一般約聘僱人員進用 SOP

一、法令依據：

(一) 中央研究院約聘僱人員處理原則。
(二) 中央研究院院本部進用約聘僱人員公開甄選作業要點。
(三) 中央研究院延聘博士後研究學者作業要點。
(四) 中央研究院聘僱人員工作規則。
(五) 中央研究院延攬外籍人士作業原則。

二、處理流程：

用人單位確認員額及經費無虞，辦理人員甄選作業

↓

彙集新進人員學經歷相關文件，簽經主管同意進用

↓

與新進人員簽訂契約書及迴避進用具結書

↓

進入所處人事管理系統建置新進人員資料
及動態送核，並上傳至 OA 人事資訊系統

↓

辦理新進人員勞健保加保、退職金提繳及
差勤登錄等作業，完成新進人員報到程序

三、作業注意事項：

(一) 為兼顧本院為學術研究機關之特殊性，本院各研究所(處)、研究中心約聘僱人員之進用，除從事研究型之博士後研究及助理人員等，如因業務特殊需求，得由單位自行衡酌簽准進用外，其餘約聘僱人員之進用，為符公平、公正、公開原則，避免甄選爭議，用人單位宜以公開甄選方式辦理。

(二) 本院進用在學學生為約聘僱人員，除夜間部學生外，進用之約聘僱人員如仍在校修習碩士學位時，則以修畢學分、其研究項目與本院有關者始得進用，進用博士班學生以博士候選人，且其研究項目與本院有關者為限。

(三) 本院各研究所(處)、研究中心業務費項下進用之博士級研究助理，其工作酬金之核定及進級，由各單位就當事人研究成果及能力，逐年依本院延聘博士後研究學者核薪標準表決定。其工作酬金核定，應成立審議委員會，從嚴評定當事人之研究成果及能力。