

國立臺灣大學-系所自聘-「研究生獎勵金勞僱型兼任助理」 聘僱申請表

(系所於聘用前請先依聘用流程，至 myntu 「(研究生獎勵金)短期人員經費管理系統-申請」 端登錄相關資料)

108 年 月 日

用 人 單 位	社會科學院政治學系				
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)				
經 費 代 碼	108TT311	費用別	政治學系 108 研究生獎勵金		
工 作 內 容	教材準備、教學設備處理、課程參與、作業批改及其他課程相關事務之協助				
約 定 事 項	一、月支酬金：新台幣 元。 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 108 年 2 月 18 日 起至 108 年 6 月 21 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		
	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(須先申請工作證)
兼 任 助 理 (簽 名 欄)	本人另已申請本校 ☐ 教務處-教學助理 ☐ 研發處-勞僱型研究助理 ☐ 其他。(請加填保費分攤同意書) 本人僅申請 ☐ 研究生獎勵金-勞僱型兼任助理。(免填保費分攤同意書) <b style="color: red;">申請人簽名：				
授 課 教 師 (簽 名 欄)	<b style="color: red;">教師簽名：				
承 辦 人		會 辦 單 位			
聯 絡 電 話	3366-8450	人事室(勞健保業務)			
系 所 用 人 單 位 主 管		備註： 一、勞保無法追溯加退保，新進人員請務必於到職日前將勞、健保申請書及本表送達人事室，離職前亦請務必完成勞、健保退保手續，並辦妥離職程序，以免影響權益。 二、勞健保相關表格，請逕自人事室網頁/常用表單/第四組下載使用，網址如下： http://www.personnel.ntu.edu.tw/ 三、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)。			
院長(決行)					