

COVID-19 期間之外籍博士後研究入境作業流程

111.03.07 修正

流程		說明		
1	外籍博後聘任申請	1. 計畫主持人至本校入口網/校務行政管理系統/計畫人員薪資清冊管理系統填寫【研究計畫人員申請單】。 2. 將申請工作許可之相關文件送人資室，以辦理工作許可。(應準備之文件，請參閱本校人資室網頁/ 外籍人士專區)		
2	向勞動部申請工作許可證	1. 人資室至勞動部網站線上申請工作許可。(勞動部審理案件約需 7-10 個工作天) 2. 勞動部回函核發工作許可證/許可，人資室收文後轉計畫主持人收執。		
3	入境相關規定	科技部計畫	因由科技部造冊，故入境請洽研發處依科技部規定辦理，並依流程 10 辦理報到。(免依流程 4-9 之教育部規定辦理。若有其他疑問，請洽研發處承辦人分機 1501。)	
		非科技部計畫(衛福部、國衛院、高教深耕、校內計畫等)	教育部經費	入境流程請續依流程 4-9 辦理
			非教育部經費	待疫情指揮中心公告最新專案入境規定
4	調查當事人實際來臺資訊	1. 計畫主持人調查當事人實際來臺資訊，並告知人資室： (1)中英姓名、性別、生日、國籍及現居地 (2)護照號碼(護照效期須在6個月以上) 2. 計畫主持人請先轉知當事人入境前後及隔離之注意事項(詳見流程9)，並請建議當事人及其隨同來台之家屬，於接種完整2劑疫苗後再來臺。		
5	教育部 OSAS 系統線上申請簽證	人資室至 OSAS 系統線上申請簽證名冊(教育部審理案件約需 10 個工作天)。		
6	教育部核定名冊	1. 教育部彙整核定預定入境名冊，函知駐外館處、內政部移民署，並副知學校。 2. 人資室轉交教育部函文副本(電子檔)予計畫主持人。		
7	預訂機票及住宿	1. 請計畫主持人聯繫當事人前往我國駐外館處辦理註記「ER」之特別入境簽證或入出境許可證。(向駐外館處申辦時應備之文件及作業流程，請參考外交部領務局 申請應聘居留簽證手續說明) 2. 已註記「ER」之特別入境簽證或入出境許可證之電子檔，請轉交人資室辦理校印用印，再由主持人轉交當事人於入境時出示。 3. 計畫主持人請指派專責人員協助預訂機票、防疫旅館或申請集中檢疫所，並將機票航班日期、住宿地址告知人資室，以利至 OSAS 系統填報。(最遲應於當事人入境日之 3 個工作天前告知) 4. 若經 OSAS 系統註記應入住集中檢疫所者，計畫主持人最遲應於當事人入住檢疫所後之一週內，完成住宿費用墊繳。(目前公告每日費用 1,500 元，14 天費用共計 21,000 元。) 註： 上開住宿費用，計畫主持人應於當事人入住檢疫所前，依計畫補助機關之規定，至本校入口網/校務行政管理系統/一般費用管理系統辦理費用申請(請附教育部核定名冊公文)；當事人報到並繳納墊付款項(可匯款或至出納繳納)後，再由主持人辦理費用核銷作業。		

8	至 OSAS 系統 線上填報入境資料	人資室依計畫主持人告知之當事人航班日期、住宿等資訊，於當事人入境日之 3 個工作天前，至 OSAS 系統完成填報。
9	<p>入境前</p> <hr/> <p>入境前後之準備與協助事項</p> <p>入境後及隔離期間</p>	<p>1. 由計畫主持人提醒當事人於登機前：</p> <p>(1) 檢具2日內COVID-19核酸檢驗陰性報告，俾入境時出示。</p> <p>(2) 完成衛福部「入境檢疫系統」線上申報。</p> <p>(3) 觀看校內宣導影片。</p> <p>2. 計畫主持人確認檢疫場所並協助備妥防疫用品。</p> <p>3. 計畫主持人確認當事人來台後之機場報到動線及流程。</p> <p>4. 當事人如需辦理外僑居留證，可待抵臺檢疫期滿後辦理。</p> <hr/> <p>1. 計畫主持人應指派專責人員負責：</p> <p>(1) 入境前後與當事人之聯繫，以及相關事項提醒與協助服務(如購買電話卡)。</p> <p>(2) 隨時待命協助當事人入境及防疫相關事宜。</p> <p>(3) 如當事人選擇入住防疫旅館：</p> <p>A. 應於當事人出關到搭乘防疫車隊、入住防疫旅館前後期間隨時待命，保持聯繫與提供協助，並需在當事人 10 天之入住期間配合進行關懷系統填報(內政部每日追蹤)。</p> <p>B. 與防疫旅館所在地之衛生所聯繫，安排當事人於檢疫期滿前(檢疫第 10 天)至醫院進行 PCR 採檢。</p> <p>(4) 告知當事人於集中檢疫所或防疫旅館完成 10 天居家檢疫後，應進行 7 天自主健康管理，並於檢疫期間第 3 天、第 5 天、第 7 天以及自主健康管理之第 3 天、第 6 天至第 7 天以「家用快篩」各採檢 1 次；自主健康管理期間不得進入校園或前往人群聚集之處。</p> <p>2. 當事人完成 10 天居家檢疫及 7 天自主健康管理後，請計畫主持人告知人資室預訂報到日期。</p>
10	報到	<p>1. 人資室以 E-Mail 寄報到連結予當事人，當事人點選連結即可線上填寫【計畫項下專(兼)任研究助理報到/復職程序表】。</p> <p>2. 請計畫主持人於實際報到日前，協助當事人完成申請居留證、體檢等相關事宜，以利各報到關卡審核。</p>

備註：若有疑問，可聯絡人資室林小姐，分機 1051。