

確認符合計畫、經費及用人規定。

屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇

與本校間存有提供勞務獲取對價報酬之工作事實，且具從屬關係者。

學習型

勞僱型

以教育部「學生與校方屬學習關係之檢核表」檢核受聘人員是為「學習型」或「勞僱型」。

填寫「學生兼任助理約用申請書」，經校長簽核。

公開徵才

學生輔導中心徵詢第二階段校內身心學生從事兼任助理之意願，若有，徵才單位須優先進用。

填寫「學生兼任助理約用申請書」，經校長簽核。

- 1. 大漢技術學院學生兼任助理約用申請書(校長簽核後)影本。
- 2. 大漢技術學院學生兼任助理學習/勞雇關係同意書(正本)。
- 3. 大漢技術學院「學習型」兼任助理契約書

辦理勞、健保業務

參與危險場域學習活動須額外保險

備齊資料送至人事室

非產科 非學部計畫

備齊資料送至學務處

- 1. 大漢技術學院學生兼任助理約用申請書(校長簽核後)影本。
- 2. 大漢技術學院學生兼任助理學習/勞雇關係同意書(正本)。
- 3. 大漢技術學院學生兼任助理加保具結書(正本)。
- 4. 大漢技術學院兼任助理勞動契約(正本)。

產學部計畫

備齊資料送至人事室