

人員約用標準作業流程

人員聘任

勞雇型兼任助理

1. 研究人員證件粘貼單 (App08)
 2. 淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約1式3份 (App8-2)
- *核銷時須檢附每月簽到退表

- ★ 同一計畫流水號聘任**兼任助理**請加附：
1. 淡江大學專題研究計畫約用研究助理人員申請書
 2. 淡江大學專題研究計畫案**研究人員資料表**(以上資料請上**研究案資訊管理系統**填寫)

臨時工

1. 約用臨時工申請書 (App07-1)
2. 研究人員證件粘貼單 (App08)
3. 淡江大學研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約1式3份 (App8-2)

- ★臨時工非在學?
若非在學生的臨時工，請附加**學經歷證件影本**

繳交上述紙本文件至研發處 (S218)

特別注意：

1. 要提前上「**兼職人員勞健保系統**」進行加保
2. 最晚加保時程?
★最遲須於起聘日中午12時前完成報到程序

常見問題

- ★ 如果是外籍生?
外籍學生需要加附「**工作證**」(效期需涵蓋聘期)

- ★ 注意!
臨時工薪資**超過標準表所訂定之薪資時**，請專簽經**主管副校長核准REF02-3產學合作計畫案臨時人員薪資標準表**