**長庚大學專任研究助理報到須知**

擔任本校專任研究助理，應於任職前一週備妥報到所需資料，完成報到程序後始可計薪，相關須知如下說明：

一、報到辦理時間為上班日，上午8：30~下午03：00。

二、報到前一週請先至人事室(管理大樓13樓)領取體檢資料，再至林口長庚醫院（或相關醫療體系）辦理體檢（費用為1,133元），體檢不合格者不得報到。

三、報到前請準備下列資料，並於報到時繳交，始為報到日起算。(務請於報到前備妥，以免影響報到手續的進行，及報到日之核定)。

正

反

**Ａ 請**

**４ 務**

**紙 必**

**上 印**

1. 研究助理異動申請表影本一份
2. 身份證正反面影本一份（請印成如圖所示）
3. 戶口名簿影本一份
4. 畢業證書影本一份（最高學歷）
5. 退伍令影本一份（男性）
6. 二吋相片二張（背面請寫姓名、身份證號、單位）
7. 全民健康保險轉出證明（向原加保單位申請）
8. 「個人資料蒐集告知條款同意書」

四、填寫資料請注意下列事項：

1. 人事基本資料表須貼相片（請詳填寫地址、電話）
2. 專任研究助理勞動契約書(一式三份、須簽名加蓋章)
3. 從業人員扶養親屬申報表（正面填寫薪資受領人資料、背面請簽名加蓋章）
4. 全民健康保險如需加保其他眷屬請於報到時另外提出

五、薪資轉存帳戶需為郵局、大眾銀行或合作金庫之帳號**。**

六、欲**申請宿舍**請洽總務處陸栯莘小姐；**汽機車停車證**之申請請洽總務處曾文甫先生。

七、報到手續完成後，請於每週五至人事室領取識別證。

八、離職須於一個月前提出申請，未按規定者以免職處理且今後台塑企業永不錄用。

**九、報到後如需查詢薪資，請上長庚大學網站→行政服務→人事室→薪資查詢進入。**

**十、如有相同之服務經歷請於到職三個月內提出，以便核敘經驗薪。（超過三個月提出不追溯補發，個別機構之服務資歷不足一年之部分不予採計）**

* + 如有任何問題，請與人事室吳明峯先生聯絡 🕿 (03)211-8800 #5070