**馬偕醫學大學 兼任助理、臨時工 報到須知**

**一、報到日以上班日上午8：30~11：30為原則。**

二、報到前請準備下列資料，並於報到時繳交。(務請於報到前備妥，以免影響報到手續的進行)。

 (一)專案計畫人員約用契約書(1式3份，須簽名加蓋章，並請先送總務處文書組用印)

 **(二)學生兼任勞僱型助理同意書1份**

 (三)畢業證書（最高學歷）影本及正本

(四)身分證正反面影本1份（請另行浮貼於A4紙上）

(五)在學證明或學生證影本1份

(六)銀行存簿封面影本1份

(七)個人資料蒐集告知條款及同意書1份

(八)職業安全衛生教育訓練紀錄表1份**【臨時工免附】**

三、本校所有參與研究計畫工作者，均須開立銀行帳戶，工作酬金直接劃撥轉存。轉存帳戶需為臺灣土地銀行之帳號；每月10、20、30日有銀行人員在本校總務處出納組辦理開戶**。**

四、兼任研究助理及工讀生，每日需填寫工作日誌並同日有參加勞保之紀錄，工作日誌應於每月10日前送至計畫主持人造冊具領上個月之工作酬金。未依規定期限提交者，俟其補繳後次月補發。

**※如有任何問題，請與人事室張菁雯小姐聯絡 🕿 (02)2636-0303 分機1159**