

國立臺灣大學教務處主政深耕計畫兼任助理聘僱申請書

用人單位		僱用別		<input type="checkbox"/> 新僱 <input type="checkbox"/> 續僱	
職稱		<input type="checkbox"/> 工讀生(具本校學生身份,採時薪計) <input type="checkbox"/> 臨時工(不具本校學生身份,採時薪計) <input type="checkbox"/> 兼任行政助理(可具或不具本校學生身份,採月薪計)			
薪資		月支薪資: _____元 =每月工時(____小時)×時薪(____元)		僱用期限 自 _____年____月____日 至 _____年____月____日	
工作內容		主計代碼			
基本資料	姓名	國籍		聯絡電話	
	身分證字號/外籍人士統一證號	非本國籍者請填寫		居留期限: _____年____月____日 工作許可證效期:自 _____年____月____日 至 _____年____月____日	
	系級	系(所、學位學程): _____ 學號: _____ (限具本校學生身份之兼任行政助理/工讀生填寫)		電子郵件	
身份別註記	<input type="checkbox"/> 持有身心障礙手冊(需附手冊影本) <input type="checkbox"/> 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) <input type="checkbox"/> 持有永久居留證之外國人				
勞健保加保及勞退金提繳	<input type="checkbox"/> 勞保	加保日期: _____年____月____日		依規定不得追溯加保,未能於到職日前加保者,以申請表送達人事室收件當日辦理投保。	
	<input type="checkbox"/> 健保	轉入日期: _____年____月____日		1. 每週工作時數未滿12小時者,本校不為其辦理健保加保 2. 短期工作(讀)不超過3個月者,得選擇不在本校加健保。	
	自提勞退	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 _____%(僅限1%~6%)		1. 雇主固定提繳6%,此處僅填寫個人自願提繳部分。 2. 適用對象:本國人、與本國人結婚或持有永久居留證之外籍人士。 3. 如未填寫,將僅提繳雇主部分,不會提繳自提。	
一、已確認以上欄位資料填寫無誤,並符合相關規定,且應檢附文件無缺漏。 二、於此職務聘期內,在本校若有擔任其他勞僱型職務,需另檢附「保險費經費分攤同意書」。 三、扣除以上人員所需費用,已確認未超支原核定業務費總額。 四、擬僱用人員如為外國學生、僑生及華裔學生,須先取得工作許可證,並於許可期間內聘僱(聘期不得逾工作證效期;若逾越一律以工作證迄日為聘期截止日)。除寒暑假外,於本校所有職務,每週最長工作時數不得逾20小時。					
承辦人		單位主管:		計畫主持人:	
聯絡電話:		教務處審核單位:		人事室(勞健保業務)	

備註:

1. 本表包含個人資料，為避免個人資料外流，請各經辦單位妥善處理與保管。
2. 有關本項人員任用相關注意事項，請至[教務處學生兼任助理專區](#)。

國民身分證或
居留證影本
(正面)

身心障礙手冊影本
(正面)
非身心障礙人員免附

國民身分證或
居留證影本
(反面)

身心障礙手冊影本
(反面)
非身心障礙人員免附

身分證相關證件影本黏貼處