

**國立雲林科技大學**  
**聘用豐泰文教基金會捐贈博士後研究人員作業流程表**

流 程	應備表格及注意事項
申 請	<p>人事室發文公告員額並由本校講座或特聘教授提出申請:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫申請書</li> <li>2. 未來 2 年預期成效承諾書</li> </ol>
審 查	<p>由人事室提交審查委員會審查，並發函通知審查通過之講座或特聘教授(即計畫主持人)。</p>
僱 用	<p>計畫主持人應依本校行政程序(外國人另依勞動部規定)完成雇用作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僱用申請表</li> <li>2. 勞基法重要法令宣導及勞雇雙方共同遵循聲明書</li> <li>3. 特殊專長提敘曾任年資理由及說明書 (視需要提出)</li> </ol> <p>聘僱外籍人士應加填下列表件:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聘僱第一類外國人應行注意事項</li> <li>2. 聘僱外國專業人員工作許可申請書(A11-學術研究工作專用)</li> </ol> <p>※ 請依勞動部最新表件及流程辦理，請預先妥為規劃作業時程，若資料齊全且雇主及外國人均符合所訂定的資格及條件，自勞動部收件次日起，網路傳輸方式 7 個工作日，書面送件方式 12 個工作日。</p>
查 閱	<p>由人事室依規定發文進行性侵害登記資料查閱</p>
報 到	<p>受僱人應於上班首日至人事室辦理報到及辦理加保作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報到單(含相關表件)</li> <li>2. 履歷表(勞工名卡)</li> </ol>