

為保存表單完整性，請採雙面列印

	6.兼任助理及臨時人員之年齡，以不逾退休年齡為限；工讀生聘用以本校在學學生為主，不得聘用外校人士。 7.本申請表經校長簽核後，申請表正本(含附件)請送回總窗口(如各學院、研發處、教資中心、課外組等)。 ※計畫主持人或用人單位簽名：_____		
應檢附資料 (請依序裝訂)	1. 聘任申請書正本 1份 。 2. 學生兼任助理學習與勞僱型態同意書正本 2份 。 3. 聘僱附約(契約) 1式2份 。 4. 身分證及學生證正反面影印本 各1份 。 5. 近五年內健檢資料 1份 (勞保加保用)。 6. 學歷證明影本 1份 。 7. 其他佐證資料 1份 (如外籍生有效期限內居留證、工作證影本)。		
申請人員		人事室	
計畫主持人 (用人單位)		會計室	
單位主管		秘書室	
一級主管		校長	
總窗口			

總窗口收件日期： 年 月 日 編號： _____

◎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→總窗口→人事室→會計室→秘書室→校長室→計畫主持人用人單位。

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

學生證影印本正面 (請清晰複印)	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)
---------------------	---------------------------------

注意事項與聲明

1. 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，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。
2. 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。
3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。