國立臺灣大學系所自聘「研究生獎勵金勞僱型兼任助理」聘僱暨加保申請表

(系所承辦人於聘用前請先依聘用流程，至 myntu「研究生獎勵金_用人系所自聘」系統登錄相關資料)

115年　　月　　日

用人單位	社會科學院 公共事務研究所		
僱用別	V 新僱　　□續僱		
職稱	□教學助理(碩-研究生獎勵金)　　□教學助理(博-研究生獎勵金)		
審查編號		【短期人員經費檢核系統審核端】審核通過後，產出審查編號	
經費代碼	115TT348	費用別	公共事務研究所115研究生獎勵金
工作內容	教材準備、教學設備處理、課程參與、作業批改及其他課程相關事務之協助		
約定事項	一、**教學助理每門課月支酬金新台幣4,500元，本人共申請___門，總計月薪新台幣_____元**。 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1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115年3月1日 起至115年6月30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		身心障礙	□是，效期： □否
	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(僱用期間工作證需接續有效)	□是，效期： □否(須先申請)

V 勞保	依規定勞保不得追溯加保，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。
X 健保	每週工作時數未滿12小時，本校不為其加保健保。短期工作不超過3個月者，得選擇不在本校加健保。
□ 自提勞退__% (1%～6%，不適用者無須填寫)	
1.雇主固定提繳6%，此處僅填個人自願提繳，不提繳請空白。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。	
應備文件：身分證影本（本國籍）；居留證影本及工作許可證影本（外籍）。	
身分別註記	□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

兼任助理簽名	相關訊息已建置於本校網站首頁下方「公開校務」項下之「獎助生及兼任助理專區」。 本人另申請□教務處教學助理□國際處教學助理□研發處勞僱型研究助理□其他勞僱型兼職。 本人僅申請□系研究生獎勵金-勞僱型兼任助理。 **申請人請簽名：**
授課教師簽名 （可電子簽）	**課程名稱：**_____ **授課教師簽名：** **課程名稱：**_____ **授課教師簽名：**

承辦人		會辦單位	
聯絡電話	02-3366-8450	人事室(勞健保業務)	一、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)。 二、勞健保及勞退金相關疑義，請逕洽人事室綜合業務組。(分機：69941~69943、61888~61889)
系所用人 單位主管			
院長(決行)			

注意事項：

一、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，除寒暑假外，每星期最長時數為20小時。

二、如已在本校任他職並參加勞健保，再兼任本次職務者，需檢附「經費分攤同意書」(請至：人事室網頁\常用表單\綜合業務組下載)

三、為確保被保險人權益，請於到職日前填送本表至人事室綜合業務組辦理加保事宜。如於到職日後送件者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保(依規定勞保不得追溯加保)。未依規定辦理致影響個人權益，概由用人單位及被保險人自行負擔。

四、如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者，務必自行通知被保險人至遲於離職前1日至校總區人事室綜合業務組辦理退保手續。未依規定辦理異動或退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)，**由被保險人、用人單位自行負擔**。

身分相關證件影本黏貼處

※ 國民身分證影本 （或居留證影本） 正面	※ 國民身分證影本 （或居留證影本） 反面
身心障礙手冊影本 正面 （無則免附）	身心障礙手冊影本 反面 （無則免附）