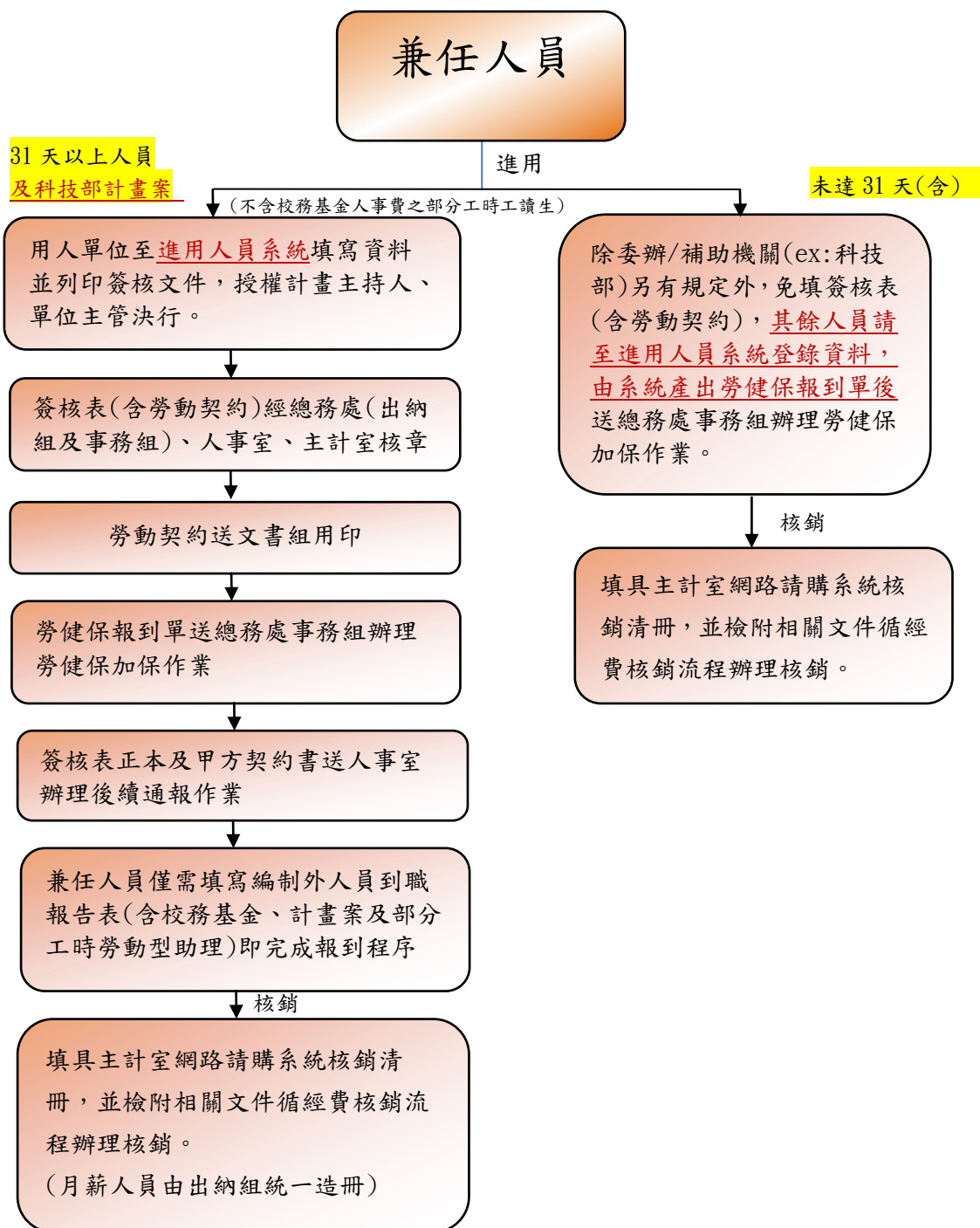


# 兼任人員進用作業流程



注意事項：

- 一、進用時，請至本校進用人員系統輸入資料，並列印申請表單：
  - (一)聘期 31 天(含)以下：請送勞健保報到單至總務處事務組辦理勞健保加保作業，並請檢附身分證件影本、學歷證件影本，外籍生另請檢附居留證影本及工作許可證影本。
  - (二)聘期 31 天以上及科技部計畫案：請送本校「聘僱兼任人員簽核表」陳核，並請檢附勞健保報到單(學習型助理免附)、學生兼任助理學習與勞動型態同意書、身分證件影本、學歷證件影本，外籍生另請檢附居留證影本及工作許可證影本。計畫案人員須檢附計畫案核定函或合約書影本(須含計畫名稱、執行期限、委託機構、人事費分配表)
- 二、每月 1 日停止聘用時薪及日薪人員，若因辦理學術型或大型之臨時、短期、一次型活動，須於當月 1 日進用者，需事先簽奉核准。
- 三、進用人員之起聘日及勞保加保日(獎助生為團險加保日)應相同，並自起聘日支薪，不得於加保日前回溯進用及補發薪資。
- 四、中途離職時，用人單位應請離職人員遞送離職申請書，並以本校簽准之次日為最後在職日。因故未到職，務請於加保日前通知本校事務組辦理退保。若未依限辦理致延誤勞健保退保事宜，所衍生費用依規定由離職人員或用人單位負擔。