**馬偕醫學大學 專任助理 報到須知**

 本校專任研究助理，應於任職前一週備妥報到所需資料，完成報到程序後始可計薪，相關須知如下說明：

一、報到時間以上班日上午8時30分~11：30為原則。

二、助理人員申請進用經核准後，由計畫主持人通知報到日期及相關事項(本校計畫助理人員管理辦法、報到須知及報到資料檢核表等)，並請前往馬偕醫院辦理健康檢查（費用約新台幣2,000元），健檢不合格者不得報到。

三、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，以免影響報到手續之進行及報到起算日之核定)。

 (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)畢業證書（最高學歷）影本及正本

(三)經歷證明文件1份(如有曾任年資且符合採計提敘工作酬金級別者)

(四)2吋彩色大頭照片1張（背面請寫姓名、身分證號）

(五)身分證正反面影本1份（請另行浮貼於A4紙上）

(六)健康檢查合格報告書1份

(七)在學證明或學生證影本1份

(八)銀行存簿封面影本1份

(九)個人資料蒐集告知條款及同意書1份

(十)扶養親屬申報表（正面填寫薪資受領人資料、背面請簽名加蓋章）

(十一)全民健康保險如需加保其他眷屬請於報到時另外提出

(十二) 職業安全衛生教育訓練紀錄表

四、工作報酬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**。**

五、欲申請宿舍請洽總務處王惠儀小姐(分機1142)；汽機車停車證之申請請洽總務處林信華先生(分機1143)。

六、聘期屆滿或或計畫結束，應依規定辦理離職手續。聘期中途提前離職，須依契約所定期限或十日前提出申請；未按規定者，不得再聘為本校各類計畫助理人員。

七、如有曾任服務經歷符合採計提敘者，請於到職一個月內提出，以便核認提敘。（超過一個月提出，不追溯補發。服務資歷不足一年之部分不予採計。）

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