箱進行審核。(體檢相關規定請洽環安室承辦人李宣瑢小姐、曾家琪小姐。分機 2278)

人資室報到
(最晚到職日3天前完成聘任程序)

1. 報到時需繳交書面資料：
(1)專任人員聘用申請書 2 份
(2)專題(案)計畫專任人員契約書 2 份
(3)新進專任計畫人員報到檢核表 1 份。
(4)勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表 1 份。

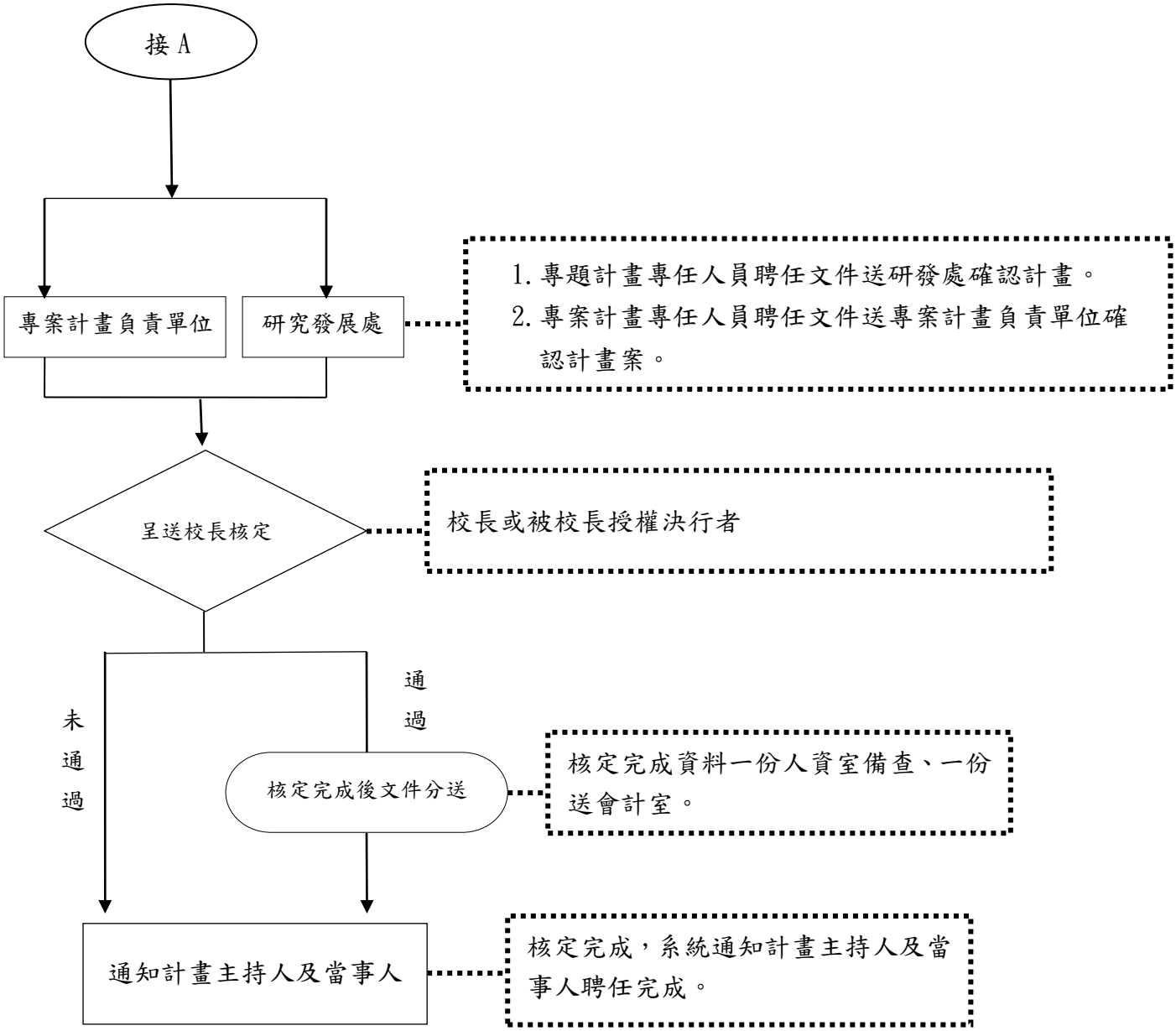
2. 文件上傳於資訊系統，需上傳文件如下：
(1)學歷證件(持外國學歷者，需驗證完成。)
(2)身份證正面、反面
(3)存摺封面（限彰銀或郵局）
(4)首次執行科技部計畫人員應於報到前完成六小時之學術倫理教育課程訓練證書
(5)若當年度有校外年資可以採計年終獎金，請上傳可採計年終獎金之離職證明(例：1080101-1080731 在成大執行科技部計畫)。
專題計畫專任人員文件上傳於 T.D.0.07
專案計畫專任人員文件上傳於 T.D.1.07

3. 人資室受理報到並完成勞、健保加保。
注意事項：聘任程序最晚於到職日前 3 天完成，逾期請將到職日往後遞延。

報到時間
每週一至週五
上午 10:00-12:00，請依規定時間辦理報到，逾時恕不受理。

注意事項
報到時需繳交書面資料如不符合規定及應上傳文件未上傳時，恕人資室無法受理報到。

接 A


接 A
專案計畫負責單位
研究發展處
1. 專題計畫專任人員聘任文件送研發處確認計畫。
2. 專案計畫專任人員聘任文件送專案計畫負責單位確認計畫案。
呈送校長核定
校長或被校長授權決行者
通過
未通過
核定完成後文件分送
核定完成資料一份人資室備查、一份送會計室。
通知計畫主持人及當事人
核定完成，系統通知計畫主持人及當事人聘任完成。