

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	簽章
		年	月	日	日薪	時薪		
				起	元	元	<input type="checkbox"/> 本國籍身分證影本 <input type="checkbox"/> 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四) <input type="checkbox"/> 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) <input type="checkbox"/> 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) <input type="checkbox"/> 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)	(簽章時請詳閱 框內重要事項)
				止				
				起	元	元	<input type="checkbox"/> 本國籍身分證影本 <input type="checkbox"/> 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四) <input type="checkbox"/> 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) <input type="checkbox"/> 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) <input type="checkbox"/> 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)	(簽章時請詳閱 框內重要事項)
				止				

重要事項：如違反相關身分規定，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；港澳僑生如不具大陸地區人民身分，不受上開限制。
- 三、依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
- 四、依科技部「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，已擔任科技部計畫之專任助理，不得再擔任臨時工。此外，科技部計畫中之兼任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)
- 五、依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」第4條第3項第7款及第5條第1項第7款之規定，略以國內就學且無專職...，得免扣取補充保費，故請申請人簽章聲明個人身分、學經歷證明及有無專職工作等無誤。

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

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
如未蓋有當學期註冊章，
請補蓋註冊章或提供其他在學證明。

注意事項：

- 一、【首次報支】臨時工資須檢附「工讀時數紀錄表」及「本申請表正本」(含所有附件)，並請自行留存影本。
- (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(103.1.1)規定(請留意其變動)，【學士級】：時薪新台幣115元/時，日薪新台幣920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、研究計畫經費核定清單未核給臨時工資費者，請併同本申請表檢附業經奉准增核臨時工之「計畫變更申請表」，俾利作為核銷之依據。
- 四、臨時工資支給標準依委託/補助單位及本校規定辦理；外籍人士請依規定事先取得並檢附工作許可證，其工讀申請(及核定)期間亦不可逾工作許可證之許可時間。
- 五、在各申請期間內，如臨時工之身分、學經歷有所異動時，應事先重行辦理本項申請。
- 六、各計畫之臨時工均應依工讀時數紀錄表所載起迄時間準時到勤，並由計畫主持人管控出勤情況；請領工讀時，務請檢附時數紀錄表，陳送所屬系所查核並核實報支。