

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		113年8月1日至114年7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	
聯絡電話：		職務等級： ☐ 學士級 ☐ 碩士級 ☐ 專案經理		資料審核無誤。 到職起計日： 年 月 日		資料覆核無誤。 到職起計日： 年 月 日	
		☐ 薪資以第_____級起敘				人事室承辦	
		事由：				人事室主管決行	
		☐ 檢附佐證資料(含附件說明)：					
日期： 年 月 日		晉敘		課外活動指導組		日期： 年 月 日	
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：					
系統權限 (僅限專任助理)		保費		起、晉敘薪級為第七級以上者			
		個人		僱主		人事室承辦	
是否開放		☐ 是 ☐ 否		勞保		勞保	
		健保		健保		☐ 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。	
人員編號		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。	
		職災		職災		到職起計日： 年 月 日	
經辦人		就保		就保		人事室主管	
		補充保費		補充保費		☐ 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：	
		合計		合計		保存年限：五年 表單編號：1500-3-05-8001	