104.07.24 新增

高雄醫學大學專題(案)計畫臨時工聘任及報到流程

計畫完成核定

1.專題計畫主持人收到研發處發出計畫審查通過通知信，始得進行人員聘任。
2. 專案計畫確定成立，專案計畫負責單位始得進行人員聘任。
3. 臨時工到職至人資室完成報到，相關薪資、勞退金、勞(健)保均以至人　報到起日算起，**若報到起日晚於計劃起始日，則相關薪資、勞退金、勞(健)保等不得追溯自計劃起始日**。

臨時工完成相關表件填寫

1. 應填相關表件
   契約書 1 式 3 份。
2. 備齊報到應繳書面資料，於到職日 3 天前向人資室辦理報到，最遲到職日 3 天前中午 12 時前向人資室辦理報到。

上述「契約書」至系統印出。

人資室報到
（到職日3天前辦理報到）

1. 報到時需繳交書面資料：
(1)契約書 3 份。
（報到完成時，人資室交還一份契約書予臨時工收執）
2. 人資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及應上傳文件未上傳時，恕人資室無法受理報到。

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資室備查、一份送會計室。

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。