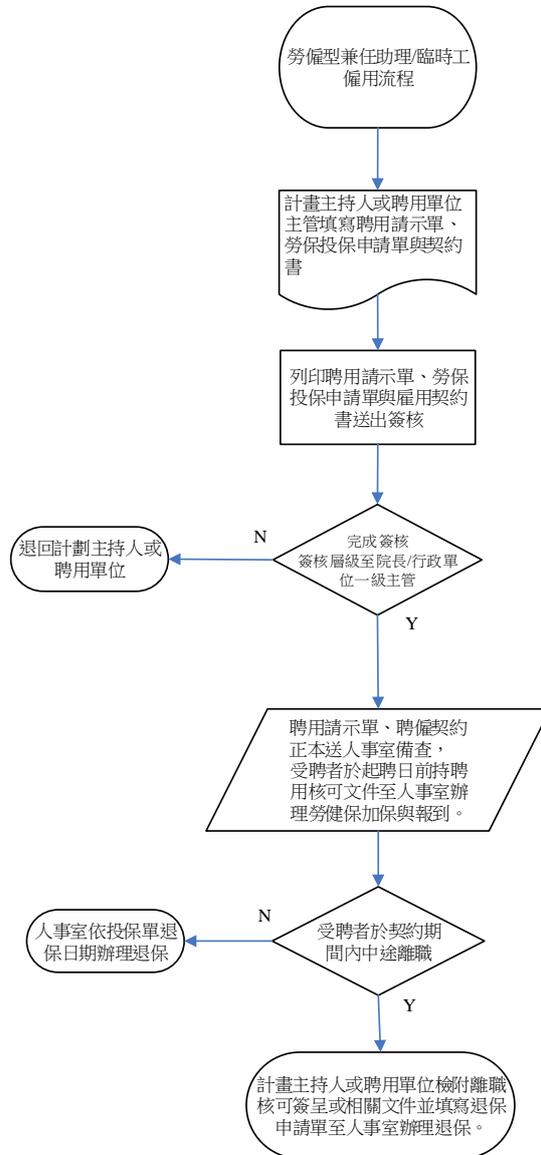


南臺科技大學勞僱型兼任助理/臨時工僱用流程



備註：

- 1.請各起聘單位於起聘日前完成聘用程序。
- 2.各處、室系所上網登錄之權限由單位主管授予。
- 3.請計畫主持人與各聘用單位確實填寫勞保加保申報單與退保申請表，以維護勞雇雙方權益。
- 4.兼任助理、臨時工人員勞健保加保以各計畫主持人或聘用單位填報之勞保加保申請單為準，若因故未能完成聘任，或未替聘用者申報加、退保，以致產生之保險費用與受聘者權益受損由計畫主持人或各聘用單位負責。
- 5.計畫主持人或聘用單位須於預計加、退保日中午12時前將勞保投保申請單或退保申請表送至人事室承辦人，如有延誤以致造成受聘者權益受損由計畫主持人或各聘用單位負責。
- 6.受聘者為本校在學學生可於聘用單位自行辦理報到。