

# 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)

109 年 月 日

用人單位	社會科學院政治學系				
僱用別	<input checked="" type="checkbox"/> 新僱		<input type="checkbox"/> 續僱		(請勾選)
職稱	<input type="checkbox"/> 教學助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理(博-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(博-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 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	109TT311	費用別	政治學系 109 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、教學助理每門課月支酬金新台幣 3,500 元，本人共申請__門，總計月薪新台幣_____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 109 年 3 月 1 日 起至 109 年 6 月 30 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	<input type="checkbox"/> 是，效期: <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 是，效期: <input type="checkbox"/> 否(須先申請)
<input checked="" type="checkbox"/> 勞保	依規定勞保不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表達人事室收件當日辦理投保。				
<input checked="" type="checkbox"/> 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。				
<input type="checkbox"/> 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)。					
身分別註記	<input type="checkbox"/> 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) <input type="checkbox"/> 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( <a href="http://www.ntu.edu.tw/">http://www.ntu.edu.tw/</a> )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 <input type="checkbox"/> 教務處-教學助理 <input type="checkbox"/> 研發處-勞僱型研究助理 <input type="checkbox"/> 其他。 本人僅申請 <input type="checkbox"/> 研究生獎勵金-勞僱型兼任助理。                      簽名:_____				
授課教師(簽名欄)	課程名稱: _____ 授課教師簽名: _____ 課程名稱: _____ 授課教師簽名: _____ 課程名稱: _____ 授課教師簽名: _____				
承辦人	會辦單位		人事室(勞健保業務)		
聯絡電話	3366-8450	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			

系所用人 單位主管		之情形，請轉送文書組用印(再交還系所)。
院長(決行)		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)

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。

## 身分相關證件影本黏貼處

<p>※ 國民身分證影本 (或居留證影本)</p> <p>正面</p>	<p>※ 國民身分證影本 (或居留證影本)</p> <p>反面</p>
<p>身心障礙手冊影本</p> <p>正面</p> <p>(無則免附)</p>	<p>身心障礙手冊影本</p> <p>反面</p> <p>(無則免附)</p>