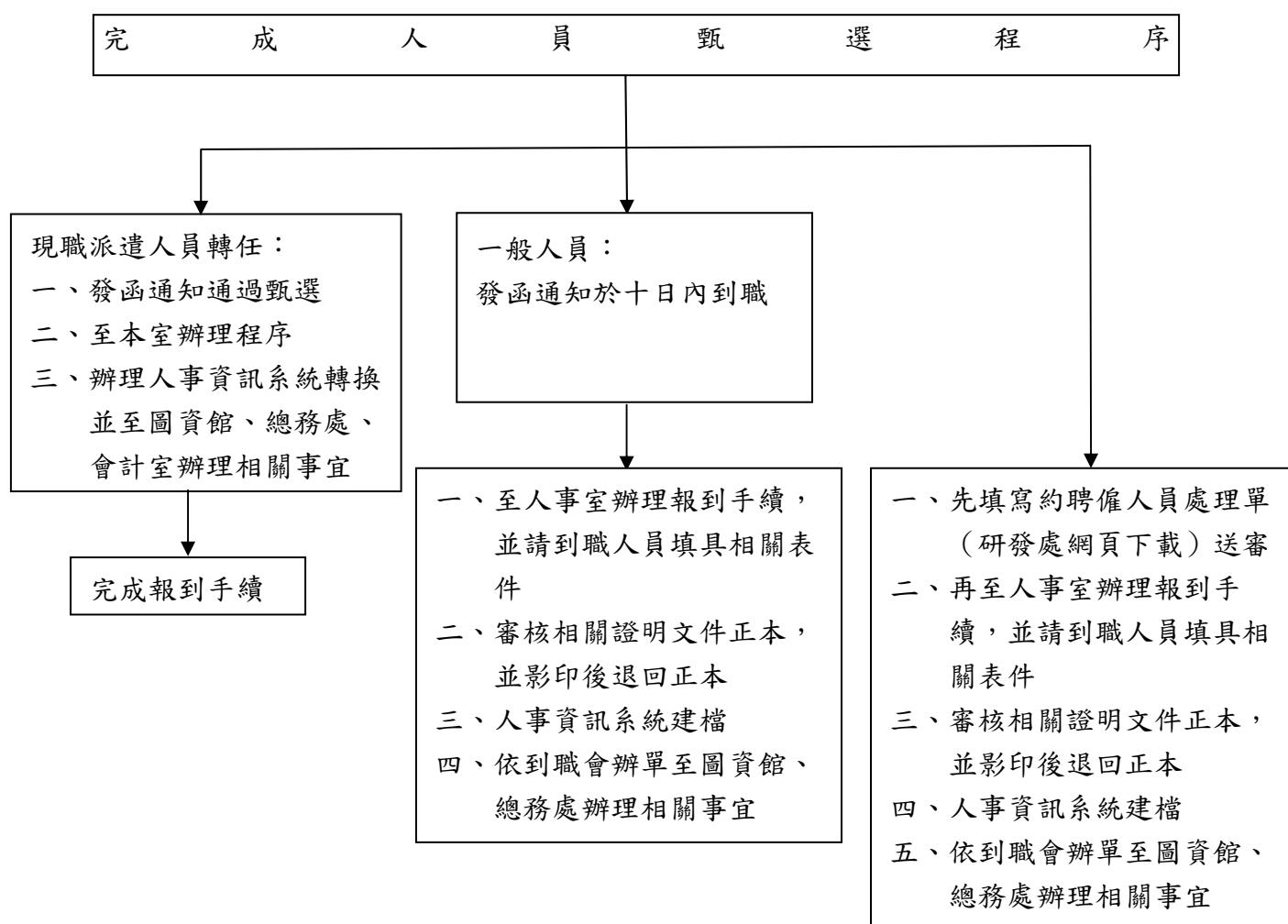


國立高雄大學行政（教學）助理及計畫助理到職標準作業程序

一、法令依據：

- （一）國立高雄大學行政（教學）助理工作規則
- （二）國立高雄大學派遣人員轉任行政（教學）助理進用辦法
- （三）國立高雄大學建教合作計畫管理要點
- （四）行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點

二、處理流程



三、作業應注意事項

- （一）報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。
- （二）人員應於發函通知十日內到職。

四、相關表件

- （一）本校新進人員到職會辦單
- （二）高大現職員工個人資料建檔申請表
- （三）聘用相關證明文件乙份（約聘僱人員處理單）--僅計畫助理繳交

- (四) 行政(教學)助理履歷表
- (五) 前工作離職證明影本乙份(無則免附)
- (六) 學歷證明文件影本乙份(需驗正本)
- (七) 身分證正反面影本乙份(需驗正本)
- (八) 三個月內二吋正面近照二張
- (九) 退伍令(女性免繳)(需驗正本)
- (十) 迴避進用具結書
- (十一) 防範現職人員以專業證照違法兼職等規定告知書
- (十二) 本校職員證申請表
- (十三) 本校教職員工電子公文與電子郵件帳號申請表
- (十四) 原投保單位健保轉出申請表／勞保、健保(眷保)加保申請書
- (十五) 本校行政助理參加勞工退休金申請表
- (十六) 薪資開戶相關注意事項及表格