

## 國立臺灣大學 單位自聘部分工時人員申請表

年 月 日 (流水號)

申請單位		職稱	
僱用理由及擔任工作			
部分工時薪資		薪資計算方式： <input type="checkbox"/> 時薪：_____元(或 <input type="checkbox"/> 日薪：_____元)， 預計平均月薪資總額(投保薪資)：_____元	
僱用期限 (完成聘僱程序後始得 進用)		自 年 月 日 起 至 年 月 日 止	
經費來源		經費代碼：	經費名稱：
基本資料	姓名	聯絡電話	
	出生 年月日	____/____/____	身分證 字號
勞健保及勞 退資料	<input type="checkbox"/> 勞保	加保日： 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 健保	轉入日： 年 月 日 (不加健保者請空白)	
	勞退 (自提) 不適用 者無須 填寫	_____% (0% ~ 6%) (適用對象為：本國人、與本 國人結婚或持有永久居留證之 外籍人士。) 特殊 身分別	
1. 身心障礙類別：無 (“無”以外之身分請註明需檢附手冊影本) 2. 其他身分別： <input type="checkbox"/> 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) <input type="checkbox"/> 持有永久居留證之外國人			
承辦人	聯絡電話		
二級 單位主管	一級 單位主管		
經費權責單 位一級主管 (決行)			
人事室 綜合業務組 (後會)	【勞健保業務】請於報帳系統所得報帳「勞健保月薪」申報薪資		主計室 (後會)

一、薪資相關規定：

※法定時薪：113年法定基本時薪為183元，114年法定最低時薪為190元。

※依秘書室108年3月21日校秘字第1080011403號書函及分層負責授權，本校計時/計日臨時人員薪資標準：(1)時薪範圍：法定時薪~法定時薪×1.5、(2)日薪範圍：法定時薪×8小時~法定時薪×8小時×1.5。超過上述標準者需「專簽」經丁副校長核定。

※屬執行教育部補助及委辦計畫者，酬金標準請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

二、勞保無法追溯加退保，本申請案請先至「短期人員經費管理系統」登錄檢核完成，並列印本申請表。

於到職日前送達人事室綜合業務組辦理勞健保加保，離職前亦請務必完成退保手續，以免影響權益。

(本申請案已包含勞健保加保資料，無須再檢附勞健保加保申請書。)

三、外籍人士請檢附工作許可證(函)

四、僱用工讀生請檢附學生證影本。如係僱用外籍學生、僑生及華裔學生為工讀生者，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為20小時。

五、本表不適用於單位自聘全職專任人員及研究計畫之臨時工。

六、部分工時人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知原服務機關或本校。

## 身分相關證件影本黏貼處 (續保者如未異動可免附)

<p>國民身分證影本 (或居留證影本) 正面</p>	<p>國民身分證影本 (或居留證影本) 反面</p>
<p>其他證件或 身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附) 正面</p>	<p>其他證件或 身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附) 反面</p>