高雄醫學大學專題(案)計畫臨時工聘任及報到流程

教務處教師發展暨學能提升中心聯絡人：王芊澧小姐 (07)3121101 分機 2795

社群完成核定

1. 社群召集人收到教務處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能提升中心報到，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。

臨時工完成相關表件填寫

1. 應填相關表件：
   (1) 臨時工聘用申請書 1 式 2 份。
   (2) 契約書 1 式 2 份。
   (3) 報到單 1 份。
2. 備齊報到應繳書面資料，於到職日 5 天前向勵學大樓 2 樓教務處教師發展暨學能提升中心辦理報到，最遲到職日 3 天前辦理報到。

上述表件至中心網頁（http://goo.gl/ovCBKV）下載。

教務處教發中心報到
（到職日5天前辦理報到）

教學卓越辦公室→人事室完成報到

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)
2. 人事室受理報到並完成勞、健保加保。

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。

注意事項
報到時需繳交書面資料如不符合規定時，恕人事室無法受理報到。

呈送校長核定

校長或被校長授權決行者

核定完成後文件分送

核定完成資料一份人事室備查、一份送會計室。

通知計畫主持人及當事人

核定完成，通知計畫主持人及當事人聘任完成。