

長榮大學研究計畫助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書

研究人員類別	<input type="checkbox"/> 兼任助理－講師級 <input type="checkbox"/> 兼任助理－博士班研究生 <input type="checkbox"/> 兼任助理－大專學生 <input type="checkbox"/> 一般工讀生		<input type="checkbox"/> 兼任助理－助教級 <input type="checkbox"/> 兼任助理－碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 兼任助理－外校人士 <input type="checkbox"/> 臨時人員	
聘用類別	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 改聘		系所班級	
姓名	身分證號碼			
	生日		年	月 日
戶籍地址			聯絡電話	
通訊地址			緊急聯絡人及電話	
學歷		電子信箱		
聘任期間參與計畫 (超過1案,請自行增加欄位)	參與計畫名稱:			
	計畫所屬單位:		計畫主持人:	
	計畫編號:		計畫起訖日期:	
聘任期間是否同時在本校其他單位擔任有給薪(享勞保)之工讀或助理工作?			<input type="checkbox"/> 是,單位: <input type="checkbox"/> 否	
擬約用期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。			
薪資 (新台幣)	<input type="checkbox"/> 月薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 日薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 時薪 _____ 元		經費來源	<input type="checkbox"/> 補助單位機關名稱: <input type="checkbox"/> 中心管理費或結餘款:
續、改約用原因	<input type="checkbox"/> 1. 原計畫結束(計畫名稱: _____), 新計畫續約(計畫名稱: _____, 執行期間: _____ ~ _____)。 <input type="checkbox"/> 2. 原助理因故辭職, 姓名: <input type="checkbox"/> 3. 其他(請詳填)			
擬聘人員聲明及注意事項	<p>具結人 _____ (親自簽名), 茲聲明本人非屬研究計畫應迴避進用之計畫主持人及共同主持人之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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 本人是<input type="checkbox"/>一般人員 <input type="checkbox"/>身心障礙者(附身心障礙手冊影本) <input type="checkbox"/>原住民(附戶籍謄本影本) 本人為<input type="checkbox"/>本國籍學生 <input type="checkbox"/>外籍生(附有效之工作證) <input type="checkbox"/>僑生(附有效之工作證) 本案薪資由勞雇雙方議定之, 並無異議。 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。 本人 <input type="checkbox"/>願意<input type="checkbox"/>不願意 辦理健保轉入作業。 			
計畫主持人注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 依計畫委辦機關或經費規定, 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, 由計畫主持人負責。 如計畫未經委辦單位核定或經費未經核定(撥), 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, 由計畫主持人負責。 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』送研發處產創總中心轉人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。 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研發處產創總中心轉人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保, 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, 均由計畫主持人負繳款之責任。 			

	<p>5. 本申請表經校長簽核後，申請表正本(含附件)請送回研發處產創總中心。</p> <p>6. 請於「聘任五個工作天前」送達產創總中心(申請單位主管須簽核之流程須自行追蹤)，以利後續資料審核登錄作業，晚於產總收件時間，請恕無法辦理聘任加保作業，責任由申請單位負責。</p> <p>※計畫主持人簽章：_____ (親自簽名)</p> <p>文件傳遞順序：申請人→計畫主持人(用人單位)→單位主管→一級主管→產創總中心→研發處→人事室→秘書室→副校長室→校長室→計畫主持人(用人單位)。</p>		
應檢附資料 (請依序裝訂)	<p>1. 聘任申請書正本 1 份。</p> <p>2. 學生兼任助理學習與勞僱型態同意書正本 3 份。</p> <p>3. 附約正本 3 份(校外人士請使用聘僱契約書正本 3 份，含用印申請書 1 份)。</p> <p>4. 身分證及學生證正反面影印本各 1 份。</p> <p>5. 近五年內健檢資料 1 份。</p> <p>6. 勞保加保電子檔寄至承辦人員。</p> <p>7. 其他佐證資料 1 份。</p> <p>8. 工作排班表。</p> <p>9. 外籍生檢附有效之工作許可證、居留證。</p> <p>10. 人員保密切結書-校外人士須檢附。</p>		
研究助理人員		研發處	
計畫主持人		人事室	
單位主管		秘書室	
一級主管		副校長	
產創總中心 (加保登錄窗口)		校長	

產創總中心收件日期： 年 月 日

<p>身分證影印本正面 (請清晰複印)</p>	<p>身分證影印本反面 (請清晰複印)</p>
-----------------------------	-----------------------------

<p>學生證影印本正面 (請清晰複印)</p>	<p>已蓋妥受聘當學期註冊章之學生證影印本反面 (請清晰複印)</p>
-----------------------------	---