

國立陽明交通大學(陽明校區)專案工作人員進用請示單

進用單位：

年 月 日 簽

擬用人員姓名			
擬任職務	<input type="checkbox"/> 專案助理(職稱：) <input type="checkbox"/> 業務助理		
最高學歷			
職責程度 (業務助理免填)	相當本校職員第_____職等		
相(業 關工 助 作 免 經 驗)	與擬任職務 相當之工作 經 驗	1. ___年___月至___年___月任_____ (政府機構或民間企業名稱及職稱) 2. ___年___月至___年___月任_____ (政府機構或民間企業名稱及職稱)	
	年資採計	採計_____年與擬任工作性質程度相當之工作經驗	
敘 薪 標 準	<input type="checkbox"/> 依本校專案工作人員報酬標準表：_____薪點；月薪_____元 <input type="checkbox"/> 其他：_____元 (請敘明月支報酬金額)		
經 費 來 源	<input type="checkbox"/> 高教深耕計畫 <input type="checkbox"/> 校統籌人事費 <input type="checkbox"/> 其他自籌經費：_____ (請敘明)		
進用單位主管 (系科所組)			
一級單位主管 (院處室中心)			
人事室會簽確認資格條件			
校 長 批 示			
備註	一、 <u>各單位擬進用專案工作人員，應先簽報校長核准(並會人事室及主計室)，未奉核准前，請勿進用人員或通知提前報到。</u> 二、 <u>各用人單位完成面談程序，填寫本單時，應附陳校長核定之進用人員簽正本、專案計畫書、徵才公告、面談結果紀錄、擬用人員之最高學歷證書影本及相關工作經歷證明影本。</u> 三、 <u>專案助理職稱請配合其職責程度填寫，請參閱本校「專案工作人員報酬標準表」。</u> 四、 本案奉 核後，請進用單位通知擬用人員報到日期。報到時填到職單及契約書1式2份，經單位主管簽章後，檢附進用請示單及備註二、備註三之文件至人事室辦理報到手續。		