

輔英科技大學約用助理人員進(晉)用申請表

進 用 單 位			業 務 或 計 畫 期 間	115 年 08 月 01 日至 116 年 07 月 31 日止	
計 畫 名 稱	勵志工讀助學金				
基 本			資 料		
姓 名			進 用 類 別	☐ 專 任 ☒ 兼 任	
身 分 證 統 一 編 號				☒ 學 生 ☐ 編 制 外 人 員	
出 生 年 月 日	民 國 年 月 日		職 務 等 級	☐ 學士級 ☐ 專案經理 ☐ 碩士級	
申 請 內 容	☐ 進用申請 ☐ 晉敘申請		特 殊 身 分	☐ 無 ☐ 外籍人士 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙	
約 用 期 間	年 月 日 起 年 月 日 止		勞 工 退 休 金 (個人自願提繳率0~6%)	☐ 月提繳工資____% ☐ 自願不提繳(0%)	
工 作 日 行 事 曆	☐ 依據勞基法年度行事曆 ☐ 配合學校學年度行事曆				
工 資 (不含雇主提繳之保費)	☐ 月薪制_____元/月 ☐ 時薪制_____元/時*每月工作時數_____小時 ☐ 短期工作時薪制_____元/時*約用期間工作時數_____小時 (平均每日工作時數約_____小時)				
應 檢 附 資 料	約用助理人員進用同意書、約用助理人員證件黏貼單(身分證正反面影本、學生證正反面影本、特殊身分證明正反面影本)、核定公文(合約書)及經費清單明細影本、最高學歷證書影本、個資蒐集同意書、學生兼任助理學習與勞動型態確認同意書等相關表件。				
注 意 事 項	1. 約用助理人員約用期間不得追溯，故應於到職就任前一日(不包括例休假日)備妥相關表件完成進用申請審核程序，且於約用期間不得於本校任何單位或計畫重複進用。 2. 約用助理人員、用人單位或計畫主持人請事先詳閱本校「約用助理人員進用及管理作業要點」、「約用助理人員進用、管理及離職作業規範」、約用助理人員進用同意書等相關規定，一旦完成進用申請程序，視同雙方皆同意並應遵守本校相關用人規定。 3. 用人單位或計畫主持人、約用助理人員雙方確認已符合迴避進用原則。另依規定，用人單位或計畫主持人進用或管理約用助理人員時，應依勞動基準法或本校相關規範辦理，如有違反規定或不當之情事(包括單位預算或計畫經費無編列或經費不足等情事)，其進用約用助理人員所衍生相關費用(包括工資、保險費、加班費、資遣費等)或罰則，應由用人單位或計畫主持人自行負責。				
約用助理人員簽章	起敘		☐ 用人單位主管簽章 ☐ 計畫主持人簽章	起、晉敘薪級為第六級以下者 人事室承辦	
聯絡電話： 日期： 年 月 日	職務等級： ☐ 學士級 ☐ 碩士級 ☐ 專案經理 ☐ 薪資以第_____級起敘 ☐ 續聘不晉級 事由： ☐ 檢附佐證資料(含附件說明)： 前年度進用申請表 晉敘 前一年敘薪等級：_____級 預計晉敘等級：_____級 ☐ 已通過年度考核，檢附佐證資料 附件說明：		☐ 資料審核無誤。 到職起計日： 年 月 日 課外活動與多元學習中心： 日期： 年 月 日	☐ 資料覆核無誤。 到職起計日： 年 月 日 人事室主管決行	
系 統 權 限 (僅限專任助理)		保 費		起、晉敘薪級為第七級以上者	
是否開放	☐ 是 ☐ 否	個人		人事室承辦	
		勞保	勞保	☐ 資料審核無誤。 ☐ 新進人員起敘若超過第十級，須有工作內容相關之職前年資。 到職起計日： 年 月 日	
人員編號		健保	健保	校長決行	
		勞退	勞退	☐ 同意該員起/晉敘之薪級。 ☐ 不同意該員起/晉敘之薪級。 ☐ 同意該員續聘不晉級。	
經 辦 人		職災	職災	人事室主管	
		就保	就保	☐ 資料覆核無誤。 ☐ 新進人員其職前年資、專業能力及工作屬性，確足以考量起敘超過第十級。 ☐ 其他：	
		補充保費	補充保費		
		合計	合計		