國立臺東大學工讀生/臨時人員申請表(研發處)

附件1-2

|  |
| --- |
| 類別二：研發處管理(**各單位業務費、各計畫聘用之臨時人員及工讀生)**□計畫(執行期限： ) 計畫名稱： □其它  |
| 申 請 單 位 |  | 工 作 內 容 |  |
| 僱用起迄日期 |  年 月 日- 年 月 日 （共計 日 小時） |
| 申請人 | 人員1 | 人員2 | 人員3 |
| 個人資料 | 姓名 |  |  |  |
| 系級 |  |  |  |
| 學 號 |  |  |  |
| 身分證字號 |  |  |  |
| 生日 |  |  |  |
| 手機電話 |  |  |  |
| 身分別 | □本校學生□校外人士□教職員，約用人員 (加會人事室) | □本校學生□校外人士□教職員，約用人員(加會人事室) | □本校學生□校外人士□教職員，約用人員 (加會人事室) |
| 時薪 | 依勞基法基本時薪 120 元 |
| 用人單位(請蓋主管章) | 研究發展處（綜合企劃組） | 主計室 | 校長或授權人 |
| 申請人、計畫主持人二級、系所、學程主管院、處、室、中心主管 |  |  |  |

註1.請檢附金融帳戶影本(附於申請表後)，由用人單位抽存。

 2.由郵局、合庫、土銀不會扣轉帳費，其他銀行將扣30元轉帳費

 3.粗框由申請人填寫，其他資訊由用人單位填寫。

|  |
| --- |
| 注意事項：1.依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定：已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員；專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。2.迴避進用：遵守約用注意事項規定，與計畫主持人及共同主持人無配偶或三親等以內血親、姻親之關係。3.執行科技部補助各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。(依國科會100.2.15臺會綜二字第1000010580號函示)4.依勞工保險條例規定，**勞保應於起聘日申報加保，如延後申報，仍以申報日為加保日(即為起聘日)，不得往前追溯生效**，故本表申請單位主管於計畫核定後督促擬僱人員儘速提出申請，以免損其權益。5.依「就業服務法」第50條規定，聘僱外國留學生除寒暑假外，每星期最長為20小時。**已確實遵守以上注意事項，若有違反或不實之情事，願負法律及契約責任。****聲明人（用人單位主管）簽章：** 6.檢附臨時工身分份證明與相關文件：（1）□計畫申請同意表(含經費核定清單)（2）□勞動契約書（3）□勞、健保加保申請表（4）□其他  |

**註:上述資料請確實填寫，以利工讀金之核撥（本表於用人單位核章後送**研發處綜合企劃組**）**

※**本申請書一式二份**，管理單位及用人單位各執一份，並於經費報銷時檢附工作紀錄表及申請書以憑審核。

**國立臺東大學工讀生個人資料授權使用同意書**

依據個人資料保護法(以下稱個資法)第八條規定，應向您告知下列事項，請您詳閱：

一、蒐集、處理及利用之目的：

教育行政、資（通）訊與資料庫管理、其他合於學校行政及服務等相關事宜所需。

二、蒐集、處理及利用之個人資料類別：

學生姓名、出生別、學號、系級、學生手機電話、銀行帳號、學生證與其他。

三、個人資料利用之期間、對象及方式：

(一)期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間，依相關法令之保存所訂保存年限或本校因執行相關業務所必須之保存期間。

(二)對象：本校學務行政相關人員、學校行政單位。

(三)方式：以自動化機器或其他非自動化之方式，依誠實及信用方法利用。

四、依據個資法第三條規定，您就個人資料依個資法規定得行使下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

(一)得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本。

(二)得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。

(三)得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依請求為之。

五、您得自由選擇是否提供相關個人資料做為課外組學務管理系統及製作工讀費或相關作業。

六、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意使用您的個人資料之效果。

七、本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。

經學務處課外組告知，本人已了解上述事項，並同意及遵守上述個人資料使用相關內容。

|  |  |
| --- | --- |
|  **立同意書人(親自簽名)** | **身分證統一編號** |
| 人員1 |  |  |
| 人員2 |  |  |
| 人員3 |  |  |

中 華 民 國 年 月 日