國立高雄大學教育部及課程與學程計畫約聘僱人員處理單

103.02.18修正

計畫名稱		計畫編號	
		計畫執行期間	年 月 日~ 年 月 日
		※本人在此聲明本處理單所聘用之專任、兼任助理及臨時工不具有計畫主持人、共同主持人、本機關首長(校長等)及各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親關係，如有違反，由本人負一切民、刑事法律責任。(註5) **計畫主持人簽章:**	

申請事項	職稱	姓名/身分証字號	工作酬金
□新聘 □續聘 □離職(自__年__月__日起離職) □更換人員(原聘人員姓名_____) □薪資變更： 自___年___月___日起調整薪資， 原**調整前**薪資為： 每□月□日□小時_____元	□專任助理 (年資：第___年) □ 兼任助理 □ 臨時工		每□月□日□小時 _____元
		身份/學歷	**聘僱期間**
		專任助理：□高中（高職） □五專（二專） □三專 □學士 □碩士 兼任助理：□已獲博士候選人資格者 □未獲博士候選人資格者 □碩士生 □大學生 □講師級 □助教級 臨時工：□碩士生級 □大學生級 □高中級	自___年___月___日 至___年___月___日

(本欄由總務處填寫) 每月勞健保費 自付額度	勞保投保級距：_____健保投保級距： 勞保費：(公提)_____(自提)_____元 健保費：(公提)_____(自提)_____元 工資墊償基金：_____元	勞工退休金 **(本欄由總務處填寫)** （專任助理於僱用期間，學校應每月依據「勞工退休金條例」之規定，依該助理每月報酬按月提繳6%之勞工退休金，該助理亦得在其每月報酬提繳6%範圍內，自願另行提繳退休金。教育部計畫專任助理請由人事費或雜支項下提撥）	勞工退休金_____元 公提(6%)_____元 自提(%)_____元
應檢附文件說明 **(申請事項勾選離職者免附)**	**＊檢附文件不齊全者一律退件，送出時請確認。** **1.請檢附「經費編列表」** **2.專、兼任助理請檢附學歷證明或學生證正、反面印本，臨時工請檢附身份證影本（請一律縮印成A4大小。如為本校人員僅須檢附學生證正、反面影本。）**		

計畫主持人 (請詳閱下方五點說明，並同意依規定辦理)	計畫執行單位主管	總務處 (兼任助理及臨時工，本欄免會)	人事室 (兼任助理及臨時工，本欄免會。惟如係本校編制內人員兼任，則需會辦人事室。)	主計室 (兼任助理及臨時工，本欄免會)	教務處	校長或授權人

註:1.專任助理新聘、續聘應事先填送本處理單送審，另兼任助理及臨時工須於聘用日起二個月內填送本處理單送審，一表限填一人，經核准後方可聘用，並辦理後續簽約及報到事宜。

2.專任助理辦理簽約報到手續，須先填送**『國立高雄大學教育部計畫專任助理約聘契約書』(可至教務處網頁下載)**一式三份送教務處辦理簽約用印事宜，再至人事室網頁下載『國立高雄大學新進人員到職會辦單』依序辦理報到事宜；辦理離職應於1個月前填送本處理單送審，經核准後再至人事室網頁下載『國立高雄大學教職員離職會辦單』依序辦理離職事宜。

3.依據「國立高雄大學進用專任助理聘僱作業要點」規定，專任助理於聘、僱期間，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一；但各計畫委託單位另有規定者，從其規定。教育部計畫依規定，不得再兼任何研究計畫之相關職務。

4.**已擔任教育部專任研究助理者，不得再兼任教育部或其他機關委託計畫。**

5.執行教育部所補助各類專題計畫，自即日起應迴避進用該計畫主持人、共同主持人、本機關首長(校長等)及其各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親為該計畫之臨時(或約用)人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)，如有違反規定，不予核銷相關經費，且計畫主持人須負一切責任。

本處理單經核准後，正本送教務處，另以影本送計畫主持人