

聘請兼任研究助理流程:

步驟一:

一、聘請兼任研究助理請計畫主持人登入至總務人事系統，找到計畫專案代理—計劃案兼任助理建立項目，登錄要聘請的兼任助理基本資料。

二、確認聘請之兼任研究助理類型：

1. 聘為**學習型**兼任研究助理請填寫「義守大學學習型兼任研究助理同意書」(以下稱學習型同意書)；
2. 聘為**勞僱型**兼任研究助理或臨時工請填寫「義守大學勞僱型兼任研究助理契約書」(以下稱勞僱型契約書)，該契約書須於聘僱前兩週送至研發處申請用印；

三、填寫學經歷說明書計畫且主持人完成簽章。

相關資訊網頁於研發處學生兼任研究助理專區：

<http://www2.isu.edu.tw/site/223/28>。

步驟二:

一、請計畫主持人登入至總務人事系統，找到計畫專案代理—計劃案兼任助理建立項目，查詢已經登錄完成的兼任助理基本資料。

二、若聘請的是**學習型兼任助理**，請再次確認學習型同意書及學經歷說明書是否已經由計畫主持人簽章完成，並將上述文件掃描檔案上傳至總務人事系統，最後於總務人事系統按出送簽，即完成申請作業。

三、若聘請的是**勞僱型兼任助理**，請再次確認勞僱型契約書及學經歷說明書是否已經由計畫主持人簽章完成。勞僱型契約書需要一式三份送研發處用印，學經歷說明書則需掃描上傳至總務人事系統，最後於總務人事系統按出送簽。勞僱型兼任助理加保起聘日需與契約書起聘日一致，並請持已用印完成之契約書於聘僱前三日至臨時工資系統

<http://ap2.isu.edu.tw/pw/main.jsp>，進行勞僱型兼任助理之勞保加保申請作業。

相關資訊網頁於人資處兼任助理/工讀生學習與勞動權益專區：

http://www2.isu.edu.tw/interface/dept.php?dept_mno=10&dept_id=3

步驟三：

完成以上步驟才算完成兼任研究助理申請作業，已受聘僱之兼任研究助理將依循勞基法等政府相關規定規範，若因故產生相關罰則，將由計畫主持人負責，敬請各計畫主持人及兼任助理務必達成共識，避免影響相關權益。等待主管核可後，兼任助理就可開始於總務人事系統上下班打卡。