

關鍵議題研究中心各類人事案辦理時程說明

人員類別 項目	專任人員 (約聘助理、博士後研究學者、專案研究人員等)	兼任助理 (獎助學生、工讀生)
報到	1. 起聘日 3個工作日 前備妥報到相關資料 2. 當事人 親自繳送 (事先約定時間)至人事人員，無法親自報到者，需由計畫主持人提示 切結聲明 3. 缺件、文件未簽名視同未完成報到程序，正式上班日(起聘日)須遞延	1. 請於起聘日 3個工作日 前備妥報到相關資料 擲交 至人事人員 2. 缺件、文件未簽名視同未完成報到程序，正式上班日(起聘日)須遞延
年度中異動 (更改經費來源、調薪、身份轉換等)	至遲於異動起日 3個工作日 前備妥相關資料擲交至人事人員	
離職	至遲於離職生效日前 2週 繳交經當事人、計畫主持人簽名之離職程序單	
補充說明	1. 上述作業時程如係需專案報送院方核准(如專案研究人員案等)，需另增預留1個月以上之作業時程；且需配合相關規定繳送文件 2. 所需相關文件請各實驗室行政助理/計畫主持人至本中心內部網頁下載	