



國立高雄大學研究計畫約聘僱人員處理單

103.04.28 修正

計畫名稱	計畫編號				計畫執行期間		年 月 日 ~ 年 月 日
	委託機構 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> _____ (其他單位)				※本人(計畫主持人)在此聲明本處理單所聘用之專任、兼任助理及臨時工(助理人員)不具有計畫主持人、共同主持人、本機關首長(校長等)及各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親關係，如有違反，由本人負一切民、刑事法律責任。 (註5) 助理人員簽章: _____ 計畫主持人簽章: _____		
申請事項	職稱	姓名/身分證字號				工作酬金	
<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 離職(自__年__月__日起離職) <input type="checkbox"/> 更換人員(原聘人員姓名_____) <input type="checkbox"/> 薪資變更: 自__年__月__日起調整薪資，原調整前薪資為: 每__月__日__小時_____元	<input type="checkbox"/> 專任助理 (年資: 第__年) <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工	每__月__日__小時_____元 聘僱期間 自__年__月__日 至__年__月__日				身分 / 學歷 專任助理: <input type="checkbox"/> 高中(高職) <input type="checkbox"/> 五專(二專) <input type="checkbox"/> 三專 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 兼任助理: <input type="checkbox"/> 已獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 未獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 臨時工: <input type="checkbox"/> 碩士生級 <input type="checkbox"/> 大學生級 <input type="checkbox"/> 高中級	
		(本欄由總務處填寫) 每月勞健保費自付額度 勞保投保級距: _____ 健保投保級距: _____ 勞保費:(公提)_____ (自提)_____ 元 健保費:(公提)_____ (自提)_____ 元 工資墊償基金: _____ 元		勞工退休金 (本欄由總務處填寫) (專任助理於僱用期間，學校應每月依據「勞工退休金條例」之規定，依該助理每月報酬按月提繳6%之勞工退休金，該助理亦得在其每月報酬提繳6%範圍內，自願另行提繳退休金。公提退休金部分科技部專任助理由科技部補助專題研究計畫之管理費提撥，教育部及其他類計畫專任助理請由人事費或雜支項下提撥)			
應檢附文件說明 (申請事項勾選離職者免附)	*檢附文件不齊全者一律退件，送出時請確認。 1. 科技部計畫請檢附「經費核定清單」，教育部計畫請檢附「經費編列表」，如為其他單位委辦之研究計畫請檢附合約書(須含執行期限及經費分配表部份)。 2. 專、兼任助理請檢附學歷證明或學生證正、反面印本，臨時工請檢附身份證影本(請一律縮印成A4大小。如為本校人員僅須檢附學生證正、反面影本)。						
計畫主持人 (請詳閱下方五點說明，並同意依規定辦理)	計畫執行單位主管	總務處 (兼任助理及臨時工，本欄免會)	人事室 (兼任助理及臨時工，本欄免會。惟如係本校編制內人員兼任，則需會辦人事室。)	主計室 (兼任助理及臨時工，本欄免會)	研究發展處	校長或授權人	

- 註: 1. 專任助理新聘、續聘應事先填送本處理單送審，另兼任助理及臨時工須於聘用日起二個月內填送本處理單送審，一表限填一人，經核准後方可聘用，並辦理後續簽約及報到事宜。
 2. 專任助理辦理簽約報到手續，須先填送『國立高雄大學研究計畫專任助理約聘契約書』(可至研發處網頁下載)一式三份送研發處辦理簽約用印事宜，再至人事室網頁下載『國立高雄大學新進人員到職會辦單』依序辦理報到事宜;辦理離職應於1個月前填送本處理單送審，經核准後再至人事室網頁下載『國立高雄大學教職員離職會辦單』依序辦理離職事宜。
 3. 依據「國立高雄大學進用專任助理聘僱作業要點」規定，專任助理於聘、僱期間，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案核准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一;但各計畫委託單位另有規定者，從其規定。科技部及教育部計畫依規定，不得再兼任任何研究計畫之相關職務。
 4. 已擔任科技部專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任科技部計畫之臨時工，已擔任教育部專任研究助理者，不得再兼任教育部或其他機關委託計畫。
 5. 執行各經費核撥機關(例如:經濟部、交通部、教育部、行政院環境保護署、科技部、行政院經濟部建設委員會等)所補助各類專題計畫，自即日起應迴避進用該計畫主持人、共同主持人、本機關首長(校長等)及其各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親為該計畫之臨時(或約用)人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)，如有違反規定，不予核銷相關經費，且計畫主持人須負一切責任。
本處理單經核准後，正本送研究發展處，另以影本送計畫主持人