

國立政治大學博士後研究人員進用流程作業程序說明表

項目編號	2-16
項目名稱	博士後研究人員進用流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、研究計畫統籌單位如獲補助或委託，得聘任博士後研究人員時，其員額與經費，應依行政程序簽核後辦理。必要時應提相關會議或組成審查小組決定之。</p> <p>二、本校為執行特定大型研究計畫時，得另提供博士後研究人員之員額及經費，並公告本校各單位申請，由延攬傑出與特殊人才會議審議。</p> <p>三、本校各單位如獲博士後研究人員之員額與經費，應檢附進用單（含徵選公告及三人以上徵選小組會議紀錄）研究計畫書（說明擬聘博士後研究人員參與之研究內容）博士後研究人員之學經歷證明文件及著作，於期限內送研究計畫統籌單位審核。</p> <p>四、決定擬用人員後，填寫「博士後研究人員進用單」，簽奉校長同意後至人事室辦理報到手續。</p>
控制重點	<p>一、本校博士後研究人員之聘任，除補助或委託機關（構）另有規定外，悉依國立政治大學博士後研究人員聘任要點辦理。</p> <p>二、進用單經校長核准後，新進人員應親自至人事室辦理報到手續，請於當日辦妥勞健保，並以實際報到日為起聘日，開始支薪。</p> <p>三、進用單未奉校長核准前，請勿提前通知被進用者到職上班，如未依規定辦理，衍生之費用由進用單位自行負責。</p> <p>四、國科會博士後研究人員之進用依國科會規定辦理，並請洽人四組，餘進用參照本流程。</p>
法令依據	<p>一、本校博士後研究人員聘任要點。</p> <p>二、本校博士後研究人員契約書。</p>
使用表單	<p>一、博士後研究人員進用單</p> <p>二、博士後研究人員工作評估表</p> <p>三、博士後研究人員報到程序表</p>

國立政治大學博士後研究人員進用流程作業流程圖

