|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺灣大學約用工作人員進用申請單** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職 稱 | **(行政人員)**  □佐理員 □幹事  □副理 □經理  □資深(專案)經理  □\_\_\_\_\_\_\_（簽准職稱） | | 服務單位 | | 一  級 |  | | 身分證  字 號 | |  | | | 繳 送 資 料 及 說 明 | | □[本校約用工作人員甄選過程紀錄表](http://www.personnel.ntu.edu.tw/~persadm/table4/70051.docx)  □[本校約用工作人員履歷表](http://www.personnel.ntu.edu.tw/table4/70032.doc)  □最高學歷證書、身分證正反面及­相關證照影本  □本職缺奉核簽案正本或  用人檢討會議紀錄（以單位自籌收入和控留編制內職員、助教員額遞補幹事以下職缺者）  □本職缺上網公告資料  □國外查證資料  （最高學歷若在國外取得，須先行辦理查證或經教育部公告之國家得以查驗代替查證）  □[曾任工作年資提敘薪級申請表](http://www.personnel.ntu.edu.tw/~persadm/table4/70018.docx)  (須檢附服務/離職及[勞保投保明細表](http://www.bli.gov.tw/sub.aspx?a=2mfVHvsI2pg%3D))  □[新進約用人員切結書](http://www.personnel.ntu.edu.tw/table4/70019.docx)  □[敘薪同意書](http://www.personnel.ntu.edu.tw/~persadm/table4/70027.doc)(以較低學歷敘薪、支領月退休俸不晉薪者)  □前份工作離職證明 | |
| 二  級 |  | | 出生  年月日 | | 年 月 日 | | |
| **(研究技術人員)**  □助理技師□副技師  □技師 □資深技師 | | 最高  學歷 | | 大學 系(研究所)畢業 | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 工作  內容 | | 1.  2.  3.  4.  5.其他臨時交辦事項。 | | | | | | | |
| 職 缺 | □遞補遺缺。  (姓名)  (職稱)  □新增職缺。 | |
| 契 約  期 間 | 聘期起日（□按實際到職日起聘） | | | | | | 聘期迄日**（定期契約者適用）** | | | | | |
| 年 | 月 | | 日 | | | 年 | | 月 | | 日 | |
| 經 費  來 源 | **※經費來源、代碼請向主計室確認**  □本薪（含職務加給） □特殊加給（由單位自籌經費支應）  （請詳列經費代碼） （請詳列經費代碼） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月支酬金 薪點，折合酬金數額 元，  特殊加給 元、職務加給 元，合計 元。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 單 位  核 章 | 承辦人簽章  聯絡電話  年 月 日 | | | | | | 二級單位主管簽章  年 月 日 | | | | | | | 一級單位主管簽章  年 月 日 | | |
| 人事室  會 核  意 見 | 一、該員具 學歷(□因業務屬性同意以學士學歷敘薪)，職前工作年資採計後提敘 級（詳如提敘薪級申請表），月支\_\_\_\_\_薪點（折合酬金\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元)，特殊加給 元，職務加給 元，合計 元。  二、本案擬送請審核小組審核通過後進用，並陳奉副校長核定；又本案人員須試用期滿（3個月為原則）合格，始予正式進用，並支領特殊加給。  承辦人： 組長： 專門委員： 主任： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主計室  會 核  意 見 | 本薪/職務加給於 經費代碼、特殊加給於 經費代碼項下尚可支應。  □本項經費屬單位自籌經費。 □本項經費非屬系統支薪。  承辦人： 組長： 專門委員： 主任： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 審核小  組審議  結 果 | 經提審核小組\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日第\_\_\_次會議審議，結果如下：  □審議通過。 □審議未通過。  承辦人： 召集人： | | | | | | | | | | | 秘書室 | | | |  |
| 副校長  核 示 | | | |  |

本進用案陳奉副校長核定後，請移送人事室辦理後續事宜。

109.2.24版