[重要訊息]有關科技部計畫聘任人員流程辦理時程配合事項試行通知

計畫團隊教師、助理您們好：

近來各團隊為辦理計畫人員勞動相關權益，積極配合本校各項作業時程，相關行政團隊非常感謝大家的配合。唯因科技部計畫承辦人員僅有一人，為不耽誤各位辦理時效及縮短等候辦理時間，且可兼顧其他計畫行政業務，敬請計劃團隊親送文件者(辦理時效緊迫者)儘量於下列時段來行政大樓509室學術服務組辦理，本組將儘速簽核。非親送文件者請預留公文傳閱時間，以**送達**研發處受理日後約5~10日為人員起聘日，感謝各位的配合。

親送聘任人員處理單請於上班日**上午10:00~11:30、下午3:00~4:30**辦理。

補充說明：

除專任助理人員外，請依下列說明辦理聘任，以節省審查行政時程。

一、新聘勞務型助理人員聘任應檢具文件--

1.聘任人員處理單1份。 2.加保申請單1份。 3.勞動契約書3份(請主持人及受聘人先簽章)

二、104年8月新制實施前已完成聘任之勞務型助理人員加保應檢具文件—

指無調整聘任狀況者，僅須檢附

1.聘任證明單(由系統中印出)1份。 2.加保單1份。

三、新聘學習型兼任助理聘任應檢具文件—

若起聘日有回溯者，請於聘任人員處理單「特殊狀況說明」欄或空白處填寫遲聘/送原因，以加速審查。

1.聘任人員處理單1份。 2.學習同意書1份。

聘任申請請務必確認文件是否備齊(相關身份證明文件請參考聘任單上附件說明)，相關表單已有更新請至研發處網頁最新消息第1則下載最新版本[http://www.rdoffice.ndhu.edu.tw/files/14-1005-89457,r242-1.php](http://www.rdoffice.ndhu.edu.tw/files/14-1005-89457%2Cr242-1.php) 。

以上資訊如有更新將公告於研發處網頁「最新消息」。

相關資訊專區，歡迎利用—

◎研發處「科技部計畫專區」 <http://www.rdoffice.ndhu.edu.tw/files/11-1005-9413.php>

◎人事室「兼任助理勞健保專區」 <http://www.personnel.ndhu.edu.tw/files/11-1022-14850.php>

 謹祝

研安

研發處敬上

助理池佳瑞(分機2512)