**國立臺中科技大學兼任助理臨時性工作申請表**

1130124修訂

|  |
| --- |
| <<**申請須知**>>  1.申請時間：**請於預計進行「臨時性」工作日所屬月份的前一個月份中旬前提出本申請表** (EX：預計2/1或2/28工作，請於1/15前提出申請)。  2.申請流程：本表核定後請於獎助生暨專(兼)任助理管理系統「**聘僱管理」**提出「兼職聘僱申請」(需上傳本表及附件)，核准後需填送薪資投保額調整通知單至事務組。  3.上述流程需於聘僱日期**前一個月份**完成。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | |  | |
| 兼任助理姓名 |  | | | | |
| 確認事項 | 請確認下列檢核項目，若符合請☑  □已檢附原任職工作之勞動契約影本。  □本臨時性工作與原任職工作**相同**單位。  □本臨時性工作與原任職工作**不同**單位，且已將本臨時性工作告知原任職工作計畫主持人或用人單位。 | | | | |
| 原任職工作 (第一份工作) | 用人單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  經費來源：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (例如：工讀助學金、電腦及網路通訊使用費、產學/科技部計畫經費…等)  聘僱期間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  每月工作時數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 臨時性工作 (第二份工作) | 經費來源：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  預計工作日及時數：(例如：1/13 6小時、1/20 8小時)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 申請單位 | | | 學習與勞動權益組 | |
|  | | | 核定工時： 月 小時 | |

**國立臺中科技大學臨時性工作申請流程**

111年2月15日修訂

**4.完成保險相關事宜**

＊填寫「薪資投保額調整通知單」親自交予事務組承辦人員辦理投保額調整(如有疑問請洽事務組唐先生，分機5322)

**3.完成線上「兼職聘僱申請」**

**2.送學權組審核、開放權限**

**1.提出兼職申請**

＊請填寫「兼任助理臨時性工作申請表」並檢附原任職(第一份)工作勞動契約影本

提醒您：上述流程需於聘僱日期**前一個月份**完成。