**馬偕醫學大學計畫助理人員進用及報到流程**

※計畫助理包括專任助理、兼任助理及臨時工；計畫類型包括：

一、研究計畫由研發處所控管者，例如：科技部、國衛院、衛生福利部、經濟部、產學計畫、其他單位等委託研究之計畫，並撥補經費。

二、研究計畫經費由教育部專案補助經費或校外人士捐款…等，計畫**非**研發處所控管者，例如：教育部專案補助經費、教學卓越計畫、專職工讀生、基金會、獎助金等。

1.計畫主持人收到計畫審查通過通知信，始得進行人員聘任。

2.計畫確定成立，計畫負責單位始得進行人員聘任。

1.助理人員至人事室辦理報到前，計畫主持人需先行上本校資訊系統完成助理進用申請書、契約書及文件上傳，登錄網址：<http://www.mmu.edu.tw>

2.進用申請表及相關表件依序簽核：計畫主持人(或負責單位主管)、計畫管理單位(研發處)、人事室、會計室、校長(或授權代判人)。

2.完成簽核程序後，計畫主持人通知助理人員備齊報到應繳書面資料，於約用開始當日向人事室辦理報到。

計畫主持人完成

進用申請程序

計畫完成核定

**報到時間**

每週一至週五

上午8:30-11:30，

請依規定時間辦理報到。

1. **報到時需繳交書面資料：(詳依報到檢核表及報到須知)**
2. 人事室受理報到，並完成勞、健保加保。
3. 助理人員完成報到後，相關薪資、勞退金、勞健保均自報到當日起算。若報到日晚於計畫起始日，相關薪資、勞退金、勞健保等不得追溯自計畫起始日發給。

於約用開始當日上午

向人事室辦理報到手續

**注意事項**

報到時需繳交書面資料，如不符合規定，恕人事室無法受理報到。

完 成