|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 用人單位 | | | | | 院 系所 | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | |
| 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 | | | | | 111TT621 | | | 費用別 | | 111研究生獎勵金 | | | |
| 工作內容 | | | | |  | | | | | | | | |
| 約定事項 | | | | | 一、月支酬金： 元整。  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 111 年 9 月 1 日 起至 111 年 12 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 |  | | | | | 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) | |
| **□** 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。 | | | | | | | | | | | |
| **□** 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)。**【注意事項詳續頁】 | | | | | | | | | | | | | |
| 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  (簽名欄) | | | 相關訊息已建置於本校網站首頁(http://www.ntu.edu.tw/)下方「公開校務」項下之「獎助生及兼任助理專區」。  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) | | | | | 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) | | |
| 聯絡電話 | | | 33665336 | | |
| 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**。

* 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

身分相關證件影本黏貼處

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）