

國立高雄科技大學兼任計畫人員僱用申請表



申請單號:11311A0426

計畫代碼、 名稱	113TSH00-1、「智慧長照 身心守護」計畫經費			執行期間	113/01/01-113/12/31	
				計畫主持人	海洋科技發展處	
姓名	出生年月日	身份證字號	學號	級 別	在學狀態	聯絡方式
林亭君	84年11月15日	D222109302	F112119129	碩 研 生	本校生	06-3583908, 0930027245
職稱	薪資	整月出勤時數	約用單位		工作地點	
工讀生	時薪183元	90小時	資訊管理研究所(管理學院)		校內：第一	
領有身障證明	具原住民身份	工作內容是否涉及 實驗場所安全	具其他專職工作			
無	非原住民	否	是			
工作內容	研究演算法和伺服器開發					

僱用期間	1131119 ~ 1131231		
------	-------------------	--	--

- (一)兼任計畫人員應於到職日參加勞保及勞退提撥，亦得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由計畫主持人或約用單位主管負責。
- (二)僱用起日為勞健保加保日，加保日無法追溯，若未依規定辦理造成受僱人權益損失或衍生罰鍰，由計畫主持人或約用單位主管自負。
- (三)僱用外籍人士者，應由約用單位檢附居留證及工作許可證明，並於許可期間內僱用(陸生依法不得擔任兼任計畫人員)。
- (四)校聘專職人員於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過壹萬元。
- (五)請於核定額度內支給工資，若有異動請辦理變更手續，薪資不得低於基本工資。
- (六)為保障兼任計畫人員之勞動權益，應於僱用起始日七日前(不含例假日)提出申請，並於僱用起始日之前一日(不含例假日)完成申請程序。
- (七)兼任計畫人員應簽訂勞動契約(一式三份)，用印後由受僱人、人事室、計畫主持人或約用單位各持一份。
- (八)兼任計畫人員應親自簽到退，並應簽至「分鐘」，出勤記錄應保存五年。
- (九)工作時間及加班應遵守勞動基準法相關工作時間之規定，連同正常工作時間，1日不得超過12小時。1個月延長工時不得超過46小時。
- (十)計畫主持人或約用單位主管不得要求兼任計畫人員從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (十一)兼任計畫人員如擬於契約屆滿前先行離職應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或約用單位主管核准後提出僱用條件變更申請表，於離職生效日前辦妥離職手續。
- (十二)受僱人對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本校職工申訴相關規定向人事室提起申訴。
- (十三)本表未盡事宜除依本校兼任計畫人員勞動權益保障處理要點外，應依勞動基準法、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則、本校約用人員工作規則等相關法令辦理。

※是否為計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親：否
 ※是否已完成「職業安全衛生法」、「急救及搶救」、「火災與爆炸」共3個項目之線上數位學習，取得一般安全衛生教育訓練時數：是

本人已確認本表單內所涉及之各項規定並同意擔任勞僱型兼任計畫人員。又如有違反上開事項或有不實情事者，願負法律及契約責任，已詳閱並同意上述說明，特此具結。

計畫進用人員簽章： 林亨君

日期： 113 年 11 月 7 日

計畫主持人或約用單位主管簽章： 林亨君

日期： 113 年 11 月 7 日

本報表由進用系統自動產出

列印日期：113年11月7日