|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中山大學研究計畫助理聘用建議表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | □新聘　　□續聘 | | | | | | | | |
| **注意事項** | 一、本表請附**計畫核定文件**、**畢業證書**及相關工作經歷證明文件影本。  二、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官（含計畫主持人及共同計畫主持人）之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位或承接計畫中應迴避進用。  三、凡深耕計畫（不含獨立計畫，如附冊、附錄及特色研究中心）自109年起不得新（增）聘研究助理，採單位員額控管。另年度績優晉級應比照約用行政人員，每年以晉一級為原則。  四、聘用期限內如有**中途離職者**，應依勞動基準法第15、16條規定於期限提出，當事人並應依規定辦理**退保**、**離職**手續。  五、本表奉淮後，請依規定辦理報到。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 聘用單位 | |  | | | | | | | 姓名 | |  | | | | | | | | | | 身分證字號 | | | | |  | | | | | |
| 出生日期 | | | | | 年 月 日 | | | | | |
| 職稱 | |  | | | | | | | E-mail | |  | | | | | | | | | | | | | | | 校內分機 | |  | | | |
| 聘用起訖  日期 | | 自年月日 | | | | | | | | | | | | | 起 | 至年月日 | | | | | | | | | | | | | | | 止 |
| (1.自**實際到職日起聘及起薪**。2.若為續聘者，請填寫初聘日期：　　　年　　月　　日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 參與研究  計畫 | | 計畫名稱：  計畫主持人： ，計畫起迄日：自 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫經費 | | 計畫主持人校外爭取之經費或結餘款： | | | | | | | | | | | | | | | | | 校內核定經費： | | | | | | | | | | | | |
| □國科會計畫  □教育部計畫 | | | □產學計畫 □其他  □深耕計畫(獨立計畫) | | | | | | | | | | | | | | □深耕計畫（主冊）  □其他 | | | | | | | | | | | | |
| 工作內容 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月支總薪酬(含工作加給) | | 新台幣　　 萬　 仟　 佰　 拾　 元整(請填阿拉伯數字)  是否調整薪資：□否　□是  調整前薪資: 元，調整後薪資： 元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 提撥資遣費專戶  (3,000元) | | | | 預算科目 | | | |  | | | |
| 經費來源代號 | | | |  | | | |
| 工作加給 | | 類別 | | | | | 額度 | | | | | | | 說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 專業證照 (500-4,000元) | | | | | 元 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他專業技術 | | | | | 元 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵局局號 | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | 郵局帳號 | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  |  | |
| 薪資造冊方式 | | □進用單位自行造冊 | | | | | | | | | | | | 預算科目 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| □學校統一造冊 | | | | | | | | | | | | 經費來源代號 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 聘用單位  (計畫主持人) | |  | | | | | | | | | | | 研發處(深耕計畫辦公室)/教務處(教學發展與資源中心)  (6F) | | | | (深耕計畫加會) | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事室( 7F )  (勞健保、勞退) | | 投保等級：　　　　　　　　元  單位負擔(提撥)：新台幣  　 萬　 仟　 佰　 拾　元整 | | | | | | | | | | | | 人事室  ( 7F )  (進用) | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 勞退金自提自願提撥 %，簽名： | | | | | | | | | | | |
| 主計室  ( 3F ) | |  | | | | | | | | | | | | 校長批示  ( 7F) | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

人事室111年10月修訂