

致理科技大學勞僱型工讀生暨兼任助理僱用申請表

經費來源：☐學生事務處生輔組工讀助學金
☐科技部計畫
☐其他

申請單位：

承辦人：

分機：

姓名	學歷 (目前就讀學校)	新/ 續僱	僱用期間	僱用時數 (月)	支給薪資 (月)	勞保 (月)	勞退 (月)
身分證統一編號	生日						
		<input type="checkbox"/> 新僱	年 月 日起		#N/A	#N/A	#N/A
		<input type="checkbox"/> 續僱	年 月 日止				
		<input type="checkbox"/> 新僱	年 月 日起		#N/A	#N/A	#N/A
		<input type="checkbox"/> 續僱	年 月 日止				
		<input type="checkbox"/> 新僱	年 月 日起		#N/A	#N/A	#N/A
		<input type="checkbox"/> 續僱	年 月 日止				
		<input type="checkbox"/> 新僱	年 月 日起		#N/A	#N/A	#N/A
		<input type="checkbox"/> 續僱	年 月 日止				
		<input type="checkbox"/> 新僱	年 月 日起		#N/A	#N/A	#N/A
		<input type="checkbox"/> 續僱	年 月 日止				
		<input type="checkbox"/> 新僱	年 月 日起		#N/A	#N/A	#N/A
		<input type="checkbox"/> 續僱	年 月 日止				

必檢附資料：1.勞僱型兼任助理暨工讀生僱用契約書，正本一式三份
2.兼任助理學習與勞僱型態同意書，正本一式三份

其他檢附資料：☐身分證正反影本 ☐學生證正反影本 ☐履歷表 ☐其他

聘僱身分：☐全職 ☐部分工時 ☐臨時工

僱用事由：協助☐公文收發 ☐協助影印 ☐傳送公文 ☐辦公室清潔
☐研究案業務執行 ☐其他臨時交辦事項

備註：
未依相關規定辦理兼任助理暨工讀生聘任、保險、勞退、薪資、差假、加班或其他管理事項，應由用人單位負責因而衍生之費用或發生無法核銷及被追繳情事。

申請人	單位主管	人事室	會辦單位	校長或授權核准人
			研究發展處	
	一級單位主管		生活輔導組	

*本表單由各一級單位主管決行後，連同契約書及型態同意書送至經費控管之業務單位留存