

專案計畫專任助理聘僱流程圖

用人單位或計畫主持人

至人事室網站印製
「專案計畫專任任助理表單」提出申請

1. 專案計畫專任助理僱用表
2. 專案計畫專任助理契約書(一式3份)
3. 勞、健保加退保申請表

至人事室網站印製相關表單(網址：
<https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-13075.php?Lang=zh-tw>)

人事室審核
(資料是否須補正)

秘書室

核准後，應完備動作

保費整合系統輸入及上傳下列資料：
(網址：<https://hrs.nptu.edu.tw/>)

1. 專案計畫專任助理基本資料、聘僱期間(加保、退保期間)。
2. 上傳「①核准之專案計畫專任助理僱用表掃描檔」、「②用校印後之專案計畫專任助理契約書掃描檔」。

專案助理聘僱步驟及相關表單

步驟一：印製相關表單，並經主持人及僱用人員確認僱用內容並簽章，且經申請單位主管簽章後，送相關流程，表單內容如下：

1. 專案計畫專任助理僱用表
2. 專案計畫專任助理契約書(一式3份)
3. 勞、健保加退保申請表

至人事室網站印製相關表單(網址：
<https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-13075.php?Lang=zh-tw>)

步驟二：將表單送人事室審核

- 資料正確無誤無須補正：送秘書室
- ◆ 資料有誤須補正：送回用人單位或計畫主持人，請其補正後在送出。

步驟三：鈞長核示

將表單送秘書室經鈞長核准後始得出勤。

步驟四：鈞長核准後，於保費整合系統中(網址：<https://hrs.nptu.edu.tw/>)，輸入及上傳下列資料

1. 將專案計畫專任助理資料輸入保費整合系統中之「1.基本資料」欄。
2. 將專案計畫專任助理聘僱期間(加退、退保期間)輸入於保費整合系統中之「2.保費資料」欄，並於保費整合系統中線上送「申請」->並將紙本加、退保單送至人事室
3. 將①核准之專案計畫專任助理僱用表掃描檔、②用校印後之專案計畫專任助理契約書掃描檔->在保費整合系統中之「1.基本資料」下方處點選「其他」，將核准之表單上傳至系統中。