

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：					
<p>附註：</p> <p>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。</p> <p>二、「職稱」欄位請依實際進用職稱全銜填寫。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p>					

計畫主持人 系所主管 院長/中心主任 校長
(或授權人)