臨時工資料表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中文姓名 |  | 性別 | 🞏男　　🞏女 |
| 出生日期 | 　　　年　　　月　　　　日 | 籍貫 |  |
| 身分證字號 |  |
| 戶籍地址 |  |
| 通訊地址 |  |
| 電子郵件 |  |
| 手機 |  |
| 是否為身心障礙 | 🞏是　　🞏否 | 是否為原住民 | 🞏是　　🞏否 |
| 是否曾保過勞保 | 🞏是　　🞏否 | 是否具公保身分 | 🞏是　　🞏否 |
| 服務機關名稱 |  | 院系科別/職稱 |  |
| 撥款預設使用帳戶(擇一填寫)1. 請以郵局帳戶為主
2. 銀行目前只提供第一銀行
 |
| 郵局代號 | 局號(含檢號) | 帳號(含檢號) |
|  |  |  |
| 第一銀行帳號 |
|  |
| 工讀地點（研討會地點） |  |
| 工作內容簡述 |  |
| 註：目前法定最低時薪113/1/1起為NT$183/小時，單日工時不可超過8小時每日支領總額以新台幣2,196元為上限。**如未有說明需求，將以最低時薪報支** |
| 日期（年/月/日） | 時數(小時) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

並請提供以下資料予地科中心，

1. 勞僱型同意書(如附件1)
2. 保密切結書(如附件2)
3. 身分證影像檔
4. 學生證/在職證明電子檔

**上述資料請於聘用前10個工作天提供，以免後續無法報支工資。**

**國立中央大學獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書**

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 型態 | □獎助生(經費流水號：　　　　　學習期間：　　　　　　　) | □學生兼任助理(經費流水號：　　　　　僱用期間：　　　　　　　) |
| 相關處理原則 | 1.教育部發布「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」2.國立中央大學獎助生暨學生兼任助理權益保障處理辦法 | 1.勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」2.國立中央大學獎助生暨學生兼任助理權益保障處理辦法 |
| 定義 | 屬課程學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 | 受學校僱用擔任臨時性、短期性、特定性工作之兼任研究助理、教學助理、臨時工及工讀生，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。 |
| 權利義務 | 依本校獎助生相關規定辦理 | 依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法及本校相關規定辦理 |
| 研究成果歸屬 | 1.著作權：□指導教授僅為觀念指導，由學生享有著作權。□指導教授除觀念指導，亦參與內容表達，並與學生共同完成報告，與學生共同享有著作權。2.專利權：□學生自身為發明人、新型創作人、設計人，享有專利申請權。□學生自身非發明人、新型創作人、設計人。□指導教授對論文研究成果之產出有實質貢獻，列為共同發明人。 | 協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：1.依著作權法第11條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。2.依專利法第7條第1項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。 |
| 獎助生或兼任助理同意簽名 | 本人已詳閱上述事項，並同意擔任研究獎助生。簽名： 年 月 日 | 1.同意恪遵勞動契約之約定（如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等）。2.外國學生、僑生及港澳生須依就業服務法規定申請工作許可。3.本人已詳閱上述事項，並同意擔任兼任助理。兼任助理簽名： 年 月 日※未滿20歲者，依民法第77條規定，其意思表示及受意思表示，應得法定代理人之允許。 |
| 指定代理人同意簽名或蓋章※指定代理人：指計畫主持人/指導或授課教師/單位主管。※單位主管：行政單位指一級主管；各學院為院長；各系所為系主任或所長、研究中心為中心主任。 | 1.該學習活動，應與研究獎助生範疇有直接相關性為主要目的。2.應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等實施計畫。3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。4.本人已詳閱上述事項。指定代理人簽名(蓋章)： 年 月 日 | 1.兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。2.應於兼任助理到職前辦妥僱用請核程序，且不得追溯起聘。3.工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。4.兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日14日前紙本送達人事室。5.本人已詳閱上述事項。指定代理人簽名(蓋章)： 年 月 日 |
| 注意事項 | 1.本同意書一式2份，由簽署人(單位)各收執1份。2.獎助生或兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽署本同意書之次日起20日內，向本校兼任助理爭議處理小組提出申訴。 |



