

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
- ▶身分證件影本
- ▶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
- ▶身分證件影本
- ▶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

※以「單位部門經費」聘僱之專任助理、臨時工、兼任助理者，需先上簽呈同意後始得聘僱

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

專任助理

臨時工

勞僱型
兼任助理

到職日前
(含當)

否

到職日後

用人整合暨保費管理系統登打進用資料

繳交進用表及投
保申請書

同意追
溯進用

同意進
用但不得
追溯

上簽呈追溯進用
(僅得追溯至投
保生效當日)

不同意進用

不得進用

進用程序會辦

經校長核可

完成進用及加保程序

※ 如因故無法即時完成進用程序，一律需檢附「投保申請書」及「國立屏東科技大學臨時人員勞健保加續保聲明書」

未於到職日前申請投保者，皆以收到投保申請書當日為投保日

※投保申請書繳至人事室法制組李盈慧小姐
※到職日前(含當日)完成投保程序：以到職當日為加保日

會辦單位：
研發處、人事室、主計室

於完成加保前如因工作而衍生之職業傷害等費用，需由計畫或用人單位經費負擔

※到職日前(含當日)完成進用程序，以聘期起始日為起聘日。
※到職日後以簽呈追溯進用者，經校長同意進用但不得追溯聘期者，以簽呈奉核日為起聘日。

國立屏東科技大學計畫類臨時人員勞健保退保作業流程

