

# 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)

年 月 日

用 人 單 位	電機資訊學院 電機工程學 研究所							
僱 用 別	<input checked="" type="checkbox"/> 新僱 <input type="checkbox"/> 續僱 (請勾選)		TA 訓 練		112通過			
職 稱	<input type="checkbox"/> 教學助理(碩一研究生獎勵金) <input checked="" type="checkbox"/> 教學助理(博一研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(碩一研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(博一研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(碩一研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(博一研究生獎勵金)							
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	114TT911		費 用 別		114研究生獎勵金			
工 作 內 容	依「電機學群教學助理工作規範」從事教學相關工作。 (課程名稱:程式語言編譯器技術)							
約 定 事 項	一、月支酬金：10000。 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 114 年 9 月 1 日 起至 114 年 12 月 31日止(完成聘僱程序後進用)							
基本資料	姓 名	楊冠彥		身分證字號	U122064257		聯絡電話	0986005368
	學 號	f11921091		電 子 信 箱	iangyyang@gmail.com		身心障礙	<input type="checkbox"/> 是，效期： <input checked="" type="checkbox"/> 否
	戶 籍 地 址	花蓮縣吉安鄉南昌村文化八街8巷6號						
	出生年月日	89年3月5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 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，以申請表送達人事室收件當日辦理投保。							
<input 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	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)。【注意事項詳續頁】								
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)	相關訊息已置於本校網站首頁(http://www.ntu.edu.tw)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。(以上請勾選) <div style="text-align: right;">簽 名：</div>							
授課教師 (簽名欄)	授課老師需依“國立臺灣大學研究生獎勵金勞僱型兼任助理契約書”內容，監督教學助理如工作表現、出勤紀錄……等相關之義務。 簽 名：							
承 辦 人	蘇美如		會 辦 單 位					
聯 絡 電 話	33663593		人事室 (勞健保業務)			一、接續流程： (一)本申請表交還系所。 (二)遇契約書(兩份)併同本申請表提出之情形，請轉送文書組用印(再交還系所)。 二、勞健保及勞退休金相關疑義，請逕洽人事室綜合業務組。(分機：69941~69943、61888-61889)		
開課/用人系所主管簽章								
經費來源單位主管簽章								
院 長 ( 決 行 )								

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

※ 國民身分證影本

（或居留證影本）

正面

※ 國民身分證影本

（或居留證影本）

反面

身心障礙手冊影本

正面

（無則免附）

身心障礙手冊影本

反面

（無則免附）