

契約變更流程(謹供參考)

1.書面約定:研究生獎勵金契約內容若需調整，建議以 A4 紙張(兩張)書明變更前後內容裝訂於原契約之後，並由兼任助理、(TA)課程教授、系所主任及院長於其上完成簽署或核章(與原契約簽署核章人相同即可)，交兼任助理留存一份，系所自存一份。

2.保費調整:若薪水有改變需向人事室申請調整勞健保費用(將上述變更文件影本附於後以茲佐證)。

3.系統更改:

就系統原本聘僱資料申請「縮短聘期」，並新增 1 筆聘僱資料。

範例:原契約 1120915~1130131、6000 元，自 1121001 起改 8000 元。請至「研究生獎勵金_用人系所自聘系統」就原始聘雇資料申請「縮短聘期」(由功能列表「審查通過(縮短聘期)」進入，拉到該筆明細資料最右方點選「縮短聘期」，輸入 1120930)，再至同系統增加 1 筆 1121001~1130131、8000 元。