**高雄醫學大學專題(案)計畫臨時工聘任及報到流程**

104.08.03新增

教師發展暨學能提升中心聯絡人：王芊灃小姐 (07)3121101分機2795

1. 社群召集人收到教師發展暨學能提升中心發出審查通過通知信，始得進行人員聘任。
2. 臨時工到職5天前至教師發展暨學生提升中心報到，相關薪資、勞退金、勞保均以至人事室報到當日算起，若報到日晚於工作起始日，則相關薪資、勞退金、勞保等不得追溯自工作起始日。
3. 同一聘僱期間，不得再兼任其他勞雇型職務。
4. 應填相關表件

**臨時工聘用申請書1式2份。**

**契約書1式2份。**

**報到單1份。**

1. 備齊報到應繳書面資料，於到職日5天前向勵學大樓2樓  
   教師發展暨學生提升中心辦理報到，最遲到職日3天前向  
   教師發展暨學生提升中心辦理報到。

上述表件至中心網頁（<http://goo.gl/ovCBKV>）下載。

1. **報到時需繳交書面資料：**

(1)臨時工聘用申請書2份

(2)契約書2份。

(3)報到單1份。

(報到完成時，人事室交還一份契約書予臨時工收執)

1. 人事室受理報到並完成勞、健保加保。

**注意事項**

報到時需繳交書面資料如不符合規定及應上傳文件未上傳時，恕人事室無法受理報到。

**報到時間**

每週一至週五

上午10:00-12:00，

請依規定時間辦理報到，逾時恕不受理。

臨時工完成相關表件填寫

社群完成核定

教學卓越辦公室→人事室完成報到

教發中心報到

（到職日5天前辦理報到）

呈送校長核定

校長或被校長授權決行者

核定完成資料一份人事室備查、一份送會計室。

核定完成後文件分送

核定完成，系統通知計畫主持人及當事人聘任完成。

通知計畫主持人及當事人

通知計畫主持人及當事人

核定完成，系統通知計畫主持人及當事人聘任完成。