義守大學專任研究助理聘任及報到流程

1.聘任專任研究助理

說明	1. 專案計畫已核定，計畫主持人填寫「專任研究計畫助理人員申請名冊」並經核准後始得聘任。 2. 尚未收到計畫核定公文，但計畫執行日期已開始，計畫主持人請簽署**切結書**，研究助理之薪資、保費及離職儲金由學校代墊，俟計畫款項撥入即歸還代墊款項，若計畫有變動致無法約用研究助理時，代墊款項由計畫主持人負責歸還。 3. **專任研究助理須親自至人資處辦理報到，相關薪資、離職儲金、勞健保均以至人資處報到當日起算，若報到日晚於計畫起始日，則相關薪資、離職儲金、勞健保等不得追溯自計畫起始日。**

↓

2.專任研究助理報到前須知

說明	1. 專任研究助理報到前三日先填妥「專任研究助理基本資料表」並將電子檔 e-mail 至人事室信箱（personnel@isu.edu.tw）**且註明報到日期，並來電與承辦人確認**。 2. 備齊報到應繳資料且「專任研究助理基本資料表」須經計畫主持人簽章。 3. 研究助理本人須親自至人資處報到。

↓

3.人資處報到

報到繳驗資料	1. 專任研究計畫助理人員申請名冊（須已核准） 2. 專任研究助理暨博士後研究人員工作酬金敘薪表(須經研發處審核通過) 3. 計畫核定清單公文或建教案契約書影本 1 份 切結書（無計畫核定公文者適用） 4. 專任研究助理契約書 4 份(須經計畫主持人簽章) 5. 專任研究助理基本資料表(須經計畫主持人簽章) 6. 二吋照片 2 張 7. 學經歷證明文件影本（正本驗畢歸還） 8. 前單位離職證明影本（正本驗畢歸還） 9. 身份證正反面影本（正本驗畢歸還） 10. 郵局存摺封面影本 1 份 （請將 6-7 項資料黏貼於**專任研究助理資料黏貼單**上） 11.勞、健保投保申報表 12.薪資所得受領人免稅額申報表 13.外籍人士工作許可函影本 1 份（外籍研究助理適用） 14.護照影本（外籍研究助理適用） **＊為保障權益，以實際報到日起薪，勞健保以報到日加保。**

↓

4.總務處事務組

說明	欲申請汽機車通行證，請攜帶行照、駕照正本，至總務處事務組辦理。

↓

5.會計處

說明	請款作業流程請參考相關辦法(會計處網站及總務人事會計系統)，或詢問會計處。