|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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：**  □時薪：\_\_\_\_\_元(或□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 | □**勞保** | | 加保日： 年 月 日 | | 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：  □與本國籍人士結婚之**外國人**(請檢附戶籍資料影本)  □持有永久居留證之**外國人** | | |
| □**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。) | |
| 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。**

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