國立臺灣大學建教合作計畫人員轉聘提報單

<table>
<tr><td>服務單位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">一級單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>身份證(或居留證、護照)號碼</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>現職計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td>主計室代號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>現職計畫聘期</td><td colspan="3">自　年　月　日起至　年　月　日止</td><td colspan="2">薪資</td><td></td></tr>
<tr><td>轉聘計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td>主計室代號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>轉聘計畫聘期</td><td colspan="6">自　年　月　日起至　年　月　日止
(轉聘計畫聘期訖日不得早於現職計畫聘期訖日)</td></tr>
<tr><td>轉聘原因及應檢附證明文件</td><td colspan="6">□已循行政程序奉准先行使用計畫主持人結餘款(請檢附奉准先行使用計畫主持人結餘款專簽)。
□因委補助單位規定或產學合作契約書約定原計畫須辦理中止，致該計畫項下人員須隨計畫主持人轉聘至其他計畫項下(請檢附委補助單位規定或契約書)。</td></tr>
<tr><td colspan="7">本人同意並明瞭上開內部轉聘作業之調整，並願配合計畫主持人職務內容之安排，嗣後絕無異議。
計畫人員簽章：</td></tr>
<tr><td>單位承辦人及聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">計畫主持人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">一級主管
【本件依分層負責授權請一級主管決行】</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">人事室：

承辦人：　　勞健保業務承辦人：

組長：　　專門委員：　　主任：</td></tr>
<tr><td colspan="7">主計室：

承辦人：　　組長：　　專門委員：　　主任：</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">一、依據本校 105 年 11 月 22 日校研發字第 1050078371 號函規定略以，計畫主持人於進用計畫人員後，請確實控留該項人事經費並應依規定按月報支薪酬，以維護計畫人員相關權益。為避免勞資爭議或違反勞動法令事項，不得以經費不足辦理終止契約及轉聘事宜，如非屬上開轉聘原因之正當理由，仍請計畫主持人專簽依行政程序於核准後辦理。
二、計畫主持人如無正當理由要求勞工提前終止原契約，應依勞動基準法第 16 條規定提前預告及勞工退休金條例第 12 條規定支付資遣費，並至遲於離職日前 14 日提送「建教合作計畫人員非自願離職提前終止契約提報單」併附切結書送至人事室，俾依就業服務法第 33 條第 1 項規定適時陳報臺北市政府勞動局。</td></tr>
</table>