

輔英科技大學約用助理人員進用申請表

☐ 單位 ☐ 計畫名稱					
業務或計畫執行期間					
基 本 資 料					
姓 名		身分證統一編號			
出生年月日		民國 年 月 日		進用類別 ☐ 專任 ☐ 兼任	
人員類別		☐ 編制外人員(勞保) ☐ 學生 ☐ 編制內教職員(公保)			
申請內容		☐ 進用申請 ☐ 薪資調整		特殊身分 ☐ 無 ☐ 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%) ☐ 自願不提繳(0%) ☐ 月提繳工資_____%	
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			☐ 用人單位主管 ☐ 計畫主持人		
聯絡電話：_____			簽章日期：_____年 月 日		
系統權限 (限專任助理人員申請)			費		
		個人		雇主	
是否開放	☐ 是 ☐ 否	勞保		勞保	
		健保		健保	
人員編號		勞退		勞退	
		職災		職災	
經辦人		就保		就保	
		補充保費		補充保費	
		合計		合計	
到職日：_____年 月 日			審核人：_____		