

\*聘任前五個工作天，聘任資料送達產創總中心。薪資發放日為每月 15 日，遇假日提前一天發放，產總核銷收件截止日為每月 4 日前止。

● 學生兼任助理聘任作業(本校學生)-檢核表

獎助生	勞僱型
✓ 1.約用名冊申請表	✓ 1.約用名冊申請表、聘任申請書(勞檢使用)
✓ 2.學生證、身分證正反面影本	✓ 2.學生證、身分證正反面影本
✓ 3.長榮大學獎助生學習約定書一式二份	✓ 3.勞動契約書(電子主約)-線上簽署
✓ 4.學生兼任助理學習與勞僱型態同意書一式三份	✓ 4.學生兼任助理學習與勞僱型態同意書一式三份
✓ 5.臺灣學術倫理修課證明書	✓ 5.兼任助理暨臨時人員聘僱附約一式三份
✓ 6.長榮大學學生勞動契約書(電子主約)-線上簽署	✓ 6.健檢資料確認表、臺灣學術倫理修課證明書
	✓ 7.工作排班表
	✓ 8.有效工作證、居留證影本1份 (外籍生)

● 學生兼任助理聘任作業(他校學生)-檢核表

獎助生	勞僱型
✓ 1.約用名冊	✓ 1.約用名冊、聘任申請書(勞檢使用)
✓ 2.身分證正反面影本	✓ 2.身分證正反面影本
✓ 3.研究成果著作權與專利權之歸屬約定書一式二份	✓ 3.學生兼任助理學習與勞僱型態同意書一式三份
✓ 4.學生兼任助理學習與勞僱型態同意書一式三份	✓ 4.兼任助理暨臨時人員聘僱契約書一式三份
✓ 5.他校同意書	✓ 5.健檢資料確認表
✓ 6.臺灣學術倫理修課證明書	✓ 6.工作排班表
	✓ 7.他校同意書、臺灣學術倫理修課證明書
	✓ 8.用印申請單
	✓ 9.有效工作證、居留證影本1份 (外籍生)

● 專任助理聘任作業(產學計畫/研究中心)-檢核表

✓ 1.約用名冊、聘任申請書
✓ 2.身分證正反面影本、學歷證明
✓ 3.聘僱簽呈(跑完流程)-影本
✓ 4.長榮大學產學合作計畫/研究中心約僱人員約聘契約書一式三份
✓ 5.勞健保加保表、臺灣學術倫理修課證明書
✓ 6.用印申請單