明新學校財團法人明新科技大學 計畫類 勞僱型 研究助理 任用 變更 彙整表

計畫名稱：

計畫編號：

計畫主持人： 系 教授

計畫執行期間：　年　月　日至　年　月　日止

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 狀態  (擇一) | 姓名 | 聘 用 期 間 | | | 任 用 資 格(最高學歷) | |
| 新任  續聘  酬金變更  離職 |  | 年 月 日起至 年 月 日止 | | |  | |
| 專任助理： 元/月  兼任助理： 元/月  臨 時 工： 元/月、  元/日、 元/小時、  元/論件(擇一)  以上資料 自 年 月 日起生效 | | | | |
| 新任  續聘  酬金變更  離職 |  | 年 月 日起至 年 月 日止 | | |  | |
| 專任助理： 元/月  兼任助理： 元/月  臨 時 工： 元/月、 元/日、 元/小時、  元/論件(擇一)  以上資料 自 年 月 日起生效 | | | | |
| 新任  續聘  酬金變更  離職 |  | 年 月 日起至 年 月 日止 | | |  | |
| 專任助理： 元/月  兼任助理： 元/月  臨 時 工： 元/月、 元/日、  元/小時、  元/論件(擇一)  以上資料 自 年 月 日起生效 | | | | |
| 檢附  資料 | 本彙整表任用之勞僱型研究助理，每位應隨本表檢附個人證件資料表【身分證影本、學生證(學生)、專任助理、講師級或助教級兼任助理及臨時工請檢附學歷證明，且講師級或助教級兼任助理需再檢附講師證或助教級相關證明文件】及(聘僱)勞動契約書。  1.專任助理 請至人力資源處下載專區【專案計畫約僱人員】下載【聘僱契約書】。  2.兼任助理、臨時工 請填(表單RA-A2-002) 【兼任研究助理勞動契約書】。  ※ 若申請科技部或政府部門計畫之約用專、兼任助理，不得再擔任其他科技部或政府計畫之專職人員、助理。 | | | | | |
| 說明 | 1.請於到職就任前14日，由計畫主持人完成相關任用申請事宜。  2.任用資格:專任助理、臨時工:請填畢業學歷。學生兼任助理:請填寫就讀之學校系級。講師、助教級兼任助理:請填寫現任專職機構、職稱。  3.各助理人員之工作酬金支領不得違反計畫相關規定、標準及要點。  4.助理人員應辦理勞工保險及全民健康保險(健保限符合資格者)，並請於起聘日前向人力資源處辦理加保手續。  5.助理人員離職，請依契約書規定時程提前填寫本彙整表，勾選變更(終止)，並務必於離職日前向人力資源處完成退保手續。  6.國科會或政府計畫請迴避任用計畫主持人、共同主持人、直接隸屬長官之配偶及三等親以內血親、姻親為助理人員。  7.本申請表由計畫主持人提出並負責審核約用人員之資格及兼職情形。  8.計畫主持人應於每月底前送出該月工作酬金請領資料。 | | | | | |
| 核准程序 | 計畫主持人 | | 研發處 | 人力資源處 | | 財務處 |
|  | |  | (專任助理請會辦人力資源處) | |  |
| 單位主管 | | 校長室 |
|  | |  |

明新學校財團法人明新科技大學計畫類 勞僱型 研究助理 證件資料表

計畫名稱：

計畫編號：

計畫主持人： 系 教授

助理姓名： 職稱：大專(生) 碩士(班) 博士(班) 講師 助教 臨時工

|  |  |
| --- | --- |
| 學生證(正面) | 身份證件(正面) |
| 學生證(反面)  (聘僱期間內註冊章需蓋齊)  (非學生者，請檢附學歷等證明文件) | 身份證件(反面) |

戶籍地址：□□□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (扣繳憑單寄送處)

存摺正面影本：

|  |
| --- |
| ※非台灣企銀薪資帳戶，本校將於每月薪資匯款時，代扣30元手續費。 |

銀行局號：　　　　　　　　　　銀行帳號：　　　　　　　　　　戶名：

**※學歷證件及其他檢附資料之證明文件影本，請裝訂於本表後方。**