|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺灣大學-系所自聘-「研究生獎勵金勞僱型兼任助理」**  **聘僱申請表(聘用前請先依聘用流程，至myntu「(研究生獎勵金)短期人員經費管理系統-申請」 端登錄相關資料)** 106 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 用人單位 | | | | 生農學院 生機系 | | | | | | | | | |
| 僱用別 | | | | □新僱 □續僱 （請勾選） | | | | | | | | | |
| 職稱 | | | | □教學助理(碩-研究生獎勵金) □教學助理(博-研究生獎勵金)  □行政助理(碩-研究生獎勵金) □行政助理(博-研究生獎勵金)  □教學助理兼行政助理(碩-研究生獎勵金)  □教學助理兼行政助理(博-研究生獎勵金) | | | | | | | | | |
| 經費代碼 | | | | 106TT621 | | | 費用別 | | | 106研究生獎勵金 | | | |
| 工作內容 | | | |  | | | | | | | | | |
| 約定事項 | | | | 一、月支酬金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  二、研究生在學期間，如違反校規受記小過以上處分（處分確定之次月起未滿一年）者，不得申請及受領本獎勵金。  三、其他權利義務事項另約定於「勞動契約」。 | | | | | | | | | |
| 僱用期限 | | | | 自106 年 9 月 1 日 起至 107 年 1 月 31 日止(完成聘僱程序後進用) | | | | | | | | | |
| 基本資料 | 姓　　名 | |  | | 身分證字號 |  | | | | | | 聯絡電話 |  |
| 學 號 | |  | | 電子信箱 |  | | | | | | | |
| 戶籍地址 | |  | | | | | | | | | | |
| 出生年月日 | |  | | 國籍 |  | | 非本國籍生是否持有工作許可證 | | | □是，效期:  □否(須先申請) | | |
| 兼任助理  (簽名欄) | | 本校學生兼任助理學習與勞動權益之相關資訊已建置於本校網站首頁(http://www.ntu.edu.tw/) 下方「公開校務」項下之「學生兼任助理專區」。  本人另已申請□教務處-教學助理□研發處-勞僱型研究助理□其他  本人僅申請□研究生獎勵金-勞僱型兼任助理。  簽名: | | | | | | | | | | | |
| 授課教師  (簽名欄) | | 簽名: (聘用教學助理時請簽名) | | | | | | | | | | | |
| 承辦人 | |  | | | 會 辦 單 位 | | | | | | | | |
| **人事室**(勞健保業務) | | | |  | | | | |
| 聯絡電話 | | 3366-5336 | | |
|  | | | | | | | | |
| 系所用人 單 位 主 管 | |  | | |
| 備註:  一、勞保無法追溯加退保，新進人員請務必於到職日前將勞、健保申請書及本表送達人事室，離職前亦請務必完成勞、健保退保手續，並辦妥離職程序，以免影響權益。  二、勞健保相關表格，請逕自人事室網頁/常用表單/第四組下載使用，網址如下：http://www.personnel.ntu.edu.tw/  三、接續流程:  (一)本申請表交還系所。  (二)遇契約書(兩份)併同本申請表提出之情形，請轉送文書組用印(再交還系所)。 | | | | | | | | |
| 院長(決行) | |  | | |