

# 國立暨南國際大學研究計畫類「僱傭關係」學生兼任研究助理、臨時工聘僱申請表

※請至遲於起聘日前五日送達研發處辦理申請作業，且不得回溯聘期，未於前述時間送達，將無法受理申請※

★擬聘人員資料如有更正請加蓋主持人章。

★本表不敷使用時，請接填續頁，續頁請影印於背面。

申請日期： 年 月 日 <第 頁，共 頁>

補助機關	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他機關：	計畫代碼(必填)	計畫編號	(科技部計畫填寫)
計畫名稱				計畫期間 年 月 日起至 年 月 日
擬聘人員 1	姓名	出生年月日 年 月 日	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聘僱期間 年 月 日起至 年 月 日止
	職別(請單選)	工作酬金(請單一填寫)		入學日期
	<input type="checkbox"/> 兼任助理— <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生	<input type="checkbox"/> 兼任助理： 元/月		年 月
	<input type="checkbox"/> 臨時工	<input type="checkbox"/> 臨時工： 元/時 <input type="checkbox"/> 日 (月支上限： 元/月) <b>*臨時工之月支上限不得超過時薪x約定工時</b>		附件 <input type="checkbox"/> 學生證正.反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章) <input type="checkbox"/> 身分證正.反面影本 <input type="checkbox"/> 博士候選人證明影本 <input type="checkbox"/> 居留證影本(外籍生.港澳生.僑生請務必檢附) <input type="checkbox"/> 工作證影本(外籍生.港澳生.僑生請務必檢附) <input type="checkbox"/> 勞動契約書 1 式 3 份
	本人是否於擔任本計畫助理期間，擔任其他計畫助理或臨時工(包括本校及他校計畫)? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請續填下方資料)			
計畫名稱 1：		，期間：自	起至	止，月支薪： 元。
計畫名稱 2：		，期間：自	起至	止，月支薪： 元。
擬聘人員 2	姓名	出生年月日 年 月 日	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聘僱期間 年 月 日起至 年 月 日止
	職別(請單選)	工作酬金(請單一填寫)		入學日期
	<input type="checkbox"/> 兼任助理— <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生	<input type="checkbox"/> 兼任助理： 元/月		年 月
	<input type="checkbox"/> 臨時工	<input type="checkbox"/> 臨時工： 元/時 <input type="checkbox"/> 日 (月支上限： 元/月) <b>*臨時工之月支上限不得超過時薪x約定工時</b>		附件 <input type="checkbox"/> 學生證正.反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章) <input type="checkbox"/> 身分證正.反面影本 <input type="checkbox"/> 博士候選人證明影本 <input type="checkbox"/> 居留證影本(外籍生.港澳生.僑生請務必檢附) <input type="checkbox"/> 工作證影本(外籍生.港澳生.僑生請務必檢附) <input type="checkbox"/> 勞動契約書 1 式 3 份
	本人是否於擔任本計畫助理期間，擔任其他計畫助理或臨時工(包括本校及他校計畫)? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請續填下方資料)			
計畫名稱 1：		，期間：自	起至	止，月支薪： 元。
計畫名稱 2：		，期間：自	起至	止，月支薪： 元。
注意事項	1. 辦理時應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2. 已擔任科技部專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。 3. 請於聘僱核准後，請影印數份，由計畫主持人留存 1 份，餘轉所聘助理人員(每人 1 份)及主計室(請於第一次支領薪資時送)，再將申請表等文件正本送至研發處建檔備查。 4. 請隨表檢附經費核定清單(或經費預算表)1 份，「非科技部委託案」請另檢附雙方用印之合約書影本 1 份。			
備註	(所聘助理學經歷與計畫無明顯相關者請計畫主持人補充意見。)			
計畫主持人	系所主管	單位主管	研究發展處	校長或授權代簽人
以上資料經確認無誤，並已詳閱注意事項，請同意聘僱。				

※勞動契約書 1 式 3 份請持核准之聘僱申請表影本至總務處文書組用印。

※完成用印後，請先將申請表等正本資料送研發處建檔後，請至遲於起聘日前一日中午 12:00 前至計畫人事費系統 KEY 入投保資料。

本案聯絡助理姓名：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_ (請務必寫上，以便有問題聯絡)

