

國立政治大學執行公民營機構計畫臨時工申請表

填表日期： 年 月 日

委託/補助機構					計畫編號					
計畫主持人		執行期限	年 月 日至	年 月 日	執行單位					
計畫名稱										

申請人姓名	性別	申請期間				計酬標準(擇一填寫)		檢附證件	備註
		年	月	日	起	日薪	時薪		
					起	元	元	<input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 學生證影本(本校在學生免附，外籍生請附居留證影本)	
					止				
					起	元	元	<input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 學生證影本(本校在學生免附，外籍生請附居留證影本)	
					止				

臨時工申請人身份限制：如違反相關身份規定，臨時工薪酬不予核銷或悉數繳回，並負法律責任。

- 一、申請人非屬計畫(共同)主持人或進用單位主管之配偶及三親等以內之血親或姻親。
- 二、依教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，申請人非屬大陸地區學生。
- 三、依國科會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，臨時工指臨時僱用且無專職工作之人員，已擔任國科會計畫之專任助理，不得再擔任臨時工。此外，國科會計畫中之兼助理人員不得再擔任同一計畫之臨時工。(公務機關編制內人員、專任約聘人員，非屬臨時僱用人員)

本案計畫(共同)主持人無約用配偶及三親等以內血親或姻親，如有違反，願負法律責任。

計畫主持人簽章：

單位主管簽章：

證件影本浮貼處(請自行用膠水浮貼)，如不敷使用貼於背面亦可

正面

背面

請注意：學生證背面影本
需蓋有當學期註冊章。

證件影本浮貼處(請自行用膠水浮貼)，如不敷使用貼於背面亦可

正面

背面

請注意：學生證背面影本
需蓋有當學期註冊章。

注意事項：

- 一、首次報支臨時工資須檢附「本申請表正本」(請自行留存影本)、「學歷證明影本」及「工讀時數紀錄表」。
- (一)臨時工計酬標準比照本校「大學部學生工讀實施辦法」與「研究生獎助學金給與辦法」，按現行(101.8.15)規定，【學士級】：時薪新台幣103元/時，日薪新台幣824日/元；【碩士級】最高時薪新台幣150元/時，最高日薪新台幣1,200日/元；【博士級】最高時薪新台幣200元/時，最高日薪新台幣1,600日/元。每人每日臨時工時數以不逾8小時為原則；每人每月最高工時數：【學士級】除暑期(7-9月)最高90小時外，其他月份最高50小時；【碩士級】每月最高時數50小時；【博士級】每月最高時數100小時。
- (二)各研究計畫若衡酌實際需要、工作性質難易度及危險性等因素，其薪資與工時(日薪工時以8小時累計)計酬方式高(或優)於上述標準者，應事先專案簽准後，於申請時，併案檢附核定簽案，始得受理。
- 二、非首次報支臨時工資須檢附：**本申請表影本(核定版)及工讀時數紀錄表。**
- 三、臨時工資支給標準依委託補助機關及本校規定辦理。
- 四、國科會計畫未申請臨時工資者，請依規定辦理線上變更，奉准後請於「備註」欄加註改支經費項目。
- 五、各計畫之臨時工每日出勤時，應確實簽到、退，並由計畫主持人管控出勤情況；請領工酬時，務請檢附時數紀錄表，陳送所屬系所查核並核實報支。