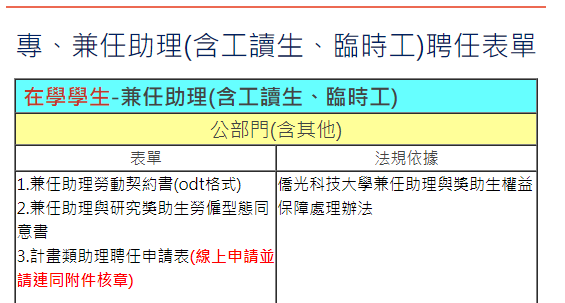
補助教師執行校務研究計畫工讀聘任-相關資訊

一、工讀生聘任相關資訊

（一）工讀生聘任期間為3月至6月底止，**因聘任期間不能追溯，請於聘任日前5天(不含假日)提出申請**。

（二）請學生至研發處**學術發展組網頁**於資訊分類清單中**點選→專、兼任助理(含工讀生、臨時工)聘任表單**，移至**在學學生-兼任助理(含工讀生、臨時工)**→公部門(含其他)下載



1.**附件(一)**:[兼任助理勞動契約書](https://rs.ocu.edu.tw/var/file/40/1040/img/1117/717065822.docx)[(1式2份)](https://rs.ocu.edu.tw/var/file/40/1040/img/1117/604116740.odt)(計畫主持人自存一份、受聘學生一份)

2.**附件(二)**:[兼任助理與研究獎助生勞僱型態同意書](https://rs.ocu.edu.tw/var/file/40/1040/img/710/149102401.pdf)(1式3份) (計畫主持人自存一份、受聘學生一份、研發處一份)

3.連結[**計畫類助理聘任申請表**](https://rd001.ocu.edu.tw/p/423-1040-893.php?Lang=zh-tw)**(線上申請並請連同附件核章)**內填寫相關資訊並完成送出後，列印表單並檢附附件(一)、(二)及**附件(三)學生證、身分證影本**，先送IR辦公室後依會辦單位順序辦理。完成後，正本由計畫主持人保存，並將聘任資料影本送至下列單位存檔備查。

**一、「研發處」-聘任申請表影本１份、勞僱型態同意書「正本」1份、其他附件影本１份**；

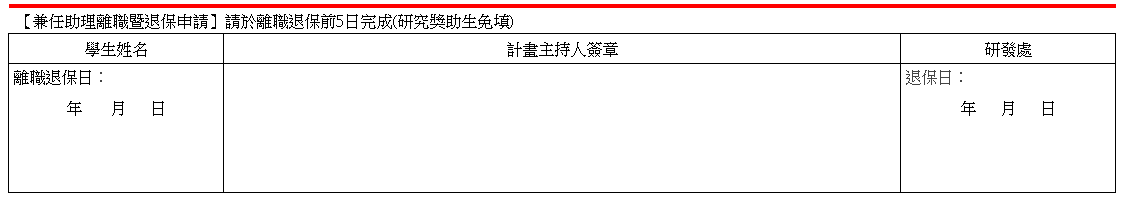
**二、「會計室」-聘任申請表影本１份，免附件**；

**三、「人事室」-聘任申請表影本１份，免附件。**

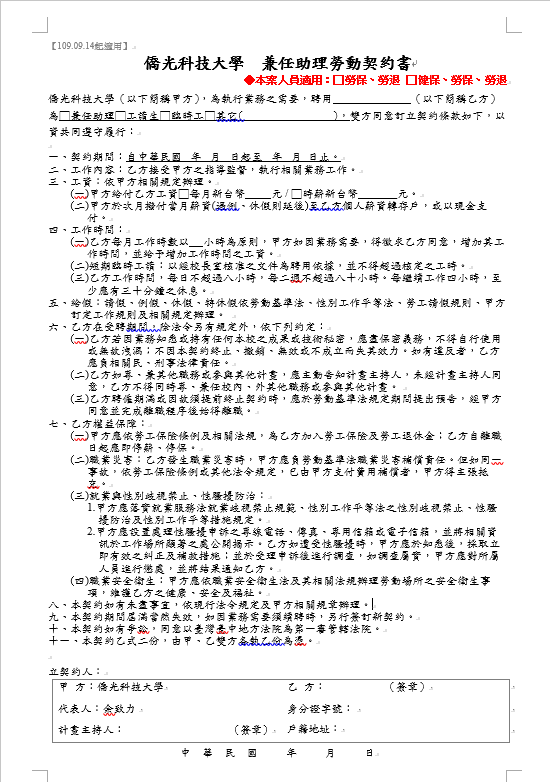


**請老師依經費編列表，設定投保薪級**



【重要!!!!!!!!】退保申請-聘任表第二面由學生及計畫主持人簽章後送回研發處辦理退保(最遲於離職前5日)，**請注意起迄聘任日期(不含假日)**，避免影響退保程序。

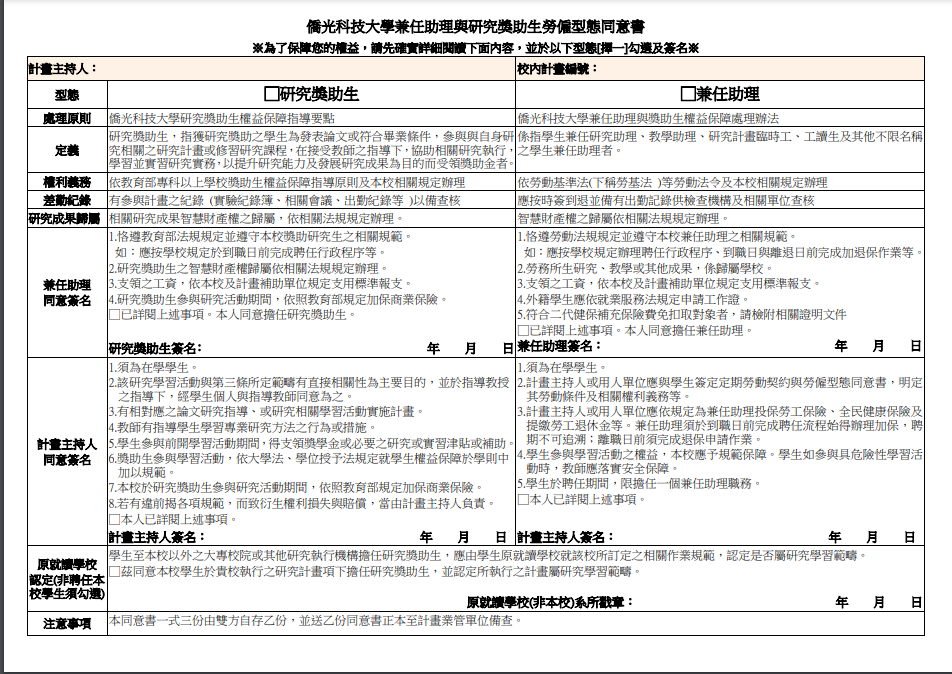
**附件(一)**:[兼任助理勞動契約書](https://rs.ocu.edu.tw/var/file/40/1040/img/1117/717065822.docx)



**計畫主持人簽章**

**工讀同學填寫簽章**

**附件(二)**:[兼任助理與研究獎助生勞僱型態同意書](https://rs.ocu.edu.tw/var/file/40/1040/img/710/149102401.pdf)



**113-IR-0XX**