

研究人員(不包括研究助理)聘任程序簡要說明

校外合聘(新聘及續聘皆同)

※聘期以一年一聘為原則，請配合學期起迄(學年度)，實際合聘期間以主聘單位之函覆內容為準；新(續)聘應最遲於聘期起始(屆滿)前2個月提出

校務資訊系統(T.C.0.01a.合聘教師基本資料維護)建檔

維護該員資料(查詢最新職號或取得職號)

上簽檢附申請表線上簽核

- *簽呈說明須包括擬合聘聘期
- *續聘尚須加附年度學術/專業研究報告
- *需會辦人資室

提送學術研究委員會(簡稱學研會)審議

提送教師評審委員會(簡稱校教評會)審議

將核准簽呈及提案單等提案資料電子檔
提供給研發處承辦人(君珍)

支薪聘任

確認擬定薪資額度
及支應經費來源

將申請人簡歷及提案單等電子檔
提供給研發處承辦人(君珍)

提送學術研究委員會
(簡稱學研會)審議

檢附會議紀錄，依學校
計畫人員聘任程序辦理

※以聘任單位預算為主；若欲以校外計畫經費支應，請務必確認該計畫可編列助理研究員/副研究員/研究員等研究人員職別之人事費。

校內合聘(新聘及續聘皆同)

※聘期以一年一聘為原則，請配合學期起迄(學年度)；新(續)聘應最遲於聘期起始(屆滿)前2個月提出

校務資訊系統(T.T.0.01.校內合聘申請作業)填報申請資料

新設單位之承辦同仁(需有學校職號及教職員權限)
請先至「T.T.0.03.校內合聘權限申請」申請權限，
經人資審核通過始得操作前述校內合聘程式。

合聘人員於線上點選回覆

申請單位至系統列印名冊(轉存PDF檔)

上簽檢附申請名冊

- *續聘尚須加附年度學術/專業研究報告
- *需會簽各合聘人員之主聘單位主管同意
- *需會辦人資室

核准簽呈副知人資室(羽廷)(製聘)
校級研究中心請同步副知研發處(君珍)(存查)