

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

委託或補助機構						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	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				(簽章時請詳閱 組框內重要事項)
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				
					起	元	元	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				
					起	元	元	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				(簽章時請詳閱 組框內重要事項)
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				
					起	元	元	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				
					起	元	元	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				(簽章時請詳閱 組框內重要事項)
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				
					起	元	元	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				
					起	元	元	身分證	☐ 本國籍身分證影本 ☐ 外籍居留證等證明影本 (詳注意事項四)				(簽章時請詳閱 組框內重要事項)
					止			學經歷證明	☐ 本校生免附學生證 (□有□無 專職工作) ☐ 外校生檢附學生證影本 (□有□無 專職工作) ☐ 非在學生檢附畢業證書影本(□有□無 專職工作)				

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：

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)臨時工資計酬標準比照本校「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元/日；【碩士級】最高時薪新台幣150元/時，最高日薪新台幣1,200元/日；【博士級】最高時薪新台幣200元/時，最高日薪新台幣1,600元/日。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，併案檢附核定簽章，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核准核增臨時工之「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。

國立政治大學公民營機構計畫臨時工證件影本黏貼表

●請注意：學生證背面影本需蓋有當學期註冊章，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。

證件正面影本黏貼處（請自行用膠水浮貼）			證件反面影本黏貼處（請自行用膠水浮貼）		
請 按 申 請 書 填 寫 順 序 黏 貼	浮 貼 處	證件正面	浮 貼 處	證件背面	
	浮 貼 處	證件正面	浮 貼 處	證件背面	
	浮 貼 處	證件正面	浮 貼 處	證件背面	
	浮 貼 處	證件正面	浮 貼 處	證件背面	

本校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。