

研究計畫助理人員進用暨報到程序操作圖示

一、經費核定：

老師申請之計畫如經國科會或補助機關(構)核定後，研究計畫助理即可依經費核定清單辦理進用相關事宜。

國科會計畫請檢附國科會核定之經費核定清單

非國科會計畫請檢附研發處核定後之經費核定清單

二、個人進用單填報：

步驟 1: 請至學校首頁→教職員工(圖一)→新進人員進用登錄(圖二)→進到新進人員進用登錄系統後(圖三)，依計畫類別選擇【國科會研究計畫】或【非國科研究計畫】，將資料填列完整後存檔並列印。



圖一



圖二

新進人員 進用登錄

使用對象：全校新進人員，包含正式人員、約用人員及研究計畫人員。
功能說明：提供新進人員登錄基本資料。

國立政治大學
校務行政系統

研究計畫人員進用單號登錄

- 研究計畫人員 (國科會研究計畫、非國科會研究計畫-專、兼任助理)
 - 國科會研究計畫
 - 非國科會研究計畫

進用單號登錄 (含查閱或修改個人已登錄資料)

- 請輸入進用單號及密碼：

進用單號：

密碼：

(密碼為身份證字號前6碼，包含起始英文字母在內)
- 查詢進用單號：

身份證字號：

出生年月日：

(輸入格式 yyyyMMdd)

新進人員 進用登錄

使用對象：全校新進人員，包含正式人員、約用人員及研究計畫人員。
功能說明：提供新進人員登錄基本資料。

國立政治大學
校務行政系統

研究計畫人員進用單號登錄

- 您選擇的是「國科會研究計畫」。
- 請再依下列選項，選擇計畫編號：

學院/系所：

計畫主持人：

計畫編號/名稱：
- 請輸入您的個人資料：

中文姓/名：

身份證字號：

下一步

國立政治大學 版權所有 © 2007-2010 National Chengchi University All Rights Reserved.

圖三

步驟 2: 如上圖所示選擇您的學院系所、主持人名稱及計畫名稱，輸入您的姓名及身分證字號按下一步。

基本資料	
國籍	TWN / 台灣, 中華民國
國籍護照號碼	
* 中文姓名	
* 英文姓名	· 請依護照所載方式填寫, 姓氏在前, 一律大寫, 如"WU,YA-CHIU"。
英文別名	
* 身份證字號	
性別	☒ 男 ☐ 女
婚姻狀況	☒ 單身 ☐ 已婚
* 出生年月日	西元 年 月 日
電子郵件信箱	* 主要

地址	
· 住址之數字輸入方式, 請一律統一以國字輸入。 · 通訊地址若為辦公室者, 請完整載明, 例如: 台北市文山區指南路二段六四號國立政治大學中文系。	
* 戶籍地址	
* 現住地址	
同戶籍地址	
* 通訊地址	
同現住地址	
學經歷	
· 校名若不在列表當中, 請選擇「其他」, 並在後方空白欄位處直接填寫。 · 系名若不在列表當中, 請選擇「其他」, 並在後方空白欄位處直接填寫。	
* 目前畢業或在學	教育程度: 校名: 系名:

聯絡電話	
· 一律以阿拉伯數字、半形輸入, 字間不可空白, 區域號碼及分機請以 "-" 符號區隔, 不得有其他符號。如: 03-23564999-2795。 · 台北地區免填區域號碼。 · 若無公務直撥電話者, 請空白, 勿填入學校總機號碼。	
* 戶籍地電話	
* 現住地電話	
* 通訊地電話	
* 行動電話號碼	
公務直撥電話	
* 總機	
* 校內分機五碼	

職稱與薪資	
· 入帳之金融機構需為助理本人帳戶	
* 薪資入帳金融機關	金融機構： 分行： ☒ 郵局 ☐ 銀行 帳號：
* 聘用起迄年月日	至
職稱	
是否為促進短期就業措施	
勞工退休金(自願提繳率)	☒ 0% ☐ 1% ☐ 2% ☐ 3% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 6%
* 月支待遇	
	新台幣 元

其他	
是否具身心障礙身份	☐ 否 ☒ 是
是否領有殘障手冊	☐ 正在判定中 ☒ 領有手冊
手冊編號	
身心障礙等級 類別	☒ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度
是否具原住民身份	☒ 非原住民 ☐ 平地民族 ☐ 山地民族
是否具退休軍公教人員身分	☐ 是 ☒ 否
是否為計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內之血親或姻親	☐ 是 ☒ 否

緊急聯絡人	
* 緊急聯絡人姓名	
與緊急聯絡人關係	
緊急聯絡人身份證字號	
* 緊急聯絡人地址	鄰
* 緊急聯絡人住家電話	
* 緊急聯絡人行動電話	
緊急聯絡人公司電話	
緊急聯絡人職業	
緊急聯絡人服務單位	

步驟3: 詳細填妥您的基本資料(*必填)如上圖所示，在住址的部分鄰跟里一定要詳細填入，填完後按存檔並列印進用單。

步驟4: 於進用單上貼妥身分證正反面影本及親自簽章後請計畫主持人核章，並備齊報到資料(詳報到(二)所列)至人事室辦理報到。

三、報到：

(一)報到單位：人事室第四組

(二)報到應備文件：

1. 專任助理、博士後研究人員辦理報到應備妥下列相關文件：

- (1)研究計畫專任人員報到程序表(下載路徑：人事室網頁//表格下載/研究助理/進用)
- (2)個人進用登錄單正本—請計畫主持人核章(線上完成登錄後列印)
- (3)研究計畫專任助理人員契約書正本一式3份—請計畫主持人核章(下載路徑：同1所示)
- (4)最高學歷證明影本
- (5)提繳勞工退休金比例同意書(下載路徑：人事室網頁/表格下載/研究助理/保險)
- (6)經費核定清單(非國科會計畫須檢附研發處核定後之經費核定清單)
- (7)經歷證明(符合提敘薪級者方須檢附)

2. 兼任助理辦理報到應備妥下列相關文件：

- (1)兼任助理報到程序單(下載路徑：人事室網頁//表格下載/研究助理/進用)
- (2)個人進用登錄單正本—請計畫主持人核章(線上完成登錄後列印)
- (3)學生證正、反面影本
- (4)經費核定清單(非國科會計畫須檢附研發處核定後之經費核定清單)