

國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表



執行 / 進用單位		事務組		補助(委辦)機構 (校務基金免填)				
計畫名稱		學生公費及獎勵金-研究生等參與教學助理及課業輔導獎助學金		計畫編號及主計室編號		108TEJ-1		
本次申請		<input checked="" type="checkbox"/> 新進用		是否兼任校內其他單位職務：是；其他單位數量：1 單位：事務組 職稱：研究獎助生 計畫代碼：B-001				
進用人員資料	姓名	TEST		出生日期	088年08月08日			
	身分證字號	B12***6789		約用期間	自108/03/02起至108/05/31止			
	支領費用	按月支領：6,000元整						
	助理人員類別	兼任助理(TA);一般類教學;大學生					*約用他校學生者請附其同意證明	
	工作地點	教師:000課程:000000 (一門就填寫一位若兼兩門請寫兩門資料)						
	相關資料	學歷			連絡電話	0911123456	承辦人分機	1234
		金融機構名稱及帳號		7000021郵政存簿郵政存簿儲金123456789				
備註								
進用人員聲明	<p>一、本人_____ (親自簽名) 非計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。</p> <p>二、本人_____ (親自簽名) <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 首次執行科技部計畫。(勾是者請依注意事項6辦理)</p> <p>三、本人差勤情形及原因如下：【本欄專任助理必選，三擇一；兼任助理、臨時工或其他得視計畫需要提出】</p> <p><input type="checkbox"/>計畫核定(簽約)____年__月__日，本人自____年__月__日起開始刷卡上下班。</p> <p><input type="checkbox"/>因_____，本人約用期間全期免刷卡。</p> <p><input type="checkbox"/>本人自約用起依規定刷卡上下班。</p>							
注意事項	<p>1. 本申請表由計畫主持人/進用單位提出，並審查進用人員資格條件及兼職情形(請依各主管單位相關規定辦理)。為維護進用人員權利請於進用時或計畫簽約(核定)時即提出申請。另具外籍身分之進用人員請洽勞動力發展署申領工作許可。</p> <p>2. 如有特殊原因，專任助理必需兼職，需經計畫主持人/進用單位同意。</p> <p>3. 隨同本申請表，請檢附身分證、學歷證件(明)及匯款帳戶封面影印本乙份。匯款帳戶如有變更請逕洽總務處出納組。</p> <p>4. 本申請表奉核後請計畫主持人/進用單位自行留存備查，並影送會辦單位乙份；另請專任助理自備個人照電子檔傳至相關單位製作識別證。</p> <p>5. 進用人員到職日前應完成任用程序，到職日請持相關證件及勞健保加保暨勞工退休金提繳申請書逕至總務處事務組辦理勞、健保及勞工退休提繳金加保手續，如有疑問請洽總務處事務組。</p> <p>6. 首次執行科技部計畫者，請於起聘日起三個月內檢附修習六小時學術倫理教育課程訓練證明，併同奉准進用申請表影本，送研究發展處計畫管理組備查。</p> <p>7. 相關網址可於總務處事務組網頁進入，於勞健保業務內之「用人整合暨保費管理系統NEW」進入系統，以列印勞健保加退保申請書及送申請作業。</p>							
單位承辦人簽章	申請單位主管簽章	教學發展中心		出納組/主計室		校長		
聲明：進用人員若未依勞動基準法等規定辦理勞保加保，致發生進用人員損失、本校(投保單位)罰鍰等或離職未辦理勞健保退保，逾期之(機關負擔及自負)保費或罰鍰，均由本人(單位承辦人)負責。								



身分證反面影本

學生證正面影本
(或檢附學歷證件)

學生證反面影本(或檢附學歷證件)
加速流程:一定要有當學期註冊章