

國立屏東大學兼任助理勞僱型僱用表

11201
本表請雙面列印

申請單位		(請填寫開課單位)		
<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人		(請填寫申請教師)	計畫編號 (無則免填)	(不必填寫)
計畫名稱		學生活動發展組	會計編號	112T0203
			計畫執行期程	112.01.01-112.12.31
經費來源 (機關)		<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input checked="" type="checkbox"/> 學務處學生活動發展組學習助學金 <input type="checkbox"/> 其他(附核定公文或相關資料)	<input type="checkbox"/> 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) <input type="checkbox"/> 計畫經費申請核定但未撥入本校 <input type="checkbox"/> 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	(教學助理姓名)	身分證字號	(教學助理身分證字號)
	連絡電話	(教學助理聯絡手機)	連絡信箱	(教學助理聯絡 email)
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 <input type="checkbox"/> 是、 <input checked="" type="checkbox"/> 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 <input checked="" type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否			
• 僱用類別： <input type="checkbox"/> 兼任計畫研究助理 <input type="checkbox"/> 兼任計畫臨時工 <input type="checkbox"/> 臨時人員/工讀生 <input checked="" type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 學習助學生 (科技部計畫經費聘用請勾選下方選項)(本部分不用填寫) <input type="radio"/> 第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工 <input type="radio"/> 非第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工 註：依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送人事室核對。				
• 僱用條件：(請依個人身分去勾選) 本校學生 <input type="checkbox"/> 大專/大學、 <input type="checkbox"/> 碩士、 <input type="checkbox"/> 博士(未獲博士候選人資格)、 <input type="checkbox"/> 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 <input type="checkbox"/> 大專/大學、 <input type="checkbox"/> 碩士、 <input type="checkbox"/> 博士(未獲博士候選人資格)、 <input type="checkbox"/> 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 <input type="checkbox"/> 講師或助教級、 <input type="checkbox"/> 校外人士				
• 僱用期限：112 年 04 月 02 日-112 年 04 月 30 日、112 年 05 月 02 日-112 年 05 月 31 日				
• 僱用期間有否受僱於校內其他單位： <input checked="" type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)				
僱用型態	<input checked="" type="checkbox"/> 確認為勞僱關係(請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)			
內容	依勞動契約 工作時間：依雙方約定 工作場所： <input checked="" type="checkbox"/> 甲方指定之場所、 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
酬金／津貼	<input type="checkbox"/> 按月計薪，月薪新臺幣_____元。 <input type="checkbox"/> 按日計薪，日薪新臺幣_____元。 <input checked="" type="checkbox"/> 按時計薪，時薪新臺幣 176 元。			

計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型				
應檢附資料：	學生		非學生	
	勞僱型		校外人士	講師或助教級
	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)學生證正反面影本。 (4)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)現職證明影本。 (4)講師/國小教師或職員證。
應檢附資料：	教學助理			
	(1)身分證正反面影本、學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。			
	學習助學生			
	(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)			
	臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)			
	(1)學生證正反面影本 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。			

※注意事項：

勞僱型：

1、應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。

2、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）應事先取得工作證，始得為之。

3、與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為僱用人員及報領工資。

4、核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位（人事室或學務處學生活動發展組）及主計室存查，並請掃描上傳至保費整合管理系統。

5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。

學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。

6、因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。

7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。

8、僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。

9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀應注意事項。

乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤 (教學助理) (簽章)

計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤 (申請老師) (簽章)

單位主管	業務單位	人事室	校長(或授權人)
(開課單位主管)	請送至教務處教學發展組 (民生校區教學科技館 2F)		
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人：

原僱用單位主管：

※屬勞僱型助理，請將奉核准之本校兼任助理僱用表影印本 1 份送至人事室辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式 3 份)用印(申請蓋用印信時，請檢附奉核准之兼任助理僱用表正本)。

身分證正面 (請黏貼或是電子檔)	身分證反面 (請黏貼或是電子檔)
學生證正面 (請黏貼或是電子檔)	學生證反面(非學生者免附) (請黏貼或是電子檔)

※須加蓋當學期註冊章
無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等

郵局/臺銀存摺 封面影本

1. 請黏貼或是電子檔
2. 請務必提供本人帳戶，勿提供家人或朋友帳戶
3. 建議提供郵局、台銀及合庫，其餘銀行單位將會扣除 30 元手續費
4. 僑外生請另提供工作證影本

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章： (教學助理簽名+日期)	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：(申請老師簽名+日期)
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

一、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作十二小時以上者，得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。
- (二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
- (三)兼任助理應親自簽到退，請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄應至少保存五年(以紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。
- (四)工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月延長工時不得超過四十六小時；學習助學生每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時；外國籍學生每週不得超過二十小時。
- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六)兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七)勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
 - 1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - 2、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
 - 3、其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八)兼任助理如於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續及勞健保退保與勞退金停繳，並得申請離職證明。
- (九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內，以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。