

◎專任研究人員薪資、勞健保費及勞退費用核銷說明：

- 一、每月 5 日按時發放薪資，印領清冊於發放薪資前將轉交至專任研究人員，專任研究人員應配合於每月 15 日之前完成核銷手續，未依規定期限內完成核銷手續者，將停發次月薪資，待完成核銷手續後再予補發。
- 二、依印領清冊上實領薪資、勞保單位、健保單位、勞退單位金額，分 4 筆細項，一份單據黏存單核銷，並於每月 15 日前完成。
- 三、印領清冊下方經手人及計畫主持人務必簽章。

◎報到後，若有異動，說明如下：

研究助理專區：

https://www.isu.edu.tw/2018/showpage_v01.php?dept_mno=633&dept_id=7&page_id=33779

- 一、若為同一計畫案之薪資、聘期異動，請填寫表單 2.變更名冊、3.敘薪表(需經研發處審核)、契約書(1 式 4 份)及核定清單。

★如計畫案有變更(研究助理人員變更、薪資調整、聘期變更、核定後計畫案名稱變更)，請繳交「義守大學科技部專題研究計畫變更助理人員申請名冊」，並附上原申請名冊影本。
- 二、若更換新計畫或契約到期接續新計畫，則填寫 1.申請名冊、3.敘薪表(需經研發處審核)、契約書(1 式 4 份)及核定清單。

★若契約到期，到期前 2 週需提出離職程序。

。