

國立交通大學計畫獎助型兼任人員 請核單

填表日期：107 年 6 月 6 日

表單編號：71154

計畫執行單位	應用化學系			計畫主持人	魏恆理	核定人事(業務)費金額			
計畫執行期限	1050801-1080731			會計編號及計畫名稱	105R283-精確原子波函數				
計畫委託/補助單位	科技部			<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否(案內專任人員或臨時工是否為校長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親)					
員工代號及職稱(現職人員) 學號(學生) 身分證字號(校外人士)	姓 名	兼任職稱	請核期間	支領項目	支領類別	月支金額	專任人員加會本職計畫主持人或單位主管同意	備 註	
OC30055224 校外人士 大學部學生	巴修翰	研究獎助生	1070301-1070706	研究獎助津貼[免稅]	月薪 4878 元	4878	免核章	印度交換生 追溯請核理由： 校外人士延遲繳交相關證明文件	
(簽名)									
非本校學生身分，無須加團保。									
※請詳閱以下應注意事項： 一、相關規定，請逕至人事室網站「法令規章」查閱。 二、依「本校兼任人員及臨時工管理要點」規定，兼任人員或臨時工應於起聘日前辦理兼任請核程序，經校內程序核准後，始得擔任之。 三、依「本校兼任人員及臨時工管理要點」規定，應迴避進用校長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。 四、本校專任人員擔任兼任人員或臨時工時，應經本職計畫主持人或單位主管(計畫專任人員加會計畫主持人，其他專任人員加會單位主管)核章以表同意。 五、學生於接受指導過程認為不是學習而屬勞動助理，應即與指導教師溝通確認，如繼續未達成共識，指導教師應停止學習助理活動，並辦理異動終止。學生因兼任助理之相關爭議，得向系、所、學程、中心或人事室反應，填寫調解申請書，由調解小組先行調解。對於調解結果不滿意，得依本校學生申訴評議辦法或其他申訴或相關事件審議辦法辦理。 六、外籍人士僱用期間須在工作許可期限之內；依就業服務法第五十條規定外籍學生工作時間除寒暑假外，每星期最長為 20 小時。 七、兼任人員及臨時工請核單請先會辦主計室，再會辦人事室。 八、兼任人員及臨時工請核單正本由人事室留存，影本請用人單位自行保存。 九、學生團保加保日為每月 1 日，請於聘期開始之前一月 25 日中午前，完成請核並審核通過。若追溯聘期或已逾投保截止日之審核者，迄今衍生之相關權益，由計畫主持人或單位主管自行負責。外籍生以取得居留證始得請核。 十、依本校用印申請注意事項規定，本單奉核可後，請影印 1 份送文書組於所附契約書共一式三份上用印(校印及校長職銜簽字章)。									
業務單位	承辦人			計畫主持人	單位主管 (系所或中心主管)				

會辦及批示	主計室	人事室	校長或 授權代簽人(院長)
-------	-----	-----	------------------