**中原大學專題研究計畫臨時工約用申請單**

**一、計畫名稱： 二、執行單位：**

**三、計畫編號：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **學 號** | **姓 名** | **工作內容** | **計酬標準** | **約用日期** |
|  |  |  | **元/時** | - |
|  |  |  | **元/時** | - |
|  |  |  | **元/時** | - |
|  |  |  | **元/時** | - |
|  |  |  | **元/時** | - |
|  |  |  | **元/時** | - |
|  |  |  | **元/時** | - |

**承辦人　　 　 計畫主持人　 　　　 　單位主管**

**電 話：**

**填送日期：**

**附註：**

1. 勞動部公告基本工資為每小時\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  
   (公告來源:https://ann.cycu.edu.tw /aa/frontend/AnnItem.jsp?sn=39695)
2. 勞工工作時間原則每日不得超過8小時，出勤時間應記載至分鐘為止，每週不得超過40小時。
3. 如有延長勞工工作時間，應按勞基法第24條規定給付加班費。
4. 勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息，休息時間可不給薪。
5. 請依照實際工作時間確實辦理簽到(退)，如有不實依本校規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。
6. 依科技部助理人員約用注意事項三(3)臨時工：指臨時僱用且無專職工作人員，已擔任本部專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任同一計畫臨時工。
7. 本表經單位主管簽章核定後，請先送人事室查核投保，後併同人事費印領清冊辦理經費申請（同時須附臨時工簽到單）；如須分次請領，請主持人自行保留影本，於每次請領時附影本備查。
8. 請檢附臨時工之相關證件影本(學生：學生證/校外人士：身份證)。
9. **科技部規定計畫案應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。**