國立陽明交通大學-陽明校區
計畫項下研究獎助生暨學生兼任研究助理及臨時工
聘用及報到流程

1100201 人事室製

臨時工

研究獎助生
(學習型兼任研究助理)

學生兼任研究助理
(勞僱型兼任研究助理)

委辦計畫經費已核定(已有計畫經費核定清單)

計畫主持人/授權代理人至人員進用系統填寫線上申請單

人員進用系統路徑：
校園單一入口/陽明校區/
校園生活/人員報到離退/
人員進用系統

需上傳之附件：
1. 身分證正反面影本
2. 計畫經費核定清單
3. 非本校生需附在學證明影本

需上傳之附件：
一、本校在學學生
1. 身分證正反面影本
2. 計畫經費核定清單
3. 型態同意書
4. 研究計畫學習表
二、非本校在學學生
1. 同本校在學學生 1~3 項
2. 在學證明影本
3. 就讀學校認定為研究獎助生之同意書(外校同意書)

需上傳之附件：
一、本校在學學生
1. 身分證正反面影本
2. 計畫經費核定清單
3. 型態同意書
二、非本校在學學生
1. 同本校在學學生
2. 非本校學生請準備在學證明影本

送人事室初審

人事室完成初審後，計畫主持人/授權代理人至新版公文系統點選「**整合簽啟用**」。

新版公文系統路徑：
校園單一入口首頁/
陽明交通大學/新版
公文簽核及檔案管理
系統

整合簽會辦人事室、主計室，並由院長決行。

整合簽奉核可後，由計畫主持人至新版公文系統點選「**自存**」，自動啟動新進離退系統報到流程。

受聘人員依系統發送之報到通知 e-mail，辦理線上報到。

受聘人員至新進離退系統填寫個人資料(如薪資帳戶、加保資料等)後送出。

新進離退系統路徑：
1.依 e-mail 連結登入
2.校園單一入口/陽明校區/校園生活/人員報到離退/人員報到資料登錄

由人事室、出納組審核

由人事室、出納組審核

由人事室、出納組審核

人員報到完成

繳交契約書一式 3 份至人事室

繳交契約書一式 3 份至人事室