

計畫主持人管理平台，登錄兼任助理(學生)資料

網址如下：https://ga.nfu.edu.tw/plan_t/index.php

登錄

• 研究獎助生(原學習型)-檢附資料

- 計畫主持人管理平台，登錄兼任助理資料--印出核章

申請

- [1] 關係協議書(於申請書勾選-免附紙本)
- [2] 個人資料使用暨二代健保代扣同意書(於申請書勾選-免附紙本)
- [3] 證明文件(如：在學證明之學生證影本)

核銷

- [1] 第一次檢附申請書正本，後續核銷免檢附影本
- [2] 考核評量表影本

登錄

• 九、 兼任研究助理(原勞僱型)-檢附資料

- 計畫主持人管理平台，登錄兼任助理資料--印出核章

申請

- [1] 勞僱關係協議書(於申請書勾選-免附紙本)
- [2] 個人資料使用暨二代健保代扣同意書(於申請書勾選-免附紙本)
- [3] 兼任(臨時)助理人員契約書
- [4] 身分證影本

核銷

- [1] 第一次檢附申請書正本，後續核銷免檢附影本
- [2] 出勤紀錄表影本

離職

- 離職申請暨交待情形報告表

國立虎尾科技大學專題研究計畫助理人員學習型【研究獎助生】申請書

申請日：2017年 07月 03日

- 招募兼任助理應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作。
- 第一次請領助理人員獎助金應附核准之申請書正本，後續核銷免檢附影本。

校內計畫編號	106-I- []	計畫委託單位	教育部 <small>(如教育部、經濟部等)</small>	
計畫編號	106-I- []	計畫名稱	106年度教育部補助「教育部第二期技職教 []	
執行期間	106年01月01日至 106年12月31日			
姓名	[]	學號	[]	
身份證號	[]	性別	女	
出生日期	[]	身分別	助教級	
學習期限	106年01月01日至 106年12月31日			
每月支領上限	D-7000			
工作內容		改約用原因		
test		一、原助理(姓名): 二、原因: 三、原助理離職生效日期: 年月日		
檢附資料	•資料影本請以 A 4 大小為規格，如有正反面者，請一律同面排印。 一、「個人資料使用」暨「二代健保代扣」同意書(附於本申請書之後，請詳閱後簽章，與本申請書併送)郵局(或銀行)存摺封面影本(助理本人之提款卡影本亦可)、身分證影本。 二、學習生須附「學生職場倫理及就業力學習計畫參加同意書」。 三、證明文件 □ 助教級：服務、學歷證件影本。			
聲明	本人無專職工作 本人擔任研究助理(學習型)，非屬於有對價之僱傭關係。	聲明人 (簽章):	[]	
注意事項	一、本申請書由計畫主持人提出，並審查兼任助理人員之資格條件及兼職情形(相關規定請詳閱「國立虎尾科技大學學生兼任助理學習權益保障處理要點」及各計畫之相關規定辦理。 二、同一工作時間專、兼任助理人員及學習生身分不得重複。 三、計畫主持人及共同主持人招募新進助理人員(含專、兼任助理及學習生)應遵守「各級主管對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為所屬單位之專任人員。」之迴避進用規定。 <input type="checkbox"/> 已確認並同意關係協議書內容，研究類型為：研究計畫學習生。 <input type="checkbox"/> 已確認並同意「個人資料使用」暨「二代健保代扣」等相關規定。			
計畫主持人	[]	研發處/產學處	主計室	校長
系主任 (二級主管)	[]	[]	[]	[]
院長 (一級主管)	[]	[]	[]	[]

106 年度 08 月份起

1、計畫聘用**校內學生**擔任【臨時工】

2、計畫聘用**校外人士**擔任【臨時人員】

計畫主持人管理平台，登錄臨時工資料--印出核章

✚ 行政單位承接計畫所聘用之兼任助理皆為「僱傭關係」

✚ 非月聘臨時工(人員):勞保**日投日退**，由臨時工/單位逕送當月預排班表至事務組，俾利納保單位彙整當日納保名單(已到工之班表不可再異動)

薪資入帳非郵局帳戶者，需另行提供本人所屬之入帳銀行存簿封面影本 (手續費30元需學生自付)。