

# 臺北市立大學 僱傭關係全職工讀生 約（進）用申請表

# ( 一人一張一筆,請登約(進)用系統,網址http://ced.utaipei.edu.tw//hrms) 108.4.15 修訂 填送日期:



:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名  本人簽名  ( ) |  | 身分證字號 |  | | 出生年月日 |  | | 手機 |  |
| 目前身分 | 一般人員 軍公教退休（伍）人員 | | 是 否 身心障礙者或 是 否 原住民（附相關證明文件影本）  是 否 為計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親？ | | | | | | |
| 約(進)用情形 | 新約（進）用 續用 ○變更計畫 | | 最高學歷 | 高中（職） 五專（二專） 三專 大學 碩士 博士 | | | | | |
| 約(進)用起訖  日期 | 起 至 止。 （計畫執行完成或停止時即終止約 進 用關係）  ( ) | | | | | | | | |
| 工作酬金 | 月薪：每月 元 | | | 勞工退休金個人自願提撥者 請自 1%至6%，擇定填報  1% 6% | | | 自願提撥 提撥率 %  自願不提撥 | | |
| 經費來源 | 計畫來源： 計畫主持： 核定計畫編號： 計畫名稱：  計畫起訖： 至 核定日期： 核定文號： | | | | | | | | |
| 依據 | ○科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 ○受補助委辦機關用人規定  ○教育部補助及委託研究計劃經費處理注意事項 ○其他 | | | | | | | | |
| 1. **表列人員進用期間參加勞保、健保及勞退。** 2. **應檢附文件(請依序被齊) 1.郵局存摺影本。 2.學歷證件。 3.身分證正反面及第二證明文件影本(健保卡或駕照)。 5.健保轉出單。 6.進用六個月以上者須繳到職日前一年內之體檢報告。** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 進用單位 | | | | | | | | | | | |
| 以上資料經核對後確認無誤 | |  |  | |  | | TEL: | | | | |
| 會辦單位 | | | | | | | | | | | |
| 教 務 處 |  | 健 康 促 進 中 心 | 確認體檢報告  □已繳交 □未繳交（請於兩週內補繳） | | | 經 費 管 控 單 位 | 請自行繕填  ( ) | | | | |
| 人 事 室 | 本室於 收件，加保單位 □人事室 □ ，□已於收件當日加保 □將依進用之起 日辦理加保；如未於進用日報到或提前離職，請儘速通知加保單位辦理退保；因投保之公、自提費 用，由用人單位(計畫主持人)支應。 本表經校長核定後，請儘速送達加保單位收件。未經收件，致無法如期退保及其他衍生事項，由用人 單位(計畫主持人)負責。 | | | | | | |  | 1.本申請表所列約(進)用屆滿日期  為 年 月 日，需辦理勞保、 健保及勞退退保，故請於屆滿日期前  7  日辦妥離職手續。  2..案奉核後，務請影送人事室憑辦後續事  項。 | | |
| 會 計 室 |  | | | | | | | | | | |
| 秘 書 室 |  | | | 校 長 |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | **需親自簽名** |  |

**背面有終止進用、相關保險 公保、勞保及農保 等權益事項，及兼職所得可免扣取補充保險費之保險對象暨所需證明文件查詢方式，本人確認書**

( )

相關務必須詳閱之資料如下：

一、表列人員應確實**遵守校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則規定及不得涉有刑法第227條**有關對未滿十四歲及十四歲以上未滿十六歲之男女性交、猥褻罪規定，**倘有上述情事終止進用**。

二、**依勞工保險條例規定，勞保於加保日生效，無法往前追溯生效。**

三、**如用人單位(主持人)有繼續約(進)用之需求，請於本申請表所列約(進)用屆滿日期前1個月，以專簽方式先行辦理，會知本室，**並於奉核後送交本室，俾便辦理續保手續；上開離職及續用情事，**如逾時效未能及時完成退保或續保程序，請用人單位(主持人)自行負責並支付所有費用**。故，**請用人單立(主持人)及各該當事人注意並自行列管本申請表所列之約(進)用屆滿日期。**

四、**作簽到紀錄表之出勤時間，請依規定記至分鐘為止**，並請用人單位(主持人)**妥善保管以供查核；申請每月工作酬金核發，請併附工作簽到紀錄表。**

五、行政院勞工委員會(現為勞動部)規定略以，年滿15歲以上，60歲以下，受僱從事2份以上工作的勞工(包括臨時工、工讀生)**各雇主均應為其辦理參加勞保，勞工不得選擇僅於某一單位加勞保。**

六、公教人員保險法第6條規定略以，公保被保險人不得另行參加勞工保險、軍人保險、農民健康保險(以下簡其他職域社會保險)或國民年金保險。**被保險人重複參加其他職域社會保險或國民年金保險期間**，發生殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪等保險事故，不予給付；**該段年資亦不予採認；其所繳之本保險保險費，概不退還。**

七、查詢兼職所得可免扣取補充保險費之保襝對象暨所需證明文件之詳細資料請上健保局網址(<http://www.nhi.gov.tw/>)。

**本人確認書**

一、本人已詳閱上述**務必詳閱之資料**，當遵守校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則及相關保險(公保及勞保)規定，並同意依規定辦理。

二、本人對個人資料已確認，並瞭解及同意所填寫臺北市立大學僱關係全職工讀生進用申請表乃臺北市立大學人事室為承辦本人上述所申報之業務及證明。

三、本人瞭解及同意將申請書內所填之個人資料(如姓名、出生年月日、身分證字號、手機號

碼等)提供給臺北市立大學人事室，由人事室繕製證明與上述申請業務有關作業及公務上

聯繫與服務用，並於簽章欄親筆簽名及遵守「個人資料保護法」相關規定。

年 月 日

日期:

本人親自簽名:

Ⓒ 2019 - 臺北市立大學助理約 進 用登錄系統

( )