**國立臺灣體育運動大學科技部專題研究計畫約用人員 聘任簽案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校內計畫編號 | |  | | | | 科技部  計畫編號 | |  | | |
| 計畫主持人 | |  | | | 計畫名稱 |  | | | | |
| 助理人員類別 | | □專任助理：第 年，□博士 □碩士 □學士 □高中（職）  □獎助生(學習型)兼任助理：□博士生 □碩士生 □大學生 □講師級 □助教級  □勞僱型兼任助理：□博士生 □碩士生 □大學生 □講師級 □助教級  □勞僱型臨時工(臨時僱用且無專職工作)：□碩士以上 □學士 □碩士生 □大學生 | | | | | | | | |
| 姓名 | | {{BName}} | | | | 聯絡電話 | |  | | |
| 身份證字號 | |  | | | | 工作內容 | |  | | |
| 身分別 | | □本校學生（學號： ） □他校學生（校名： ）  □非在學學生（□有其他專職工作 □無其他專職工作） | | | | | | | | |
| 聘任期間 | | 自 年 月 日起  至 年 月 日止 | | | | 工作酬金/獎助金  計算方式 | | 專、兼任助理：月薪 元  臨時工：□日薪□時薪： 元  ※若勞動部調整最低工資，依法調整之。 | | |
| 學習評量時程  （學習型填寫） | | 年 月、 年 月、 年 月、 年 月，共 次。 | | | | | | | | |
| 注意事項：  1.兼職限制：  （1）依科技部規定，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員，且專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員，如因本校計畫執行需要，得專簽核准由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。  （2）依本校規定，同一學生擔任勞僱型兼任助理或臨時工職務，原則以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理或臨時工職務。如有特殊情形經專案核定者，不在此限。  2.迴避進用：遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」與「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定，與本校各級主管長官、計畫主持人及共同主持人**無**配偶或三親等以內血親及姻親之關係。  **已確實遵守以上第1、2點規定，聲明人（擬聘任人員）簽名：**  3.是否有兼任校內其他計畫助理、臨時工或校內工讀生？**□否**。**□是**（續填以下資料）  類別：□學習型 □勞僱型，計畫編號/工讀單位： ，月支金額：  4.本案聘任人員因配合計畫需要，請准予依國內出差旅費報支要點於計畫項下報支差旅費。  5.如聘任專任助理、勞僱型兼任助理與臨時工須檢附契約書一式三份，請准予至文書組用印。  6.檢附專、兼任助理或臨時工身份證明與相關文件：  （1）☑身份證影本 （2）☑匯款存摺封面影本 （3）☑學生證影本或畢業證書影本  （4）□學習與勞僱型態同意書（在學學生檢附3份，非學生免附）  ※專任助理另檢附：□專任助理契約書（3份） □勞健保申請書 □體格檢查報告(聘期6個月以上)  ※獎助生(學習型)另檢附：□學習活動實施計畫（3份） □課程學習附課程大綱/指導教授同意書影本  □他校同意書（外校學生）  ※勞僱型兼任助理/臨時工另檢附：□兼任助理/臨時工勞動契約（3份） □勞健保申請書  □體格檢查報告(聘期6個月以上) □他校同意書（外校學生）  □無專職工作聲明書（進修部或在職班學生）  以上所簽，陳請　核示。 | | | | | | | | | | |
| 計畫  主持人 |  | | | 研究發展處（學術研究組） | | | | | 人事室 | |
|  | | | | |  | |
| 執行單位  主管  （系/所/中心主任、院長） |  | | |
|  | | |
| 總務處（事務組） | | | | | | | 主計室 | | | 校長或授權人 |
| 1.職護：聘任勞僱型人員6個月以上須檢附體格檢查報告(檢查所需費用由勞工自付)。 | | | 2.勞健保：勞僱型人員須於起聘日前3天辦理加保。 | | | |  | | |  |

※本簽案奉核後請計畫主持人影印存查，並將正本送至【研發處學術研究組】。（本表印出A4一張為限）110.10修訂

**填表說明：**

1. 每份聘任簽案內限填寫1名聘任人員。
2. 注意事項各點請仔細閱讀並確實填寫，聘案內容正確性由受聘人員自行負責。
3. 注意事項第6點之身份證影本及匯款存摺封面影本為必要檢附資料，請以郵局帳號為主，如無郵局帳號請於銀行存摺影本下註明「本人無郵局帳號」字樣並簽名。
4. 各聘任身分檢附文件須注意：
5. 擬任專任助理者，請檢附畢業證書或其他足資證明符合聘任資格文件。
6. 擬任兼任助理者，請檢附學生證正反面影本或其他足資證明符合聘任資格文件；如聘任期間休/退學，須告知業管單位與主計室終止聘期。
7. 擬任臨時工者，請依各該聘任計晝或機關單位規定檢附證明文件。
8. 依勞保局規定，專任助理、勞僱型兼任助理與勞僱型臨時工須申報參加勞工保險及就業保險，請務必檢附以下資料辦理加保：
9. 核准之簽案影本。
10. 「計畫約聘專(兼)任助理及工讀生勞健保、勞退(續保、調整、退保)申請書」：至總務處事務組網頁下載（<https://ga.ntus.edu.tw/index.php?code=list&flag=detail&ids=893&article_id=13446>），勞保起始日須與起聘日一致，請於起聘日前三個工作天將申請書送交事務組辦理加保作業，其加保日依勞保局規定不得追溯。
11. 「大專學生無專職工作聲明書」：在職專班學生且無其他專職工作者請至「學生兼任助理專區」網頁下載（<https://www.ntus.edu.tw/cht/index.php?code=list&ids=1464>）。
12. 離職人員須於離職日三個工作天前送交退保申請書辦理退保作業，若未依規定辦理，致使本校未能即時辦理退保，延遲期間之保費（含個人及雇主負擔保費）應由投保人負責償還，計畫主持人並負連帶責任。

註：納入勞保後，其工作酬金均必須**列計為「所得」**。

1. 為配合二代健保補充保費扣繳規定，請檢附核准之簽案影本與下列證明文件至總務處事務組辦理加保事宜：
2. 如為在職班學生擬擔任勞僱型助理/臨時工，且無其他專職工作者，請檢附「大專學生無專職工作聲明書」。未檢附該聲明書者，二代健保補充保費扣繳依照社會人士規定。
3. 如具備其他免扣取補充保費資格者，請檢附相關證明文件。
4. 依「職業安全衛生法」第20條，雇主於僱用勞工時應施行體格檢查，勞工有接受之義務；請於報到日前至勞工體格及健康檢查認可醫療機構檢查，並於報到日繳交至事務暨環安組予職護保存。
5. 勞工體格及健康檢查認可醫療機構查詢網址：<https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx>
6. 40歲以上未滿65歲者檢附3年內報告、未滿40歲者檢附5年內報告可不另行體格檢查，繳交年限內之體格檢查報告影本即可。
7. 一般勞工體格檢查項目：作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查、身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查、胸部Ｘ光（大片）攝影檢查、尿蛋白及尿潛血之檢查、血色素及白血球數檢查、血糖、血清丙胺酸轉胺脢(ALT或稱SGPT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇及三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查、其他經中央主管機關指定之檢查。
8. 新進人員體格檢查費用由勞工自行負擔。