**國立東華大學**

**兼職校內計畫人員申請表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 |  | | | | | | | 姓名 | |  |
| 人員類別 | □校務基金進用人員 □計畫專任人員（計畫編號： ） | | | | | | | | | |
| 兼職  計畫編號 |  | | | | 兼職  計畫名稱 | |  | | | |
| 申請兼職身份別 | | | □助教級兼任人員 □行政級兼任人員 □臨時工(※B類計畫除外) | | | | | | | |
| 兼職工作酬金 | | | 兼職起訖期間 | | | | | | | |
| □每月□每小時  新台幣 元 | | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |
| 兼職工作內 | | | | | | | | | | |
| (工作內容請條列或詳述)  1.  2. | | | | | | | | | | |
| 申請人已核准兼職且執行中之計畫計 件，計畫編號: 核准兼職期限: | | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 兼職計畫之  計畫主持人 | | | | 原單位主管  或原計畫主持人 | | | 說明：   1. 依本校「計畫人員進用要點」第五點辦理。 2. 工作酬金：兼任人員，除補助或委託機關、雙方簽訂契約或計畫核定另有規定或闡明外，其餘皆依本校「計畫人員進用要點」附表辦理。臨時工，請依勞動部函告之最低基本時薪為支給下限（教育部計畫以現行勞動基準法所訂最低基本時薪1.2 倍為支給上限）。 3. **申請人需利用公餘時間辦理兼職事宜，且應符合勞基法相關規定。** 4. 兼職迄滿，如遇計畫展延，請另案申請。 5. 本表單核准後，申請人屬校務基金進用人員者，正本請送至「人事室」憑辦；屬計畫專任人員者，正本請送至「研發處」憑辦。 6. **聘任時請加附此表單影本。** | |
|  | |  | | | |  | | |
| 研發處 | | | | 人事室 | | | | |
|  | | | | (非校務基金進用人員免會) | | | | |
| 主計室 | | | | 校長 | | | | |
|  | | | |  | | | | |