國立臺北商業大學專題研究計畫約用 人員申請書

□專任助理

□博士後研究

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計 畫執行單位 |  | 起聘時間 | □ 新聘 □ 續聘初聘日期： 年 月 日 |
| 計畫名稱 |  | 計畫編號 |  |
| 會計編號 |  |
| 委託/補助單位 |  | 計畫執行期間 | 年 月 日至 年 月 日止 |
| 約用期間 | 年 月 日至 年 月 日止 |
| 姓 名 | 身分證字號（請附正反面影本） | 出生年月日 | 最 高 學 歷(請詳填學校、系所)（請附學歷證件影本，並加蓋計畫主持人章） |
|  |  |  |  |
| 金融機構或郵局局號 | 帳 號（請附存摺影本） | 月支酬勞 | 聯 絡 電 話 |
|  |  |  | (O): | 住宅：手機： |
|  特 殊 身 分（請附證件影本） | □身心障礙人士 □原住民身分□  | □在職□在學（請附夜間或例假日就讀相關證明文件）□無以上在職或在學情形 |
| 迴避進用規定**(本欄請務必詳閱)** | **1、本校執行之各類計畫(含補助及委辦)，計畫主持人及共同主持人對於配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用，不得進用為本機關或所屬機關之助理及臨時人員。****2、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。**  |
| 年終工作獎金 發放情形※須由計畫主持人填寫 | * 無
* 元（低於1.5個月年終工作獎金）

 ×1.5× ＝ 元 （月支酬勞） | 相片黏貼處 |
| 勞退金 | 每月應提撥勞退金總額　　　　元：自提部分金額　　　 元，公提部分金額　　　 元 |
| 應扣勞健保費 | 勞保費 元，健保費 元雇主負擔：勞保 元，健保 元 |
| **＊注意事項：**1. 在職或在學（於夜間或例假日就讀者除外）人員不得擔任專任助理，行政院科技部及教育部專任助理人員不得兼領其他研究計畫酬勞。
2. 本申請書由計畫主持人提出，擬約用人員時除應附契約書三份及證件影本外，並附計畫合約書【科技部計畫請附經費核定清單、建教合作計畫請附合約書（須含計畫名稱、委託機構、執行期限及經費分配表）】影本乙份供審核。
3. 本申請書得先行辦理勞健保，待正式奉核後，正本留存計畫執行單位，並影印通知相關單位（總務處及人事室），新約用之人員並請儘速至總務處事務組辦理勞、健保之確認事宜（並提撥勞退金）。
4. 博士後研究人員其他申請應注意事項，請依照行政院科技部「補助延攬客座科技人才作業要點」規定辦理。
5. 表內「雇主負擔」係由該計畫經費支應。
 |
| 勞健保初核 | 計畫主持人 | 單位主管 | 總務處 | 勞健保初核日期： |  |
|  |  |  | 勞健保初核以該聘用等級之最低薪給暫先加保：勞保費 元，健保費 元，勞退金 元雇主負擔：勞保 元，健保 元，勞退金 元辦理勞健保，俟正式申請核定後，再辦理確認。 |
| 核定 | 計畫主持人 | 單位主管 | 研發處 | 人事室 | 總務處 | 主計室 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 本案審核時請加註簽章日期。