

長榮大學兼任助理、工讀生暨臨時人員聘任申請書

人 員 類 別	☐ 兼任助理－講師級		☐ 兼任助理－助教級	
	☐ 兼任助理－博士班研究生		☐ 兼任助理－碩士班研究生	
	☐ 兼任助理－大專學生		☐ 兼任助理－外校人士	
	☐ 一般工讀生		☐ 臨時人員	
聘 用 類 別	☐ 新聘 ☐ 續聘 ☐ 改聘		系 所 班 級	
姓 名	身 分 證 號 碼			
	生 日	年	月	日
☐ 本人已確認所填載之身分證字號等個人資料屬實，並同意貴校為辦理勞保、健保及相關聘任作業之必要用途進行蒐集、處理及利用；本人已知悉並同意不另行提供身分證影本及學生證影本。外籍人士另應檢附有效期限之居留證及工作許可證供查核。				
【本欄僅限本校在學學生勾選(身分將與學生系統勾稽連動)，校外人士另應檢附身分證明文件。】				
戶 籍 地 址			聯 絡 電 話	
通 訊 地 址			聯 絡 電 話	
學 歷		電 子 信 箱		
聘任期間參與計畫	參與計畫名稱(經費來源)：			
(超過1案，請自行增加欄位)(若非計畫類型，請自行修改)	計畫所屬單位(經費所屬單位)：		計畫主持人(用人單位)：	
	計畫編號(經費編號)：		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？ ☐ 是，單位：_____ ☐ 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)	☐ 月薪_____元 ☐ 日薪_____元 ☐ 時薪_____元		經費來源(若非計畫類型，請自行刪除) ☐ 政府機關補助(若非計畫類型，請自行刪除) 機關名稱：(若非計畫類型，請自行刪除) ☐ 其他單位補助計畫(若非計畫類型，請自行刪除) 機關名稱：(若非計畫類型，請自行刪除)	
續、改約用原因	☐ 1.原計畫(經費)結束(計畫名稱(經費來源)：_____)， 新計畫(經費)續約(計畫名稱(經費來源)：_____)， 執行期間：_____ ~ _____)。 ☐ 2.原助理因故辭職，姓名：_____ ☐ 3.其他(請詳填)			
擬聘人員聲明及注意事項	具結人 _____ (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。 1.本人是 ☐ 一般人員 ☐ 身心障礙者(附身心障礙手冊影本查驗) ☐ 原住民(附戶籍謄本影本查驗) 2.本人為 ☐ 本國籍學生 ☐ 外籍生(附有效之工作證) ☐ 僑生(附有效之工作證) 3.本案薪資由勞雇雙方議定之，並無異議。 4.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。 5.本人 ☐ 願意 ☐ 不願意 辦理健保轉入作業。			
注 意 事 項	1.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，始得約用時，如未依其規定，致無法核銷人事相關經費，由計畫主持人或用人單位負責。 2.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，由計畫主持人或用人單位負責。 3.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」送總窗口(如各學院、研發處、教務處、課外組等)轉人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。 4.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總窗口(如各學院、研發處、教資中心、課外組等)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，均由計畫主持人或用人單位負繳款之責任。 5.基於培育研究人才之立意，教師研究計畫之兼任助理及臨時人員，宜以本校學生優先任用為原則。			

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 用人單位 。 ※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 1份 。 3. 聘僱附約(契約) 1式1份 。 4. 近五年內健檢資料 1份 (勞保加保用)。 5. 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)。 6. 身分證影本1份(校外人士需檢附)		
個資保護聲明	◎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。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。 ◎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。		
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)。

(外籍人士檢附) 有效期限之居留證影印本正面 (請清晰複印)	(外籍人士檢附) 有效期限之居留證影印本反面 (請清晰複印)
---	---

★聘任人員為外籍人士者，應併同聘任申請書黏貼有效期限內之居留證資訊以供覆核，並應同時後附【有效期限之工作許可證】備查。

(校外人士檢附) 身分證影印本正面 (請清晰複印)	(校外人士檢附) 身分證影印本反面 (請清晰複印)
--	--

★聘任人員為校外人士者，應併同聘任申請書黏貼身分證資訊以供覆核。