長榮大學（國科會計畫）專任工作人員聘任申請書

<table>
<tr><td>人員
類別</td><td colspan="2">□專任助理
□博士後研究員</td><td>聘用類別</td><td colspan="2">□新聘　□續聘　□改聘</td></tr>
<tr><td rowspan="2">姓名</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>身分證號碼</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>生日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>戶籍地址</td><td colspan="3"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>通訊地址
□同戶籍地址</td><td colspan="3"></td><td>緊急聯絡人
及電話</td><td></td></tr>
<tr><td>學歷</td><td colspan="2"></td><td>電子
信箱</td><td>聘任單位</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">聘任期間參與計畫(超過1案，請自行增加欄位)</td><td colspan="5">參與計畫名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="3">計畫執行單位：</td><td colspan="2">計畫主持人：</td></tr>
<tr><td colspan="3">計畫編號：</td><td colspan="2">計畫起訖日期：</td></tr>
<tr><td>擬約用期間</td><td colspan="5">自民國　年　月　日起至民國　年　月　日止。</td></tr>
<tr><td>月支薪資</td><td colspan="5">元</td></tr>
<tr><td>續、改約用原因</td><td colspan="5">□1. 原計畫結束(計畫名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)，
新計畫續約(計畫名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，
執行起迄日期：＿＿＿＿＿＿＿＿～＿＿＿＿＿＿＿＿)。
□2. 原助理因故辭職，姓名：
□3. 其他(請詳填)</td></tr>
<tr><td>個資保護
相關事項</td><td colspan="5">✧ 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。完整告知聲明請參閱 https://www.cjcu.edu.tw/pims。
✧ 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。</td></tr>
<tr><td>擬聘人員聲明及
注意事項</td><td colspan="5">□具結人 ＿＿＿＿＿＿＿＿（親自簽名），茲聲明本人非屬各類產學及研究計畫應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。
1. 本人是□一般人員□身心障礙者（附身心障礙手冊影本）□原住民（附戶籍謄本影本）
2. 本案薪資由勞雇雙方議定之，並無異議。
3. 本人如有到職日前未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願負繳款之責任。</td></tr>
<tr><td>計畫主持人
或單位主管
注意事項</td><td colspan="5">1. 各類研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人支配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。
2. 依計畫委辦機關規定，人員進用應事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用，如未依其規定，致無法核銷人事相關經費，由計畫主持人或單位主管負責。
3. 如計畫未經委辦單位核定，而須先行進用人員，應先提出聘任申請書，並於到職當日辦理勞健保加保，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。
4. 擬聘人員若於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。
5. 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退</td></tr>
</table>

	保，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或**人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。** 6. 本申請表經校長簽核後，申請表正本（含附件）請送回研發處，聘任申請表影本及約聘契約書正本各 1 份送人事室。 **※計畫主持人或單位主管簽章:**_____**（親自簽名）** 文件傳遞順序：申請人→計畫主持人→單位主管→研發處→人事室→會計室→環安室→秘書室→副校長室→校長室→研發處。

申請人		會計室	
計畫主持人		環安室 （健檢表收件）	
單位主管		秘書室	
研發處		副校長	
人事室		校長	

研發處收件日期：

身份證影印本正面 （請清晰複印）	身份證影印本反面 （請清晰複印）

應檢附資料 (請依序裝訂)	□1. 長榮大學（國科會計畫）專任工作人員聘任申請書正本 1 份。 □2. 專題研究計畫約用人員名冊申請表（國科會專任助理需填，如有最新版請至會計室下載）1 份。 □3. 核准簽呈影本 1 份。 □4. 約聘契約書 3 份（另應檢附用印申請書 1 份）。 □5. 身分證正反面影印本 1 份。 □6. 學歷證明影本 1 份。 □7. 長榮大學（教師個人計畫-教育部、國科會）專案人員勞保、健保加保申請表-人事室留存加保用。 □8. 長榮大學應徵者個人資料蒐集告知及聲明書。（改、續聘者不需重送） □9. 性平事件加害人資料查閱同意書。（改、續聘者不需重送） □10. 健康檢查表（流程由環安室辦理收件）