**元智大學高教深耕計畫聘用人員申請表**

委託機關(必填)：教育部

計畫名稱(必填)：

計畫編號(必填)：

◎下列人員聘用及待遇業經委託機關同意： ※本表僅供聘用1位人員填寫。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 性別 | 出生年月日 | 身份證字號 | 起訖日期 | 月支酬金(新台幣) | 戶籍住址 |
| 年 | 月 | 日 | 起止 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 起 |  |  |
|  |  |  | 止 |
|  |  |  | 起 |  |
|  |  |  | 止 |
| ※以下請依項次填寫，第2項勞退金依受聘人員身分擇一選填。 |
| 1 | 勞保費、健保費、勞退金預算來源：上列計畫項下支付。 |
| 2 | 勞退金：**□本國籍人員、外籍配偶、陸港澳地區配偶**適用**勞退新制**，計畫負擔雇主提繳率6%，個人自願提繳%（以6%為限）。**□外籍人士（非本國人之配偶）**適用**勞退舊制**，計畫負擔雇主提撥6%勞工退休準備金。 |
| 3 | 是否參加本校福委會 | □否  | □是，□A.計畫/個人負擔6000元年費□B.補 　　 遺缺 |
| **受聘人簽名確認**： |
| 流程：聘用單位主管🠊計畫主持人🠊會計室🠊人事室🠊校長室🠊人事室 |
| 聘用單位主管 | 計畫主持人 | 會計室 | 人事室 | 校長室 |
|  |  |  |  |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

※人事室於校長簽核後，辦理勞健保投保及勞退金提繳，明細由人事室填寫如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 勞保 | 健保 | 勞退 | 備註 |
| 投保薪級 | 生效日 | 投保薪級 | 生效日 | 眷屬依保人數 | 提繳工資 | 生效日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計費年/月 | 本人負擔/提繳 | 計畫負擔/提繳 | 備註 |
| 勞保費 | 健保費 | 勞退金 | 勞保費 | 健保費 | 勞退金 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

111/2/17更新

高教深耕計畫聘用切結書

本人符合貴單位高教深耕計畫專任助理之資格，並保證以下事項，如有不實，本人願負全責，並同意無條件辦理離職。

1. 本人除了高教深耕計畫，在校內外無其他專任職務。
2. 依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表說明：「大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。**」**

立書人：　　　　　　　（請簽章）

身分證統一編號：

中　　華　　民　　國 　 　　年 　 　　月　 　　日

**元智大學非編制人員約聘契約書(適用研究計畫聘僱人員)**

**元智大學** (以下稱甲方) 為應臨時性/短期性/季節性/特定性業務需要聘僱

　　　　　 君 (以下稱乙方)，雙方訂立條款如下：

1. 聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
2. 聘僱單位：
3. 職　　稱：□研究助理 □ 研究員 □其他
4. 聘僱報酬：每月新台幣 元整（請填國字大寫）。
5. 甲乙雙方均瞭解本聘約係基於甲方臨時性/短期性/季節性/特定性業務之需要簽訂，除雙方另以書面約定外，聘期屆滿不再續聘；乙方應依規定辦妥離職手續。
6. 乙方應依雙方議定之業務及職掌範圍內，服從甲方聘僱單位主管或計畫主持人對公務之指示，於規定時間服勤，並在指定場所工作或待命。如因業務需要，須採輪班制或調整每日(或每週)上下班時間，得經甲乙雙方協商後調整之。甲方基於業務之需要，得委請乙方於校內特殊上班日出勤（如：家長訪校日、校慶典禮、畢業典禮等），並另於甲方指定之補假日休息。乙方如因故無法配合出勤，須妥善辦理業務交接，並依人事室規定辦理請假手續。
7. 聘僱期間，乙方應遵守政府有關法令及甲方一切服務及管理規定；如因工作不力或違背有關法令及校內規章規定，致破壞團體紀律及影響本校校譽者，甲方得依相關規定不經預告逕行解僱之。
8. 乙方如因故須於約聘期滿前離職時，應依據勞動基準法所規定之預告時間提出申請，並依規定辦妥離職手續。
9. 甲方之聘僱單位(或計畫主持人)如因故須於約聘期滿前預告終止契約時，應以可供查證方式通知乙方，並依勞動基準法規定發給資遣費及給予謀職假。
10. 其他於本契約未規定之權利義務事項，悉依「元智大學非編制人員服務工作規則」及政府有關法令規定辦理。
11. 本契約一式二份，雙方各執一份，另由甲方轉致聘僱單位影本一份備查。

**甲方：**元智大學

**代表人：**校長 廖慶榮

**聘僱單位主管：** (簽章)

**計畫主持人：** (簽章)

**乙方：** 　　　　　　　(簽章)

**住址：**

**身份證字號：**

中　　華　　民　　國 　　　年 　 　　　月 　 　　　日

**元智大學非編制人員約聘契約書(適用研究計畫聘僱人員)**

**元智大學** (以下稱甲方) 為應臨時性/短期性/季節性/特定性業務需要聘僱

　　　　　 君 (以下稱乙方)，雙方訂立條款如下：

1. 聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
2. 聘僱單位：
3. 職　　稱：□研究助理 □ 研究員 □其他
4. 聘僱報酬：每月新台幣 元整（請填國字大寫）。
5. 甲乙雙方均瞭解本聘約係基於甲方臨時性/短期性/季節性/特定性業務之需要簽訂，除雙方另以書面約定外，聘期屆滿不再續聘；乙方應依規定辦妥離職手續。
6. 乙方應依雙方議定之業務及職掌範圍內，服從甲方聘僱單位主管或計畫主持人對公務之指示，於規定時間服勤，並在指定場所工作或待命。如因業務需要，須採輪班制或調整每日(或每週)上下班時間，得經甲乙雙方協商後調整之。甲方基於業務之需要，得委請乙方於校內特殊上班日出勤（如：家長訪校日、校慶典禮、畢業典禮等），並另於甲方指定之補假日休息。乙方如因故無法配合出勤，須妥善辦理業務交接，並依人事室規定辦理請假手續。
7. 聘僱期間，乙方應遵守政府有關法令及甲方一切服務及管理規定；如因工作不力或違背有關法令及校內規章規定，致破壞團體紀律及影響本校校譽者，甲方得依相關規定不經預告逕行解僱之。
8. 乙方如因故須於約聘期滿前離職時，應依據勞動基準法所規定之預告時間提出申請，並依規定辦妥離職手續。
9. 甲方之聘僱單位(或計畫主持人)如因故須於約聘期滿前預告終止契約時，應以可供查證方式通知乙方，並依勞動基準法規定發給資遣費及給予謀職假。
10. 其他於本契約未規定之權利義務事項，悉依「元智大學非編制人員服務工作規則」及政府有關法令規定辦理。
11. 本契約一式二份，雙方各執一份，另由甲方轉致聘僱單位影本一份備查。

**甲方：**元智大學

**代表人：**校長 廖慶榮

**聘僱單位主管：** (簽章)

**計畫主持人：** (簽章)

**乙方：** 　　　　　　　(簽章)

**住址：**

**身份證字號：**

中　　華　　民　　國 　　　年 　 　　　月 　 　　　日