**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 | | 🞎新僱  🞎續僱 | |
| 職稱 | | 🞎 工讀生 (具學生身份，採時薪計)  🞎 臨時工 (不具學生身份，採時薪計)  🞎 兼任行政助理 (具學生身份，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 | 🞎持有身心障礙手冊 (需附手冊影本)  🞎與本國籍人士結婚之**外國人** (請檢附戶籍資料影本)  🞎持有永久居留證之**外國人** | | | | | | | | |
| 勞健保加保及勞退金提繳 | 🞎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。 | | | |
| 🞎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 | 🞎否  🞎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。 | | | |
| 1. **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。** 2. **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」。** 3. **扣除以上人員所需費用，已確認未超支原核定業務費總額。** 4. **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**  **聯絡電話：** | | | **單位主管：** | | | | **計畫主持人：** | | |
| **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**](https://www2.aca.ntu.edu.tw/w/aca/SecretariatService_21070717324321514)**。**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

**身份證相關證件影本黏貼處**