

# 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		年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日至 <input type="text"/>
計畫名稱				
基 本 資 料				
姓名			進用類別	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 編制外人員
身分證統一編號				
出生年月日	民國 年 月 日		職務等級	<input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 專案經理 <input type="checkbox"/> 碩士級
申請內容	<input type="checkbox"/> 進用申請 <input type="checkbox"/> 晉敘申請		特殊身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 外籍人士 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 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%)	<input type="checkbox"/> 月提繳工資 <input type="text"/> % <input type="checkbox"/> 自願不提繳(0%)
工作日行事曆	<input type="checkbox"/> 依據勞基法年度行事曆 <input type="checkbox"/> 配合學校學年度行事曆			
工資 (不含雇主提繳之保費)	<input type="checkbox"/> 月薪制 <input type="text"/> 元/月 <input type="checkbox"/> 時薪制 <input type="text"/> 元/時 * 每月工作時數 <input type="text"/> 小時 <input type="checkbox"/> 短期工作時薪制 <input type="text"/> 元/時 * 約用期間工作時數 <input type="text"/> 小時 (平均每日工作時數約 <input type="text"/> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>			
約用助理人員簽章	起敘		<input type="checkbox"/> 用人單位主管簽章 <input type="checkbox"/> 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：	職務等級： <input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 專案經理 <input type="checkbox"/> 薪資以第 <input type="text"/> 級 <input type="checkbox"/> 起敘 <input type="checkbox"/> 續聘不晉級 事由：  <input type="checkbox"/> 檢附佐證資料(含附件說明)： 前年度進用申請表		<input type="checkbox"/> 資料審核無誤。 到職起計日： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 資料覆核無誤。 到職起計日： 年 月 日
	前一年敘薪等級： <input type="text"/> 級 預計晉敘等級： <input type="text"/> 級 <input type="checkbox"/> 已通過年度考核，檢附佐證資料 附件說明：		日期： 年 月 日	人事室主管決行
日期： 年 月 日				
系統權限 (僅限專任助理)	保 費			
	個人		雇主	
是否開放	<input type="checkbox"/> 是	勞保	勞保	
	<input type="checkbox"/> 否	健保	健保	
人員編號		勞退	勞退	
			職災	
		就保	就保	
經辦人		補充保費	補充保費	
			合計	合計
			人事室承辦	
			校長決行	
	<input type="checkbox"/> 資料審核無誤。 <input type="checkbox"/> 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。		<input type="checkbox"/> 同意該員起/晉敘之薪級。 <input type="checkbox"/> 不同意該員起/晉敘之薪級。 <input type="checkbox"/> 同意該員續聘不晉級。	
	到職起計日： 年 月 日			
	人事室主管			
	<input type="checkbox"/> 資料覆核無誤。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 其他：			