國立臺灣科技大學科技部補助延攬博士後研究作業流程圖

科技部補助

依據：科技部補助延攬客座科技人才作業要點

↓

申請

線上申請（含申請變更）：

1.計畫主持人：至科技部網站申請（https://www.most.gov.tw/），科技部隨到隨審。

2.人事室：線上送出（毋需備文）。

【聘期】：以三個月至一年為一期，補助期滿得續聘。申請續聘，應於補助期滿一個月前，檢具前一聘期之研究（教學或研發與管理）工作報告及申請書，報送科技部審查。

【申請研發替代役為科技部博士後研究】：

可補助本校每月支出之研究發展費，聘期自研發替代役第 2 階段法定役期之日起至該階段法定役期截止日止（聘期至少 3 個月，如計畫截止期限早於該日，以計畫截止期限為聘期截止日）。

【備註】：

1.如因實際到職日晚於聘期起始日，但聘期結束日不變，除大陸人士情形特殊外，毋需辦理變更。

2.博士後研究為大陸人士，計畫主持人需另外向移民署申請入境許可，案件將轉至科技部審核，原則上申請入境日期不可早於起聘日（可為同一日），如聘期業經科技部核定，但配合入境許可申請，延後起聘起始日之案件，需辦理變更作業（申請變更->理由：聘期變更）。

【例外】：1.如屬國家科技型等大型計畫，該計畫經費核定上已列有得進用博士後研究若干名、經費若干元者，依教師簽用之人選發聘並辦理報到，毋需另送科技部核准。

2 如屬一般型計畫，經費核定清單僅核定名額，並載明於覓得人選後辦理進用並函送本部審查。即另需報科技部審查。

↓

核定

科技部核定公文：

1. 同意補助→ 函（會知計畫主持人、系、院、後會主計室）→發聘。

(1)到職：A.請研發處辦理請款手續；主計室辦理核銷手續。

B.延攬外籍人士：請另行辦理工作許可及居留證事宜。

(2)因故自始不到職：計畫主持人請至科技部線上**申請變更（註銷申請->理由：核定通過案件，註銷申請）**，可另案再申請聘用他人。

2.不同意補助→科技部核定函通知計畫主持人。

↓

簽約報到

1.報到表。

2.契約書 1 式 3 份。【本國人（勞退金）、外國人（離職儲金）】

※上述表格請至「人事室網頁/資訊系統/專案人員聘僱系統」下載。

↓

請款

1.請款：計畫主持人檢據向『研發處』申請請款（由研發處函送科技部）

2.核銷：計畫主持人檢據向『主計室』申請核銷（由主計室函送科技部）

3.當事人上傳報告

↓

離職

■離職態樣：

1.中途離職：

A.當事人：(離職日當日不支薪，如最後在職日為 7/31，離職日為 8/1）→離職手續單

B.計畫主持人：至科技部網站，辦理線上變更（變更申請->理由：提前離職）。研究報告及經費報銷於離職日起 2 個月內辦畢。

2.約滿離職：逕填「離職手續單」辦理離職，毋需事先簽准，亦毋需科技部線上作業。

■工作報告繳交後，發給服務證明。

※「離職手續單」請至「人事室網頁/資訊系統/專案人員聘僱系統」下載。