

國立臺北科技大學計畫案學生兼任助理及臨時人員申請書(勞雇關係)

(本表自 104.08.01 起新雇用者適用)

計畫名稱										
委託機構	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他:_____			計畫編號						
任職單位				會計編號						
聯絡人姓名、分機				科技部計畫案延遲送件原因(注意事項六)						
姓名 (外籍含全名)	計畫職稱	學、經歷	出生年月日 (例:0620301)	支薪期間	支薪標準	特殊身分	雇用類別	已領取社會保險給付種類	性別	同時支領其他計畫酬勞者，請註明計畫委託機構、計畫職稱、支薪期間及支薪標準
身分證號 (居留證或護照號碼)	學生個人負擔 (自提部分)			計畫主持人負擔						
	健保(30%)_____元； 勞保(20%)_____元； 勞退_____%，金額_____元 (※可選擇提撥率及參加與否)			1. 公提部分： 健保(60%)_____元； 勞保(70%)_____元；勞退(6%)_____元； 職災保險_____元 2. 衍生費用: <u>2546</u> 元 (含法定聘雇及行政分攤費用) 財源 <input type="checkbox"/> 本計畫(非政府部門) <input type="checkbox"/> 計畫結餘款		<input type="checkbox"/> 身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 原住民	<input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 研究助理 <input type="checkbox"/> 工讀生 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 「1」已領取勞工保險老年給付 <input type="checkbox"/> 「2」已領取其他社會保險給付且年逾 65 歲		
	健保(30%)_____元； 勞保(20%)_____元； 勞退_____%，金額_____元 (※可選擇提撥率及參加與否)			1. 公提部分： 健保(60%)_____元； 勞保(70%)_____元；勞退(6%)_____元； 職災保險_____元 2. 衍生費用: <u>2546</u> 元 (含法定聘雇及行政分攤費用) 財源 <input type="checkbox"/> 本計畫(非政府部門) <input type="checkbox"/> 計畫結餘款		<input type="checkbox"/> 身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 原住民	<input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 研究助理 <input type="checkbox"/> 工讀生 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 「1」已領取勞工保險老年給付 <input type="checkbox"/> 「2」已領取其他社會保險給付且年逾 65 歲		

計畫主持人	單位主管	教務處/學務處/研發處/ 產學處	主計室	人事室	校長
迴避進用規定	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p>				
注意事項	<p>一、本申請書由計畫主持人提出，並審查兼任助理人員之資格條件及兼職情形(相關規定請詳閱「國立臺北科技大學專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等)，科技部兼任助理人員月支工作酬金之總額，不得超過該部規定之最高標準。</p> <p>二、科技部計畫請附該部經費核定清單，建教合作計畫請附計畫合約書(須含計畫主持人姓名、計畫名稱、委託機構、執行期限及人事費分配表)影本乙份供審核；約用人員如非本校現職人員，請檢附身分證正反面影本及學歷證件影本各乙份。</p> <p>三、新生(含大學、碩、博生)尚未註冊取得學籍者，不得擔任研究生助理或大專學生助理；研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。</p> <p>四、計畫主持人因計畫實際需要調整原核定之助理人員類別、級別、人數或研究人力費者，請先至研發處申請，經核准後始得調整。</p> <p>五、科技部與教育部之臨時人員應按日或按時(最低時薪 120 元)支給工資。</p> <p>六、科技部與校務基金進用人員擬擔任兼任助理與臨時人員者，應事先簽奉核可。科技部計畫案若有特殊情況無法事先申請，請於本申請書右上方欄位敘明延遲送件原因，並於實際到職日加保。</p> <p>七、如所聘之兼任助理為就讀國內碩、博士班研究生、大專學生，其單筆領取薪資低於現行基本工資 20,008 元時，則無需被扣取補充健保費，惟支薪期間如身分變更或有專職工作者，請主動告知人事室並修正本表，如有虛偽欺瞞情事，除追繳應扣取補充健保費及相關利息外，並自負法律責任。</p> <p>八、如學生兼任助理及臨時工係未成年人，於簽定勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。</p> <p>九、不須於本校加保健保情形： (一)非「每個工作日到工者」或非「每週工作時數滿十二小時以上」之部分工時學生兼任助理，仍應繼續由原被保險人依親續保，學校並無應為學生投健保之法定義務。 (二)已於專職單位投保健保者。</p> <p>十、職災保險金額=投保薪資*0.09%÷30*投保日數(若投保整月則以 30 日計算)。</p> <p>十一、倘為已領取社會保險給付人員，則免投保勞工保險，只需加保職災保險。</p> <p>十二、本申請書奉核後，請於到職當日將書面資料(含專簽)影本親送人事室，填寫到職通知單以辦理加保；加保日期以每日下午三時收件為限，逾時則於翌日加保勞健保，其延遲加保及相關責任須自行負擔；另於離職當日請退保本人檢送離職通知單至本室辦理退保。</p>				