

國立中央大學碩士在職專班專任助理申請表

姓 名		性 別		出生年月日	
職 稱		學 歷		身份證字號 或統一証號	
月 支 待 遇	(依本校專案計劃標準)	聯 絡 電 話		約用期限	

會 簽 單 位

教務處(課務組)： 人事室： 會計室： 總務處事務組：

附註：

- 一、請依委託或補助單位研究計畫助理人員約用注意事項辦理。
- 二、「職稱」欄位請依實際進用職稱全銜填寫。
- 三、專任助理人員請於本表核定同時，持本表至人事室暨總務處事務組分別辦理報到及保險事宜。
- 四、「國科會委託案」請檢附助理人員學歷證明及核定清單影本，第二年專任助理加附第一年助理約用申請表影本；「非國科會委託案」請檢附經費清單、雙方用印之合約書影本各乙份及助理人員學歷證明影本。
- 五、助理每接一新年度計畫或轉任其他計畫者，仍須重新報到填寫本表及相關資料。
- 六、流程：申請人>系所主管(二級)>一級主管>教務處(課務組)>人事室>會計室>事務組>教務處(代判)>文書組(用印)>人事室>創稿單位(結案)

計畫主持人 系所主管 院長/中心主任 校長
(或授權人)