景文科技大學專案計畫助理人員到職標準作業流程(人SOP-017)

辦理時程	項目	負責人
申請計畫通過後	計畫主持人於申請計畫通過後，依需要提出「聘任助理人員申請表」並檢齊相關文件，簽陳單位主管，會簽研發處、人事室後，陳請 校長核定聘任	計畫主持人/單位主管/研發處/人事室/校長
專案計畫助理人員報到當日	由計畫主持人通知助理人員報到日期。助理人員報到時，填妥「專案計畫助理人員報到單」，經計畫主持人及單位主管簽章後，至人事室辦理報到手續	計畫主持人/單位主管
專案計畫助理人員報到當日	一、至人事室報到並繳交下列資料： (一)報到手續： (1)核准之簽呈及專案計畫書影本。 (2)最高學歷畢業證書影本1份。 (正本驗畢歸還) (3)身分證正、反面影本1份。 (正本驗畢歸還) (4)有原住民身分者，另檢附證明影本1份。 (二)勞健保加轉入： (1)原單位健保轉出單。 (2)本校全民健康保險加保單。 (3)有眷屬加保或領有身心障礙手冊者，另影印相關資料。 (三)製作識別證：2吋照片2張。	人事室
隨到隨辦	二、至會計室繳交薪資帳號資料： (一)存款簿封面影本。 (二)身分證正、反面影本1份。	會計室
隨到隨辦	三、至總務處環安組申請汽車通行證。 四、至圖書館辦理借書證。 五、至資訊中心申請E-mail帳號。 (以上若無須申請，則不須會辦)	總務處環安組/圖書館/資訊中心
	報到單會簽研發處、人事室後，陳請 校長核定，完成報到手續	研發處/人事室/校長

注意事項：專案計畫助理人員應於報到當日至人事室辦理報到手續，逾時未至人事室辦理報到手續，該期間相關權益之損失應由個人負擔。