長榮大學專題研究計畫約用人員名冊申請表

計畫編號或名稱：NSTC　　計畫執行期間：　年　月　日至　年　月　日　　聯絡電話（分機）：

職別（請標示）	姓名	約用期間 年	月	日	起止	約用資格（學經歷）	工作酬金標準/研究津貼（新台幣元）	與主持人及共同主持人親屬關係（如說明六）	有無正式工作	備註（戶籍地址、身分證字號）
□專任助理 □兼任助理 （□研究獎助生□勞僱型） □臨時工					起 止			□無 □一親等 □二親等 □三親等	□有 □無	
□專任助理 □兼任助理 （□研究獎助生□勞僱型） □臨時工					起 止			□無 □一親等 □二親等 □三親等	□有 □無	
□專任助理 □兼任助理 （□研究獎助生□勞僱型） □臨時工					起 止			□無 □一親等 □二親等 □三親等	□有 □無	

主持人　　研發處　　人事室（研究獎助生免填）　　會計室　　校長

二級主管

一級主管　　教務處（勞僱型免填）

一、請填寫本表一份、約用資格證件（學經歷）正反面影本一份（請以A4紙黏貼），於首次請領人事費用之前，併送會計室（本表可至本校會計室網頁下載）
二、請確實按人員名冊所載起訖時間與工作酬金支領人事費，若有更動請重新填寫約用人員名冊申請表，申請人事費請需按規定定期填寫人事費印領清冊（表單請至本校會計室網頁下載）。
三、□(請勾選)確認已按「國科會補助專題研究計畫作業要點第18條」規定，請於首次請領人事費用時繳交原始計畫書影印本(關於經費部分)至會計室。
四、約用資格（學經歷）欄：1.專任助理：請填寫最高學歷並繳驗最高學歷畢業證書影印本及身分證正反面影印本。
2.兼任助理：學生請填寫就讀之學校系所班級，附上學生證及身分證正反面影印本；講師請填寫現任專職機構，附上講師聘書影印本及身分證正反面影印本。(請附上兼任助理學習與勞僱型態同意書)
3.臨時工：國科會計畫不可聘用專職工作之人員。
五、依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，計畫主持人、共同主持人及配偶或三親等以內血親及姻親不得為助理人員。
六、本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 取得最新版本之告知聲明。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。
七、當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的與告知聲明。