

1. 完成獎助生兼任助理聘僱之報到流程

- a. 研究獎助生聘期開始至少 7 天前上傳兼任助理系統，完成聘任流程。
- b. 上傳兼任助理系統文件：關係型態確認單、論文/研究學習指導實施計畫(含各附件表單)、學術研究倫理教育課程修習或研習證明(至少 6 小時)。

2. 辦理商業保險，至第一產物保險公司完成線上

<https://www.firstins.com.tw/kyc/ED1010.do>投保登錄

(【每次投保限 5 人(含)以上】人數不夠可以與其他實驗室合併申請，(僅限 1、6、12 個月保期))

- a. 列印保單資料，承辦人、指導教授簽章後，至系辦蓋主任職章及系戳。
- b. 將上述完成核章之文件，傳真至第一產物保險公司(Fax：02-8192-7351)，並將正本郵寄至該公司屏東及高雄聯絡窗口：陳又菁小姐(電話 02-2391-3271#2708，信箱：maria@mail.tofirstins.com)，地址：10049 台北市中正區忠孝東路 1 段 54 號 8 樓。
- c. 核保後，保險公司會將正式保單及收據掛號寄給該保單承辦人(請承辦同學自行留意收發室是否有掛號郵件)，收到資料後，請至系辦張小姐處，系上會協助登錄主計系統，取得該筆核銷款項之支出憑證粘存單及核銷編號。
- d. 請將收據黏貼於支出憑證粘存單，並檢附保單及保險明細表影本，承辦同學及指導教授核章後，會簽單位請加註“學務處”再送系辦蓋主任職章，辦理結報。

3. email 保險名單至學務處陳小姐信箱：lanyi@mail.nsysu.edu.tw，以便完成核銷手續。

[保險名單請依學務處 EXCEL 檔格式填寫，下載連結

<https://drive.google.com/file/d/0B96UUtcDskOLWjNvZVIXaE4tNzg/view?usp=sharing>]