



為保存表單完整性，請採雙面列印

	※計畫主持人簽章：_____（親自簽名） 文件傳遞順序：申請人→計畫主持人(用人單位)→單位主管→一級主管→產創總中心→研發處→人資處→秘書處→副校長室→校長室→計畫主持人(用人單位)。		
應檢附資料 (請依序裝訂)	1. 聘任申請書正本 1 份。 2. 學生兼任助理學習與勞僱型態同意書正本 3 份。 3. 附約正本 3 份(校外人士請使用聘僱契約書正本 3 份，含用印申請書 1 份)。 4. 身分證及學生證正反面影印本各 1 份。 5. 近五年內健檢資料 1 份。 6. 勞保加保電子檔寄至承辦人員。 7. 其他佐證資料 1 份。 8. 工作排班表。 9. 外籍生檢附有效之工作許可證、居留證。 10. 人員保密切結書-校外人士須檢附。		
研究助理人員		研發處	
計畫主持人		人資處	
單位主管		秘書處	
一級主管		副校長	
產創總中心 (加保登錄窗口)		校長	

產創總中心收件日期： 年 月 日

身分證影印本正面 (請清晰複印)	身分證影印本反面 (請清晰複印)
---------------------	---------------------

學生證影印本正面 (請清晰複印)	已蓋妥受聘當學期註冊章之學生證影印本反面 (請清晰複印)
---------------------	---------------------------------