

國立屏東科技大學計畫類臨時人員進用作業應檢附資料

專任助理

臨時工

勞僱型
兼任助理

研究獎助生

用人整合暨保費管理系統

適用勞基法人員(專任助理、臨時工、勞僱型兼任助理)
到職日加保

- 檢附文件：
- ▶進用申請表
 - ▶加保申請單
 - ▶簽呈影本
 - ▶契約書
 - ▶徵人公告及甄選紀錄
 - ▶存摺封面影本
 - ▶身分證件影本
 - ▶最高學歷證件影本
 - ▶個人資料蒐集聲明暨同意書
 - ▶新進人員體檢檢核表
 - [外籍]工作證、居留證影本

- 檢附文件：
- ▶進用申請表
 - ▶加保申請單
 - ▶契約書
 - ▶徵人公告及甄選紀錄
 - ▶存摺封面影本
 - ▶身分證件影本
 - ▶最高學歷證件影本
 - ▶個人資料蒐集聲明暨同意書
 - ▶新進人員體檢檢核表
 - ▶[外籍]工作證、居留證影本

- 檢附文件：
- ▶進用申請表
 - ▶加保申請單
 - ▶契約書
 - ▶學生證影本
 - ▶身份證件影本
 - ▶存摺封面影本
 - ▶個人資料蒐集聲明暨同意書
 - ▶新進人員體檢檢核表
 - ▶[外籍]工作證、居留證影本

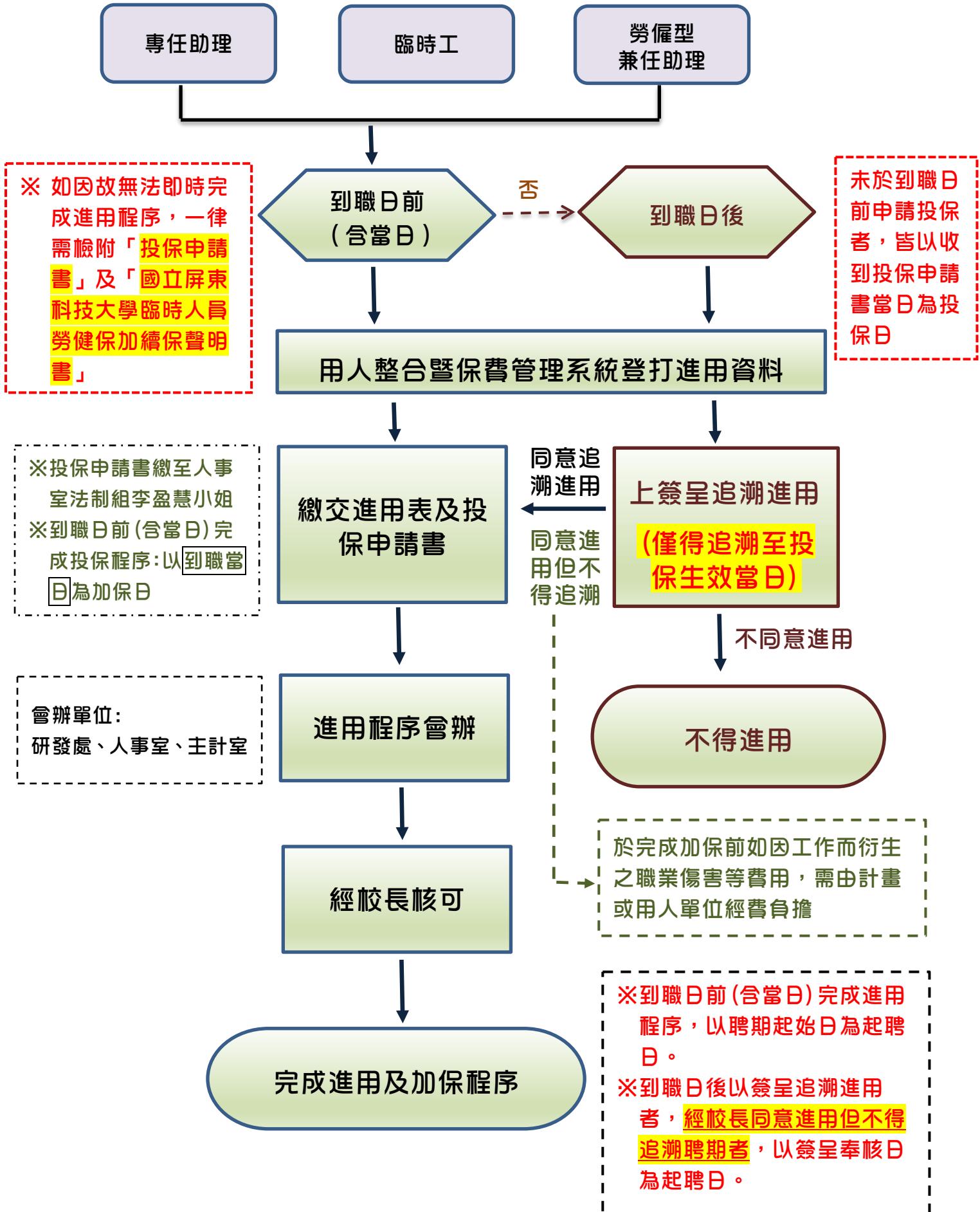
- 檢附文件：
- ▶進用申請表
 - ▶學生證影本
 - ▶身份證件影本
 - ▶存摺封面影本
 - ▶關係型態確認書
 - ▶個人資料蒐集聲明暨同意書

陳核相關單位
計畫主持人/單位主管、研發處、人事室、主計室、祕書室
(進用表正本由用人單位自行留存)

薪資核銷
薪資清冊需扣取個人與機關應繳之保費金額

※約用他校學生當勞僱型兼任助理或研究獎助生時，需先上簽呈同意後，進用時需一併檢附簽呈影本及「約用他校學生至本校擔任獎助生或兼任助理同意書」

國立屏東科技大學計畫類臨時人員勞健保加保作業流程



國立屏東科技大學計畫類臨時人員勞健保退保作業流程

