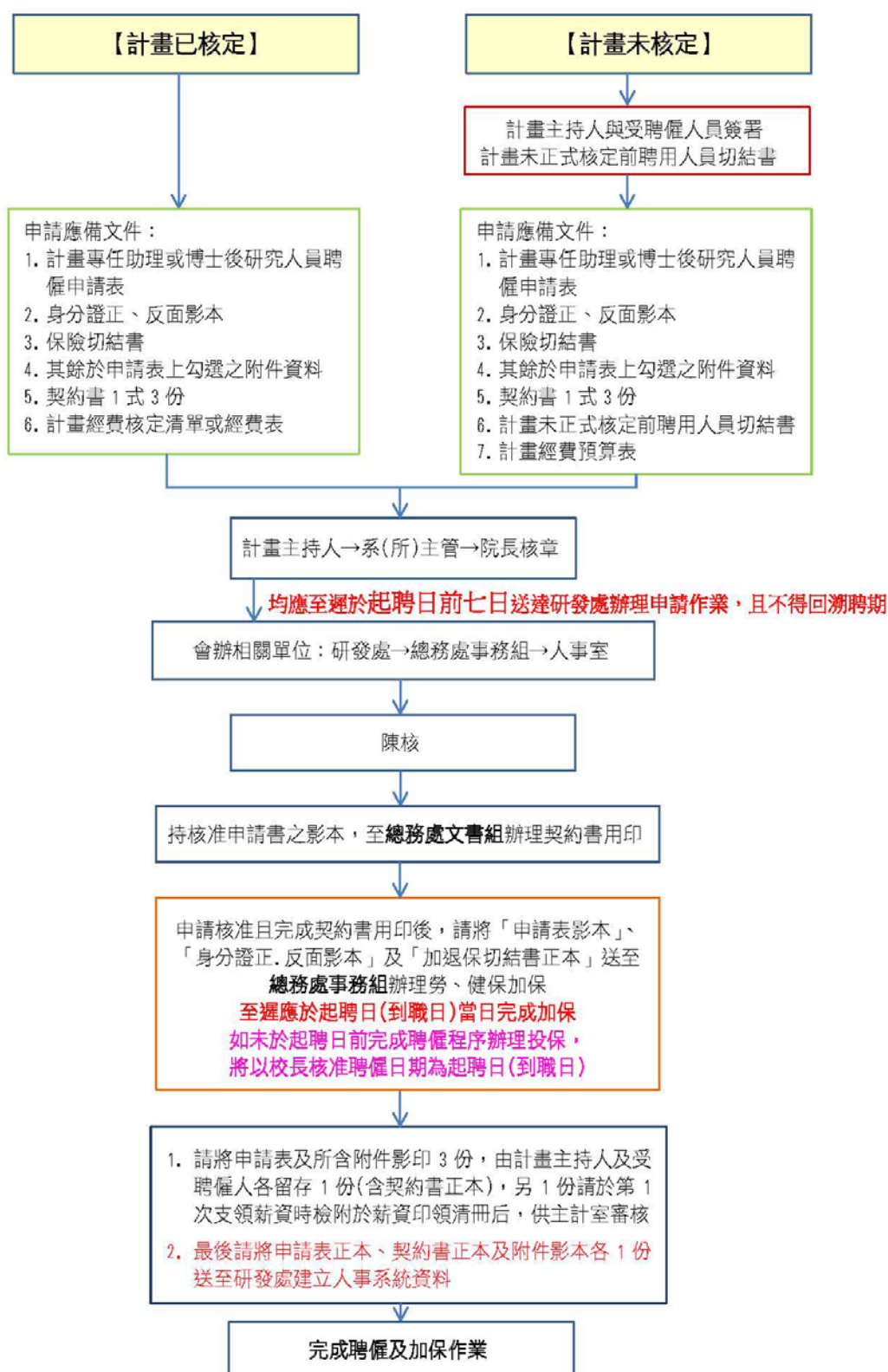


計畫專任助理、博士後研究人員聘僱作業流程

<聘僱前，請務必詳閱>

※為保障專任助理及博士後研究人員之權益，務請於到職日前完成聘僱程序並完成加保。



如有疑問：聘僱相關作業請洽研究發展處鄭玉玲小姐、分機 2662
勞、健保及退休金相關作業請洽總務處事務組陳永泓先生、分機 2451

國立暨南國際大學計畫聘僱專任助理申請表

※請至遲於起聘日前七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※

★請一人填寫一表提出申請(下列資料如有更正請加蓋主持人章)

申請日期：__年__月__日

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--------------|
| 補助機關 | 經費來源 | 計畫期間 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 計畫名稱 (如為數個補助計畫分攤約用者，請逐一列出計畫名稱) | 計畫代碼(必填) | | |
| | 計畫編號 | | (科技部計畫請填寫) |
| | (如為數個補助計畫分攤約用者，請逐一列出計畫編號) | | |
| 擬聘人員 | 姓名 | 性別 | 身分證字號 |
| | | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 出生年月日 |
| | 聘僱期間 | | 工作酬金 |
| | 年 月 日起至 年 月 日止 | 元/月 (不含勞、健保及公提退職金) | |
| 敘薪原則說明 | 附件(請依所列敘薪原則檢附佐證資料，*為必要檢附資料) <input type="checkbox"/> *身分證影本 <input type="checkbox"/> *聘僱契約書正本(1式3份) <input type="checkbox"/> 學歷證件影本 <input type="checkbox"/> 經歷資料 <input type="checkbox"/> 年資文件 <input type="checkbox"/> 證照 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ※補助機關為 科技部 者，請必定檢附以下其一文件： <input type="checkbox"/> 學術倫理教育課程訓練證明影本 <input type="checkbox"/> 前次計畫聘僱申請書影本 | | |
| 退休金 | 勞工退休金提繳申報：雇主應為勞工按月提繳其每月工資6%勞工退休金。 勞工得在每月工資0%~6%範圍內自願另行提繳退休金： 個人自願提繳率 ：_____% ※備註：外國籍勞工為提撥離職儲金，故外國籍專任助理本欄免填寫。 本人簽章 ：_____ | | |
| 擬聘人員身份聲明 | ◎本人_____ (親自簽名)擔任本案研究計畫人員期間聲明如下，如有不實，以致衍生法律問題，願自負法律責任，並同意歸還已領取之不符規定款項： <input type="checkbox"/> 1.本人無其他任何專任、兼任工作，且未具在學身份，確為全時間從事專題研究計畫。 <input type="checkbox"/> 2.本人非本案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。 | | |
| ※注意事項 | 1. 辦理聘僱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為專任助理，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. 請隨表檢附經費核定清單或經費表1份，「非科技部委託案」請另檢附雙方用印之合約書影本乙份。 4. 聘僱申請經校長核准後，儘速依序辦理以下事項： (1) 持核准申請表之影本，至總務處文書組辦理契約書(1式3份)用印作業； (2) 完成後，請將申請表及所含附件影印4份，計畫主持人及專任助理各留存1份(含契約書正本)，另2份請分別轉送 總務處事務組(辦理勞、健保加保事宜) 、主計室(請於第1次支領薪資時檢附)； (3) 最後請將申請表正本、契約書正本及附件影本各1份送至研發處建立人事系統資料，方完成聘僱程序。 | | |
| | 計畫主持人 | 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。 | | |
| | (如為數個補助計畫分攤約用者，計畫主持人皆需核章) | | |
| | 系所主管 | 總務處事務組 | |
| | 單位主管 | 人事室 | |
| | | | |

擬聘人員聯絡電話：1. _____ (校內分機)；2. _____ (手機號碼)。(人事系統建檔用，請務必填寫)